

ALCANCE

- a. Procedimientos predecesores
 - 1. Contratación de empleados (Marco legal)
- b. Objetivo del procedimiento: Controlar la gestión de horarios laborales del personal, estableciendo claramente las responsabilidades en los horarios de ingreso.
- c. Procedimientos sucesores
 - 1. Descuento de nómina de salario base
 - 2. Pago a nómina de empleados

CARGO RESPONSABLE

- a. Jefes / Gerentes de servicio

CARGOS INVOLUCRADOS

- a. Jefe de Servicio de Recursos Humanos (JSRRHH)
- b. Auxiliar de servicio de recursos humanos (ASRRHH)

TIEMPOS

- a. Quincenal
- b. 10, 11, 12, 25,26 y 27 de cada mes

INDICADORES CLAVES

- a. Cantidad de horas laborales legalmente permitidas.
- b. Horarios disponibles para el desempeño de las labores.
- c. Frecuencia de faltas al horario laboral por quincena.

TERMINOLOGÍA

- a. **Horario laboral:** Representa la cantidad de horas que el trabajador está comprometido a prestar su servicio.
- b. **Horario definido:** Distribución de las horas en que se realiza una actividad o trabajo o se presta un servicio.

ACUERDOS Y COMPROMISOS

Todo procedimiento aprobado por José Tovar Oliva ,deberá ser auditado para garantizar su objetividad y cumplimiento.La firma de dicho documento por todos los asistentes, hará constar el compromiso, validez, vigencia y obligatoriedad de las partes involucradas, con el propósito de ser más eficientes y productivos en todos los procesos que se realicen dentro de Grupo Entusiasmo S.A de C.V.

NOMBRE	PUESTO DE TRABAJO	FIRMA
José Tovar	Director General	
Natalia Tobón	Directora de Mercadeo y Transformación Digital	
Jenny Orantes	Gerente de Servicios de Mercadeo	
Lisette González	Gerente de Servicios Administrativos	
Erles Gómez	Gerente General Operativo	
Karla Beltrán	Auxiliar de Servicio de Prevención de Riesgos	
Karla Valencia	Jefe de Servicio de Recursos Humanos	
Alberto Valencia	Auxiliar de servicio de Recursos Humanos	

PROCEDIMIENTO

Jefe de servicio de recursos humanos (JSRRHH)

I. Identificación de horarios laborales

Existen tres modelos de horarios laborales en su posición de trabajo:

1. De lunes a viernes de 7:00 am a 12:30 pm - 1:30 pm a 4:00 pm
Sábados de 7:00 am -11:00 am
2. De lunes a viernes de 8:00 am 12:30 pm - 1:30 pm - 5:00 pm
Sábados de 7:00 am -11:00 am
3. Horario excepcional (según la naturaleza de las labores):
De lunes a viernes de 6:00 am 12:30 pm - 1:30 pm - 3:00 pm
Sábados de 7:00 am -11:00 am

Jefes / gerente de servicio

II. Asignación de horarios laborales

1. Al ingresar un nuevo empleado a corporativo, el jefe inmediato es el encargado de evaluar el horario laboral que necesita que el empleado cumpla dentro de los horarios definidos, este debe ser asignado según la naturaleza del puesto de trabajo.

Jefe / gerente de servicio

III. Solicitud y recepción de marcaciones al departamento al departamento de RRHH

1. Cada jefe o Gerente de departamento debe solicitar los días 10 y 25 de cada mes las marcaciones de su equipo de trabajo, los cuales deben ser entregados los días 11 y 26 de cada mes.

Jefe / gerente de servicio

IV. Control de horas laboradas por el equipo de trabajo.

1. Realiza la revisión y evaluación de faltas al horario laboral establecido.

Jefe / gerente de servicio

V. Sanciones por incumplimiento al horario laboral.

2. Sanciones disciplinarias por incumplimiento:
 - a. Llegadas tarde: El empleado no debe presentar más de media hora en acumulación de llegadas tardías en la quincena, caso contrario se le descontará el día más el séptimo en planilla.
 - b. No cumplimiento de horas laborales: El empleado que no cumpla sus 44 horas laborales semanales será sancionado con el descuento en planilla de las horas faltantes en la quincena.

Jefe / gerente de servicio

VI. Envío de reporte a RRHH

1. El reporte de descuentos por incumplimiento al horario laboral, debe ser enviado al departamento de RRHH los días 12 y 27 de cada mes.

Jefe de servicio de recursos humanos (JSRRHH)

VII. Aplicación de descuentos en nómina

1. Se procede a la aplicación de los descuentos a cada empleado por incumplimiento al horario laboral, en la nómina de la quincena correspondiente.

FIN DE PROCEDIMIENTO

Redactores: Karla Valencia Revisores: Karla Valencia Fecha:	Revisado por: Natalia Tobón Coral, Jenny Orantes Fecha:	Aprobado por: José Tovar Oliva Fecha:
---	---	---