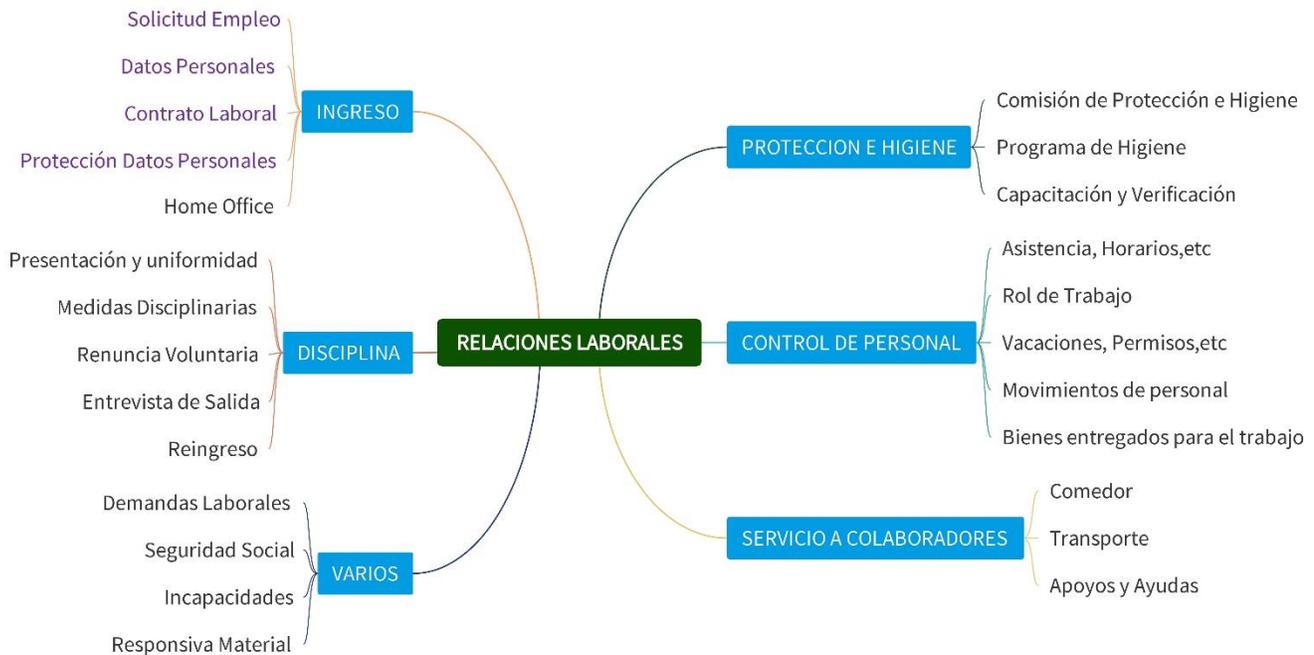




## RELACIONES LABORALES.



En este artículo comentamos las funciones que incluyen las relaciones laborales.

### \* INGRESO DE NUEVOS COLABORADORES.

#### ① Solicitud de empleo..

- La solicitud de empleo sirve para que el aspirante de nuevo ingreso se postule a un puesto de trabajo. Y sea considerado como candidato para la entrevista de trabajo.
- Normalmente la solicitud de empleo es para personal externo,

#### ② Hoja de Datos Personales.

- Este documento forma parte del Kit de Alta del nuevo ingreso y tiene por objeto que la persona que se va a contratar lo llene y firme, proporcionando todos sus datos completos y correctos, necesarios para la elaboración del contrato respectivo.



- Hay que asegurar que los datos sean “completos” y sobre todo “correctos”, pues en ocasiones se olvidan los datos y consecuentemente los inventen.

### ③ Contrato Laboral.

- El hotel debe tener definido los procesos de reclutamiento, selección y contratación.
- El nuevo ingreso no puede iniciar el trabajo si no tiene contrato firmado y está dado de alta en el IMSS.
- Es conveniente realizar un periodo de prueba para verificar la capacidad del nuevo ingreso en el cumplimiento de los requisitos del puesto. La Ley Federal del Trabajo en México establece que el periodo de prueba no debe extenderse más de 30 días, excepto en puestos de dirección y administración, donde puede llegar a durar 180 días.

### ③ Protección de Datos Personales.

- Cumplir la Ley de Protección de Datos Personales. Al momento de la contratación, al colaborador se entrega como parte del Kit de Alta, el documento “Aviso de Privacidad”, donde en forma responsable, la empresa se compromete a recabar sus datos personales, para los siguientes propósitos:
  - Fines de Identificación.
  - Proceso de Evaluación con fines de Reclutamiento.
  - Para fines estadísticos y/o de registro o Procesos de Contratación.
- El colaborador tiene derecho a ejercer sus derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición), mediante comunicación escrita a la oficina de Talento Humano.

### ④ Home Office (Teletrabajo)

- En las condiciones actuales, se ha demostrado la importancia y posibilidad de realizar con éxito el home office. Sin embargo, se debe considerar que el hotelería es un sector de prestación de servicios y por tanto es necesario revisar con cuidado cuales puestos de trabajo pueden trabajar bajo esta modalidad laboral.
- Las condiciones técnicas y físicas indispensables para el home office son:
  - Preparar las condiciones adecuadas del área de trabajo.



- Acceso estable a Internet.
- Disponibilidad de una pc o laptop.
- En los casos necesarios, elementos de seguridad informática que permiten tener acceso a la red de la empresa de manera remota sin riesgos de intrusión externa.
- Aplicaciones de trabajo colaborativo.
- Aplicaciones de videoconferencia gratuita/bajo costo.

## \* DISCIPLINA.

- ① Estándar de presentación y uniformidad.
  - Uso del uniforme. Reglas claras y bien definidas.
  - Peinado, maquillaje, uñas, joyas y accesorios personales
  - Comunicación verbal y no verbal.
- ② Medidas disciplinarias.
  - Se regulan según la Ley Federal del Trabajo.
  - Deben tener carácter educativo, correctivo y no represivo.
  - Garantizar la presunción de inocencia.
  - En caso de que la falta constituya un delito, se puede proceder a la acción penal con independencia de la acción disciplinaria que se aplique. En este caso, buscar apoyo legal.
- ③ Renuncia voluntaria, separación y finiquito.
- ④ Entrevista de salida. Es importante conocer la opinión a la salida del colaborador, cualquiera que sea la causa.
- ⑤ Reingreso de colaboradores y no recontratables. Establecer reglas para recontratar colaboradores.

## \* PROTECCION E HIGIENE.

- ① Comisión de Higiene e Higiene.
  - Crear comisión según establece la Ley Federal del Trabajo.
  - Realizar juntas y recorridos trimestrales.
- ② Programa de Higiene.
- ③ Capacitación y verificación.
  - Realizar las capacitaciones requeridas.
  - Realizar las verificaciones establecidas.



## \* CONTROL DE PERSONAL.

- ① Asistencia. horario, entrada y salida.
- ② Rol de trabajo.
- ③ Cambio de horario y salida anticipada.
- ④ Permiso con o sin goce de sueldo.
- ⑤ Permiso a cuenta de vacaciones.
- ⑥ Bienes en custodia del colaborador.
  - Herramientas, equipos y medios de trabajo.
  - Hoja de ruta de salida del colaborador que se retira.
- ⑦ Control de vacaciones.
  - Programación fe vacaciones.
- ⑧ Movimiento de personal.
  - Movimiento interno y motivos

## \* SERVICIO A COLABORADORES.

- ① Comedor y sanitarios para loa colaboradores.
  - Talento Humano (TH) debe mantener una atención a la calidad del servicio del comedor como parte de una de las prestaciones más importantes que ofrece el hotel a su gente.
  - Aspectos como la variedad del menú, la calidad y cantidad de los alimentos que sirven deben ser monitoreados por TH. La misma atención merecen la higiene y calidad del servicio.
  - Misma atención merecen los sanitarios y lockers de los colaboradores.
- ② Transporte de colaboradores.
  - Supervisar los horarios de los recorridos, sus rutas y cumplimiento de estas necesidades.
- ③ Apoyos y ayudas.
  - Cada organización establece diferentes servicios para atender necesidades personales y familiares de los colaboradores. Establecer políticas y reglas de operación.



## \* VARIOS.

### ① Demandas laborales.

- El principio es evitar demandas laborales mediante el buen manejo administrativo de situaciones de conflicto con colaboradores.
- Las demandas deben ser atendidas profesionalmente y de forma oportuna.

### ② Seguridad Social.

- Los hoteles deben garantizar que todos sus colaboradores se encuentren debidamente cubiertos por la seguridad social en todos los conceptos, dando fiel cumplimiento a los preceptos indicados en la Ley Federal del Trabajo.

### ③ Incapacidades.

- Las incapacidades se manejan según lo establecido en la Ley Federal del Trabajo.
- Atender las incapacidades con la humanidad necesaria.

### ④ Responsivo material.

- Todos los colaboradores deben cuidar uniformes, gafetes, elementos de trabajo, equipos y áreas físicas en su área de trabajo. Dentro de esos bienes se incluyen los bienes inmuebles, muebles, equipos, materiales, productos y depósitos de efectivo de cualquier índole. Cuando por negligencia, falta de cuidado, omisión de los procedimientos de trabajo se ocasiona un daño material o pérdida financiera, se debe aplicar responsivo material a quien sea responsable.

**Este contenido es colaboración de [HotelProce.com](http://HotelProce.com).**

Si deseas colaborar con nuestro sitio o tienes preguntas, dudas o comentarios, escríbenos a [contacto@hotelproce.com](mailto:contacto@hotelproce.com). Te estamos esperando