

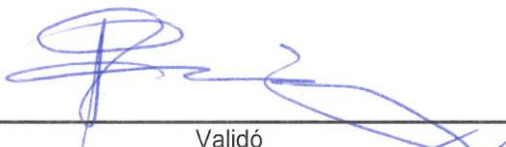
1. OFICIALIZACIÓN



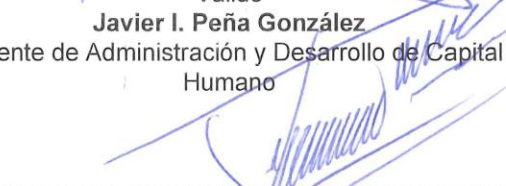
**Copia NO
Controlada**
(Para su difusión)



Autorizó
Guadalupe Esparza Méndez
Directora General



Validó
Javier I. Peña González
Gerente de Administración y Desarrollo de Capital Humano



Validó Metodología
José Daniel Madriz Torres
Consultor Sr. de Comunicación y Diseño Organizacional

2. CONTROL DE VERSIONES

DOCUMENTO ANTERIOR	VERSIÓN	DOCUMENTO ACTUAL	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
POL-GRAL-RH-002	03	PO-DG-GA-001	001	<ul style="list-style-type: none"> - Cambio en la codificación. - Se agrega un día más en la asignación del permiso por paternidad (de 5 a 6 días hábiles). - Se precisa que los días de vacaciones no son acumulables.

3. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para regular la asistencia del personal Staff y la jornada de trabajo en las instalaciones de DCH Knowwho y las oficinas de los clientes.

4. ALCANCE

Esta política aplica a todas y todos los Colaboradores de DCH Knowwho, en sus diferentes centros de trabajo, inclusive en las oficinas de clientes y contratados por cualquiera de las razones sociales.

5. TERMINOLOGÍA

CONCEPTO	DEFINICIÓN
Jornada laboral	La jornada de trabajo es de 48 horas a la semana. En el caso de oficinas corporativas y sucursales esta jornada se reduce a 40 horas semanales, divididas de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> – Lunes a jueves de 8:30 a 18:00 horas con una hora de comida y viernes de 8:30 a 14:30.
LFT	Corresponde a las siglas Ley Federal del Trabajo.

6. POLÍTICAS

6.1. GENERALIDADES

- 6.1.1. El personal que trabaja dentro de las instalaciones del cliente en la modalidad In-plant deberá alinearse a la jornada, horarios y condiciones de puntualidad y días de descanso, establecidos en ese centro de trabajo.
- 6.1.2. Cualquier aspecto relacionado con la asistencia del personal no contemplado en este documento, deberá ser revisado directamente con el Área de Recursos Humanos.
- 6.1.3. Las autorizaciones respaldadas por correo electrónico, surten el mismo efecto que las firmas autógrafas.
- 6.1.4. Cualquier solicitud para cambio de horario deberá ser autorizada por la Gerencia de Administración y Desarrollo de Capital Humano previa solicitud a través de correo electrónico y/o por escrito detallando el motivo por el cual realiza la solicitud.
- 6.1.5. Los horarios flexibles considerados para cambio serán los siguientes:
 - a. Lunes a jueves de 7:30 a 17:00 hrs. y viernes de 8:30 a 14:30 hrs.
 - b. Lunes a jueves de 8:00 a 17:30 hrs. y viernes de 8:30 a 14:30 hrs.
 - c. Lunes a jueves de 9:00 a 18:30 hrs. y viernes de 8:30 a 14:30 hrs.

6.2. ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

- 6.2.1. Es responsabilidad de la o el empleado llegar puntualmente a sus labores y registrar su ingreso en el reloj checador o la bitácora de acceso establecida para tal fin en cada centro de trabajo. El registro de asistencia deberá hacerse en los siguientes momentos:
 - a. Inicio de la jornada.
 - b. Salir a comer.
 - c. Regreso de comer.



d. Termino de la jornada.

6.2.2. En la siguiente tabla se establecen los períodos de tolerancia y la aplicación de retardo o falta según sea el caso:

	Condición	Registro	Sanción
Inicio de la Jornada	Hora de entrada.	Asistencia puntual.	Ninguna.
	Hasta 10 minutos después.	Tiempo de tolerancia.	Ninguna.
	Del minuto 11 al minuto 30.	Retardo.	3 retardos al mes aplica 1 falta.
Hora de comida	Hora de regreso de comer.	Regreso puntual.	Ninguna.
	Hasta 10 minutos después.	Tiempo de tolerancia.	Ninguna.
	Del minuto 11 al minuto 30.	Retardo.	3 retardos al mes aplica 1 falta.

6.2.3. Las sucursales deberán enviar a Recursos Humanos los primeros 3 días del mes, el registro de ingreso del mes inmediato anterior de sus empleados, así como las incidencias a considerar. Este reporte puede ser emitido por el sistema de reloj checador, o un concentrado en Excel.

6.2.4. La Gerencia de Administración y Desarrollo de Capital Humano enviará a cada Jefe o Gerente el reporte de incidencias de su personal para que analice la información y solicite la aplicación de las sanciones correspondientes.

6.3. PERMISOS

6.3.1. Permiso con goce de sueldo



- Permiso por paternidad: Se otorgan 6 días hábiles de permiso a los empleados varones que sean papás o adopten un hijo. Es indispensable presentar documento probatorio.
- Titulación o examen profesional: Se otorgará el día del examen, titulación o entrega de certificado. Es indispensable presentar documento probatorio para actualizar el expediente con el nuevo grado de estudios.
- Enfermedad de hijo o dependiente directo: Se otorgará de 1 a 3 días por enfermedad seria o incapacitante de hijo o hija o de dependiente directo (madre, padre o cónyuge). Es indispensable presentar documento probatorio y solo será otorgado en un máximo de 2 ocasiones en el año calendario.

- d. Fallecimiento de familiar: se otorgarán tres días por fallecimiento de familiares directos: padres, hijos hermanos o cónyuge. Se otorga un 1 día por fallecimiento de familiares indirectos: abuelos, suegros, tíos, primos.
- e. Permiso por enfermedad: Se otorgará un día de permiso a los empleados por enfermedad leve que no requiera incapacidad. En enfermedades que requieran un descanso mayor a un día, aplicará la incapacidad por enfermedad general expedida por el IMSS. Este beneficio aplicará por un máximo de 2 ocasiones en el año calendario.
- f. Permiso para hacer "home office": Los puestos de Dirección y Gerencia, Subgerencia y Coordinación, podrán hacer home office siempre y cuando su Jefe Directo lo autorice y se cumplan los siguientes criterios:



**Copia NO
Controlada
(Para su difusión)**

- Home office implica que, durante el tiempo completo de su jornada laboral normal, la o el colaborador estará trabajando en sus actividades cotidianas, conectando a su correo electrónico y disponible tanto en el chat corporativo como en su teléfono fijo de casa a celular.
- El home office es una alternativa de trabajo excepcional y programada, que se realiza ante situaciones laborales, personales o medioambientales que así lo requieran.
- Se deberá informar a la Gerencia de Administración y Desarrollo de Capital Humano utilizando el Formato de Permiso para Ausentarse (FO-GA-URM-001).

6.3.2. Permiso sin goce de sueldo: Debe ser solicitado con anterioridad a la ausencia, de lo contrario se considerará falta injustificada.

6.3.3. Permiso de salida breve: Son autorizaciones para ausentarse de las oficinas por periodos no mayores a 60 minutos para atender situaciones personales inmediatas, tales como ir al cajero automático o realizar un pago y no requieren la compensación del tiempo. Directores y Gerentes no requieren autorización de un superior jerárquico.

6.3.4. Permiso para atender asuntos personales: Estos serán de una duración máxima de 4 horas mismas que deberán reponerse en las condiciones acordadas con el Jefe Directo, y notificando a la Gerencia de Administración y Desarrollo de Capital Humano para su revisión y aplicación en las incidencias de nómina. En caso de trabajadoras en período de lactancia, tendrán derecho a una hora diaria de descanso, durante 6 meses a partir de su regreso de incapacidad por maternidad, y podrán elegir tomarla al inicio, durante o al final de la jornada.

6.3.5. Permiso para atender asuntos laborales: Aplica en el supuesto de que el empleado llegue después de su hora de entrada, tenga que salir durante la jornada laboral o no pueda asistir a su centro de trabajo por atender cuestiones laborales tales como asistencia a citas, juntas, cursos, etc.

Directores, Gerentes y Coordinadores no requieren autorización de un superior jerárquico para este tipo de permisos.

6.3.6. Cualquiera que sea el motivo de ausencia, deberá usarse el Formato Formato de Permiso para Ausentarse (FO-GA-URM-001), el cual deberá ser elaborado por el solicitante y autorizado por su Jefe Inmediato. Si este tiene un novel de Gerente o Director, no será requerida la firma de visto bueno de su superior. Dicho formato debe ser entregado en forma física o digital a Recepción, Vigilancia o Gerencia de Administración y Desarrollo de Capital Humano, según aplique en cada centro de trabajo, antes de la ausencia. De no ser así se aplicará la incidencia correspondiente en la nómina del período.

6.4. VACACIONES

6.4.1. Las y los empleados tienen derecho a un período de vacaciones anual, que corresponde a los años de antigüedad, de acuerdo a lo siguiente:

Antigüedad	Días de Vacaciones
1 año	6
2 años	8
3 años	10
4 años	12
5-9 años	14
10-14 años	16
15-19 años	18
20-24 años	20
25-29 años	22



6.4.2. Para disfrutar del período vacacional, el empleado tendrá 11 meses a partir de la fecha de su aniversario. Las vacaciones no son acumulables para períodos siguientes ni podrán ser pagados en efectivo.

6.4.3. El pago de la prima vacacional es del 25% sobre los días de vacaciones a los que se tenga derecho, y se pagará en la quincena posterior al aniversario. A partir del tercer año de antigüedad, la prima vacacional será del 50% sobre los días de vacaciones.

6.4.4. Las vacaciones deberán solicitarse al menos con una semana de anticipación en el Formato para ausentarse (FO-GA-URM-001) recabando la firma de autorización del Jefe Inmediato, el visto bueno de su Gerente o Directo y entregarlo a Recursos Humanos, quien será responsable de registrar y llevar el control de vacaciones. Es indispensable la entrega física de este Formato a la Gerencia de Administración y Desarrollo de Capital Humano con las firmas en original, antes del inicio del período vacacional, para ser integrado al expediente del trabajador.



6.5. DÍAS DE DESCANSO

6.5.1. Los días de descanso obligatorios serán conforme a lo establecido al Artículo 74 de la Ley Federal del Trabajo, mismos que serán comunicados a principios de año por la Gerencia de Administración y Desarrollo de Capital Humano:

6.5.2. Adicionalmente, DCH knowwho otorga los siguientes días de descanso:

- Jueves y viernes de la semana santa.
- 10 de mayo (medio día a partir de las 14:00 hrs.).
- 15 de septiembre (medio día a partir de las 14:00 hrs.).
- 2 de noviembre (medio día, a partir de las 14:00 hrs.).
- 24 de diciembre.
- 31 de diciembre.



La Dirección General será la única facultada para ajustar horarios de salida o proporcionar días adicionales a los anteriormente descritos, sin necesidad de actualizar la presente política.

6.6. INCAPACIDADES

6.6.1. Las incapacidades expedidas por el IMSS, tendrán el siguiente tratamiento:

- Enfermedad General:** La o el empleado deberá notificar a la Gerencia de Administración y Desarrollo de Capital Humano de la incapacidad otorgada y entregar el documento original en cuanto le sea posible. El IMSS cubrirá al trabajador el subsidio correspondiente a partir del 4° día de incapacidad.
- Maternidad:** La trabajadora deberá notificar al Jefe Inmediato y a Recursos Humanos la fecha probable de inicio de la incapacidad y, en cuanto se confirme, entregar el original del documento expedido por el IMSS, cumpliendo con los requisitos establecidos por el Instituto.
- Riesgo de Trabajo:** En caso de accidente de trabajo o en trayecto, el empleado deberá informarlo de inmediato a su Jefe Inmediato y a la Gerencia de Administración y Desarrollo de Capital Humano, posteriormente presentarse al IMSS y en caso de recibir el Formato ST-7, entregarlo de inmediato a la Gerencia de Administración y Desarrollo de Capital Humano para su llenado y que el empleado lo presente al Instituto dentro del plazo establecido. El Empleado es responsable de entregar a la empresa las incapacidades y el dictamen generado por el Instituto.



7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

INTERNOS	CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO
	FO-GA-URM-001	Formato para ausentarse

EXTERNOS	NOMBRE DEL DOCUMENTO
	Ley Federal del Trabajo

8. ANEXOS

Sin anexos.



[Handwritten signature]
[Handwritten arrow pointing down]