

Procesos internos

A continuación, se enlistan los lineamientos que marca la empresa

- **Altas**

Es de suma importancia anexar junto con cualquier alta de personal, la pantalla del INFONAVIT o bien la hoja de retención, para respaldo de que se está llevando a cabo el procedimiento de verificar los créditos, aún si el trabajador dice que no cuenta con crédito.

OJO:

Ahora en la mayoría de los casos aparece la leyenda "saldo de subcuenta de vivienda no disponible para crédito" o "saldo de subcuenta en ceros" **esto significa que el trabajador si cuenta con crédito** ya que la subcuenta de vivienda es tomada en su totalidad para adquirir vivienda, para que por favor lo tomen en cuenta.

Así mismo deberán enviar el OK de expediente y la ubicación de éste.

Toda entrevista sin excepción debe contar con el formato de carta selección.

- **Expedientes**

Se deben firmar todos los formatos que están en intranet según la cuenta con el contrato de la administradora correspondiente y el contrato de prueba de la misma administradora.

En caso de que alguno de los mencionados no se aplique, se sancionara al gerente, regional y/o ejecutivo responsable. Así como también se aplicaran las sanciones correspondientes, si no se envían los expedientes en los tiempos establecidos a las Oficinas de San Jerónimo CDMX (1 semana como máximo a partir del alta)

Todo envío debe contar con acuse, de lo contrario se descontara la guía.

OJO

Se tiene que contar con el OK de recibido por parte de MARIA LUISA ORTEGA de lo contrario se tomara como expedientes no recibidos. Así mismo se tendrán que resguardar en la plaza los recibos de nómina con los que se cuenten, ordenados por cuenta, orden

alfabético y quincena correspondiente. Para que en el momento en que se soliciten por parte de corporativo, éstos se envíen de inmediato.

- **Bajas**

Para aplicar cualquier baja se deberá verificar antes lo siguiente:

Expediente completo

Contar con 3 actas administrativas firmadas o mínimo 2 y el motivo de una 3era.

En cuanto se tengan 2 actas firmadas, se deberá mantener como foco rojo y empezar a tomar precauciones respecto a materiales, uniforme, viáticos etc.

En caso de que el cliente este solicitando la baja, se debe contar con mail de soporte.

Se deberá verificar que no cuente con material, uniforme, viáticos, adeudos, celular, etc.

En caso de 4 días de faltas injustificadas, siempre y cuando se corrobore que no se cuenta con incapacidad.

OJO

La fecha de baja deberá ser con la fecha posterior al 4to día de ausentismo.

****Para que cualquiera de los puntos mencionados se pueda aplicar es necesario solicitar el estatus de expediente y el mencionado deberá estar completo.**

Todo personal deberá contar con entrevista de salida (campo y staff) para el trámite de finiquito.

- **Citatorios en conciliación**

El citatorio deberá ser enviado inmediatamente escaneado a Aidee Ayala con copia a Fabio Rmz y Priscila Guerra con la siguiente información:

- Estatus del expediente
- Monto de finiquito y si éste fue entregado
- Sueldo Mensual
- Motivo de Baja
- Fecha de alta
- Si cuenta con actas administrativas
- Plaza (es decir si es local o foráneo)

NOTA: Por ningún motivo se puede dejar de presentarse a los mencionados.

- **Proceso de recepción de demandas**

- ✚ Nunca firmar ningún documento
- ✚ No identificarse con IFE
- ✚ La notificación deberá ser enviada inmediatamente escaneada a Aidee Ayala con copia a Fabio Rmz, Priscila Guerra y a los abogados (anexo datos)

Edgar Barrera – edgar.barrera@byb.mx

- **Contactos foráneos**

Se tiene que verificar que todos los contactos foráneos cuenten con contrato firmado, ya que no se podrá generar ningún pago a esta gente si no tenemos registrado que se cuenta con el expediente.

Los pagos a éstos se deberán realizar por previsión social o hacer el depósito directo en banco, es decir jamás realizar una transferencia directa de la empresa, así mismo en caso de tener comunicación con ellos vía mail hacerlo de una cuenta de correo personal, no de la empresa.

- **Políticas internas**

- ✚ De lunes a jueves la vestimenta es casual, NO se puede usar jeans, esto sólo aplica para los días viernes.
- ✚ Los tenis no se permiten para ningún día de la semana.
- ✚ Por cada 3 retardos injustificados se aplica 1 día de descuento. Los recibos de nómina se encuentran en intranet.
- ✚ Las vacaciones se deberán solicitar con un periodo de 15 días de anticipación; de lo contrario no se autorizarán.
- ✚ Toda autorización de retardo o permiso deberá estar por escrito a su jefe directo con copia a Dirección Gral. y CH De lo contrario se tomará como NO aviso y se levantará un acta administrativa, independientemente de que se descuenta el día.
- ✚ En caso de contar con incapacidad (IMSS y/o particular) o falta por enfermedad, la empresa pagara solo el sueldo, más no la parte de bono. ✚

Para utilizar el logotipo en cualquier documento es necesario haber leído el manual para el uso correcto del mencionado.

- ✚ CH hará entrega de las llaves correspondientes a oficina en caso y gafete en caso de asignación y éstos en caso de renuncia o baja se tendrán que regresar nuevamente a CH de lo contrario el costo será descontado del finiquito correspondiente.
- ✚ Es responsabilidad del empleado ingresar a intranet al menos 1 vez a la semana para conocer las actualizaciones en formatos y/ o nuevos lineamientos.

Por este medio manifiesto que fueron leídos y entendidos todos los procesos y políticas marcados en este documento, así como en intranet, por lo cual me comprometo en llevarlos a cabo, de lo contrario quedo de acuerdo en que se apliquen las sanciones que correspondan.

- **Altas**
- **Expedientes**
- **Bajas**
- **Citatorios en conciliación**
- **Proceso de recepción de demandas**
- **Contactos foráneos**
- **Políticas internas**
- **Intranet**

Nombre, firma y huella del trabajador