



Reglamento Interior de Trabajo

Lo esencial para tu ingreso — Hotel Tulijá

FUNDAMENTOS

¿Qué es el Reglamento Interior de Trabajo?

Tu guía oficial

El Reglamento Interior de Trabajo (RIT) es el documento que establece cómo trabajar correctamente en Hotel Tulijá. Define las reglas claras de operación diaria.

Derechos y responsabilidades

Establece tanto tus derechos laborales como tus obligaciones. Es un marco que protege tanto al trabajador como a la empresa.

Protección laboral

Cumplir con el RIT protege tu estabilidad laboral y te ayuda a mantener un desempeño profesional que garantiza tu permanencia en el hotel.

APLICACIÓN UNIVERSAL

¿A quién aplica el Reglamento?

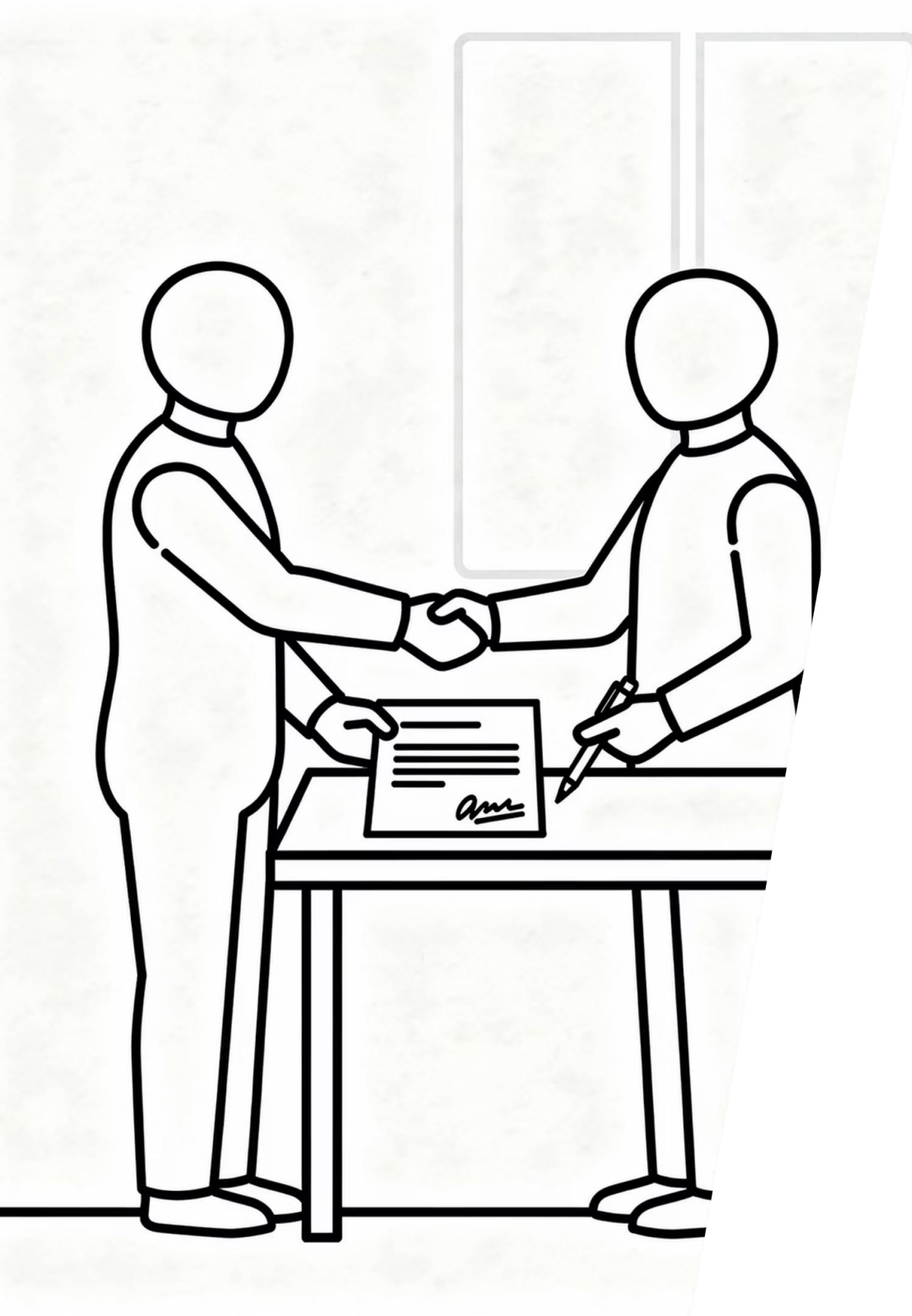
Cobertura total

El RIT aplica a **todas las personas** que trabajan en Hotel Tulijá, sin ninguna excepción. Todos compartimos las mismas reglas y responsabilidades.

Incluye a:

- Personal operativo de todas las áreas
- Personal administrativo y de oficina
- Trabajadores temporales por temporada
- Practicantes y personal en formación
- Supervisores y coordinadores

Importante: El desconocimiento del reglamento no te exime de cumplirlo. Es tu responsabilidad conocerlo y aplicarlo.



Tu Relación Laboral con el Hotel

Tu contrato de trabajo es el documento legal que formaliza tu empleo en Hotel Tulijá. Este contrato establece aspectos fundamentales de tu relación laboral.

Funciones específicas

Define claramente las tareas y responsabilidades de tu puesto. Conocer tus funciones te permite realizar tu trabajo correctamente.

Horario de trabajo

Establece tu horario oficial de entrada y salida, días laborables, y turnos asignados según tu área de trabajo.

Salario y prestaciones

Especifica tu remuneración, forma de pago, prestaciones de ley y beneficios adicionales que te corresponden.

- ❏ El Reglamento Interior de Trabajo forma parte integral de tu contrato laboral. Debes cumplir todo lo establecido en tu puesto.

Tu Guía Operativa del Día a Día

Para realizar tu trabajo correctamente, debes conocer y apegarte a tres documentos fundamentales que definen cómo opera Hotel Tulijá:

01

Descriptivo de Puesto (DPP)

Documento que detalla las funciones específicas de tu cargo, responsabilidades exactas, y competencias requeridas para tu posición.

02

Políticas Institucionales

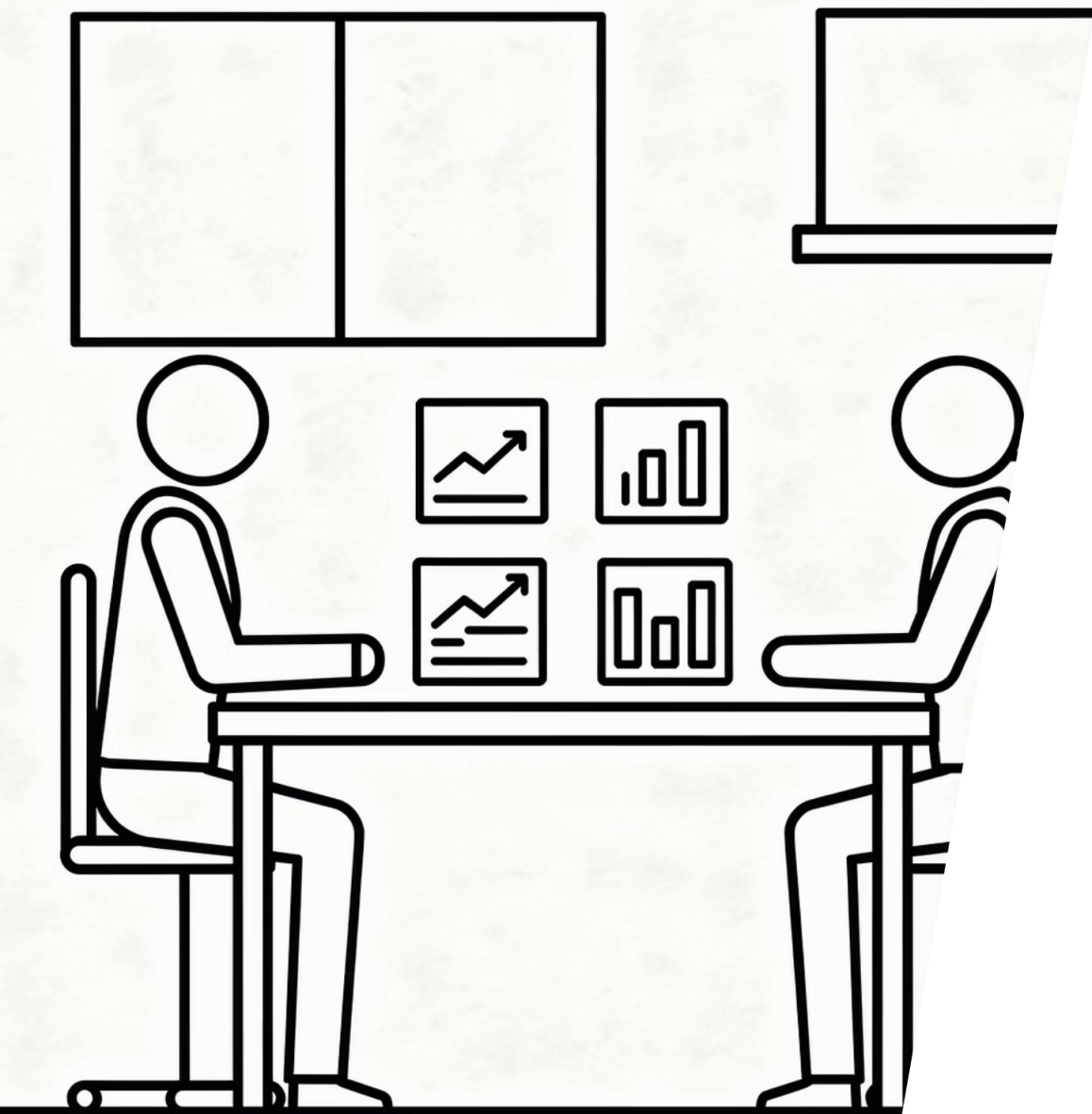
Normas generales que rigen el comportamiento, conducta y decisiones en toda la organización. Son de cumplimiento obligatorio.

03

Procesos y Procedimientos Operativos

Instrucciones paso a paso de cómo realizar las tareas de tu área. Garantizan calidad y consistencia en el servicio.

Estos tres elementos combinados definen cómo debes trabajar correctamente y son la base de tu desempeño profesional.



Evaluación de tu Desempeño

¿Cómo te evaluamos?

Tu desempeño será evaluado de manera periódica mediante un sistema estructurado que mide diversos aspectos de tu trabajo. Estas evaluaciones son fundamentales para tu desarrollo profesional.

El proceso de evaluación es objetivo y transparente, basado en criterios específicos establecidos para tu puesto.

Criterios de evaluación:

- **Cumplimiento:** Puntualidad, asistencia y seguimiento de normas
- **Conducta:** Actitud, respeto y trabajo en equipo
- **Responsabilidad:** Compromiso con tus tareas
- **Resultados:** Calidad y eficiencia en tu trabajo

1

Mejora continua

Plan de desarrollo

2

Reconocimiento

Premios y estímulos

3

Acciones correctivas

Si es necesario

Tu Responsabilidad Laboral

Como colaborador de Hotel Tulijá, asumes compromisos importantes que garantizan el buen funcionamiento de la operación y la calidad del servicio.



Profesionalismo

Cumplir tu trabajo con excelencia, dedicación y compromiso. Representas la imagen del hotel en cada acción que realizas.



Respeto a normas

Seguir todas las políticas, procesos y procedimientos establecidos. Estas reglas garantizan orden y calidad en el servicio.



Cuidado de bienes

Proteger herramientas, equipos e instalaciones del hotel. Son recursos valiosos que todos debemos preservar.

Asistencia: Clave para Conservar tu Empleo

El registro de asistencia es uno de los aspectos más importantes de tu relación laboral. El control adecuado demuestra tu compromiso y profesionalismo.



Registro obligatorio

Debes registrar tu entrada y salida **todos los días** sin excepción. Es tu responsabilidad personal realizarlo puntualmente.



Intransferible

El registro es **personal e intransferible**. Nadie puede registrar por ti ni tú por otra persona. Es uso exclusivo tuyo.



Falta grave

Alterar, falsificar o manipular el registro de asistencia es considerada una **falta grave** que puede causar rescisión laboral inmediata.

Puntualidad en tu Jornada Laboral

Llegar puntualmente a tu trabajo es fundamental y forma parte de tu responsabilidad profesional. La puntualidad refleja tu compromiso con el hotel y tus compañeros.

¿Por qué es importante?

- Garantiza la continuidad del servicio
- Demuestra respeto por tu equipo de trabajo
- Permite cumplir con los horarios operativos
- Refleja profesionalismo y compromiso

Sistema de retardos

Tres retardos = Una falta

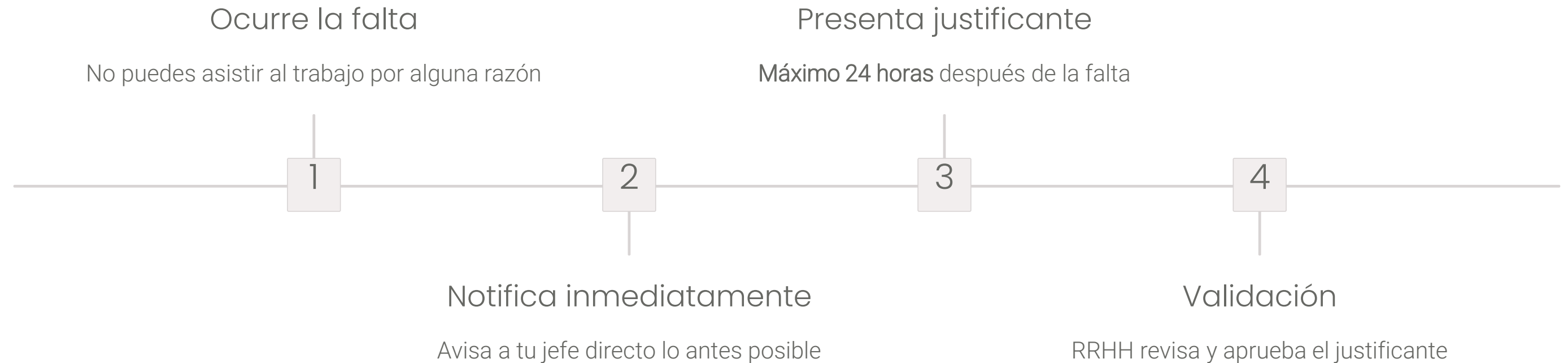
Los retardos se acumulan y se convierten en faltas injustificadas. La reincidencia genera sanciones progresivas.

Planifica tu llegada para estar a tiempo siempre.



Faltas Laborales y Justificantes

Cuando por alguna razón no puedas asistir al trabajo, debes seguir el procedimiento establecido para justificar tu ausencia adecuadamente.



📌 **Importante:** Si no presentas justificante en tiempo, la falta será considerada injustificada. Acumular muchas faltas injustificadas puede causar baja laboral según la ley.

Conducta Profesional en el Trabajo

Tu comportamiento en el hotel debe ser siempre profesional, respetuoso y cordial. La conducta apropiada crea un ambiente de trabajo positivo para todos.

Respeto universal

Trata con respeto a compañeros, supervisores, jefes y huéspedes en todo momento. El respeto es la base de nuestra cultura laboral.

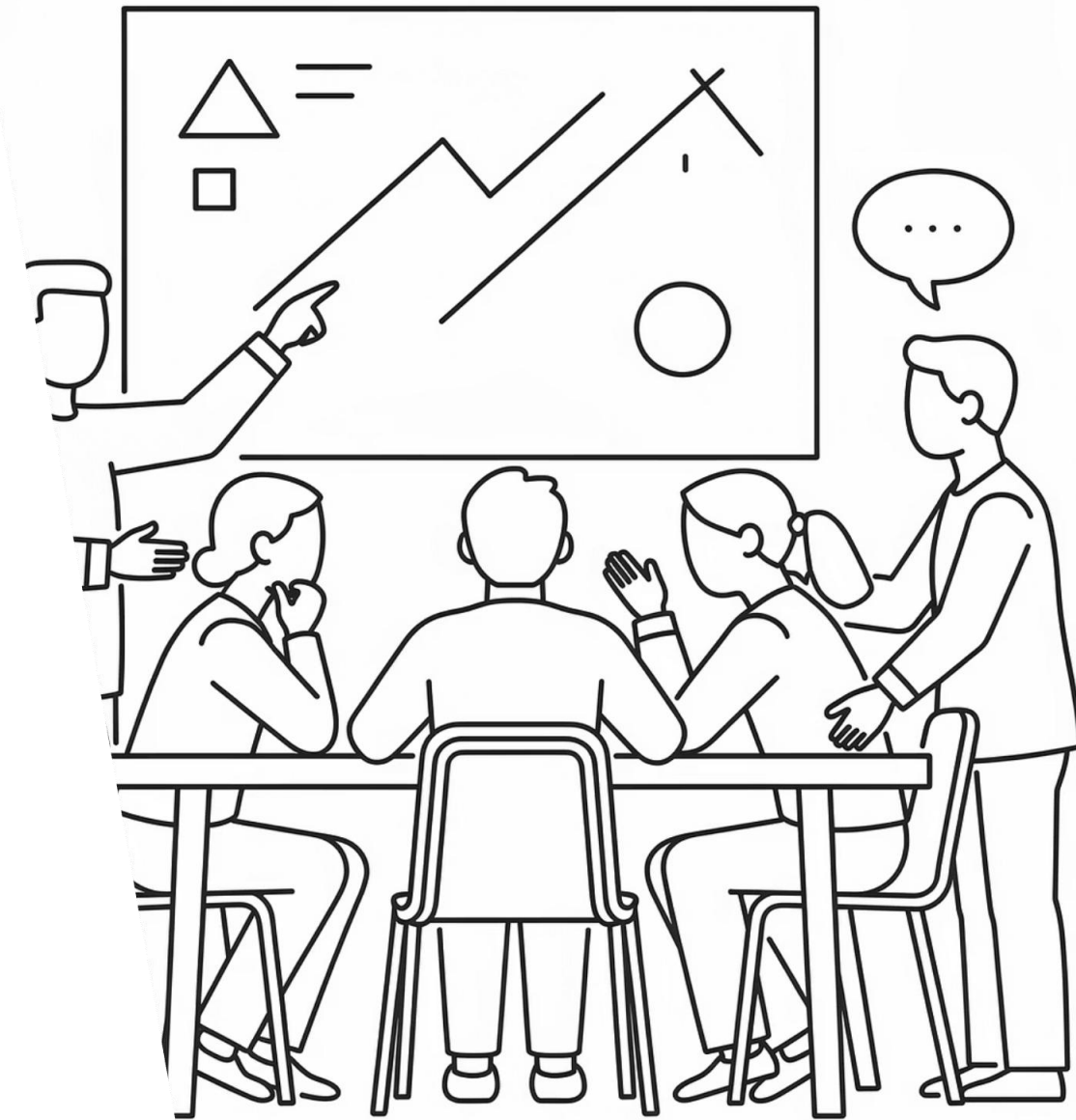
Prohibiciones estrictas

Está estrictamente prohibida cualquier forma de violencia, insultos, burlas, discriminación o acoso de cualquier tipo.

Consecuencias

Tu conducta influye directamente en tu permanencia laboral. El comportamiento inapropiado tiene consecuencias disciplinarias.

Recuerda: Un ambiente laboral sano beneficia a todos. Tu actitud positiva contribuye al éxito del equipo.



Uso de Celular Durante la Jornada



Política de uso

El uso de teléfonos celulares personales no está permitido durante tu jornada laboral, salvo autorización expresa de tu supervisor.

Áreas de restricción especial:

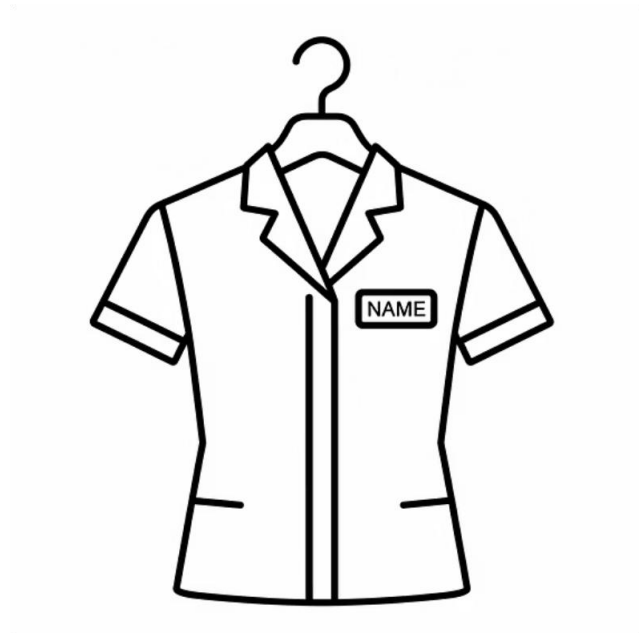
- Áreas operativas de servicio
- Recepción y atención a huéspedes
- Restaurante y cocina
- Áreas de limpieza en operación
- Cualquier zona de contacto con clientes

Razón: El uso del celular distrae de tus responsabilidades, afecta la calidad del servicio y proyecta una imagen no profesional ante los huéspedes.

📌 El uso indebido del celular puede generar sanciones progresivas. En caso de emergencia, notifica a tu supervisor.

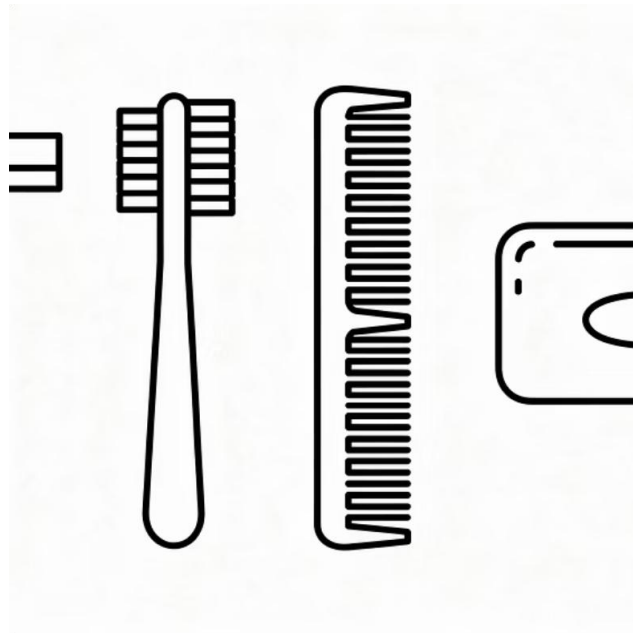
Uniforme e Imagen Profesional

Tu imagen personal es parte fundamental del servicio que ofrecemos. El uniforme y la higiene adecuada proyectan profesionalismo y calidad.



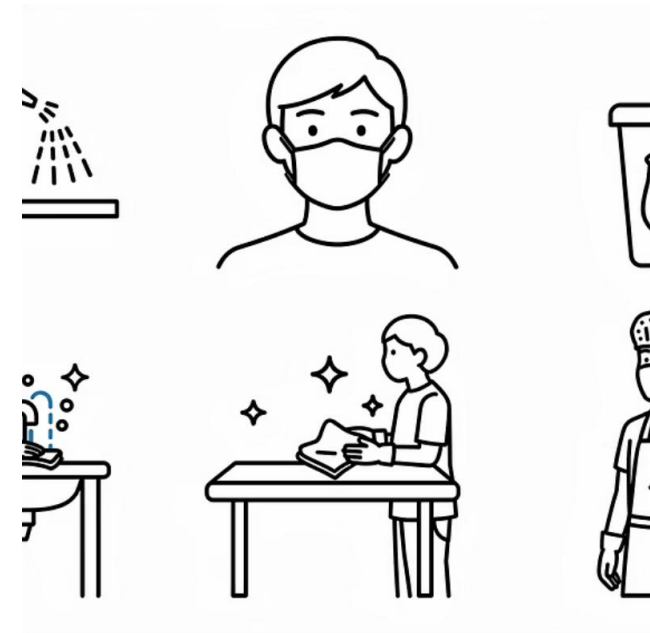
Uniforme impecable

Porta tu uniforme completo, limpio y en buen estado todos los días. Incluye gafete de identificación visible.



Higiene personal

Mantén una higiene personal impecable: cabello limpio y ordenado, uñas cortas y limpias, aroma discreto.



Normas sanitarias

Cumple todas las normas sanitarias y de seguridad aplicables a tu área, especialmente en alimentos y limpieza.

Seguridad en el Trabajo

La seguridad es prioritaria en Hotel Tulijá. Todos debemos contribuir a mantener un ambiente de trabajo seguro y libre de riesgos.

Tus responsabilidades de seguridad:

- Seguir protocolos

Cumple todos los procedimientos de seguridad establecidos para tu área de trabajo.

- Usar equipo de protección

Utiliza el equipo de protección personal (EPP) cuando tu puesto lo requiera.

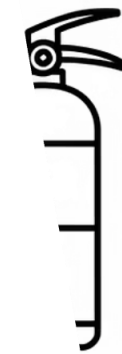
- Reportar situaciones

Informa inmediatamente cualquier riesgo, accidente o condición insegura que detectes.

Prevención es clave

La mayoría de accidentes se pueden prevenir siguiendo las normas de seguridad.

Recuerda: Tu seguridad y la de tus compañeros depende de que todos cumplamos las medidas preventivas.



 TOLERANCIA CERO

Alcohol y Drogas: Política Estricta

Hotel Tulijá mantiene una política de **tolerancia cero** respecto al consumo de alcohol y drogas. Esta norma protege tu seguridad, la de tus compañeros y la calidad del servicio.

Prohibido trabajar bajo efectos Está estrictamente prohibido presentarse o permanecer en el trabajo bajo los efectos de alcohol o drogas.	Prohibido consumir en instalaciones No se permite consumir, portar o distribuir alcohol o sustancias prohibidas dentro del hotel.	Falta grave Violar esta política es considerada falta grave y puede causar rescisión laboral inmediata sin responsabilidad para el hotel.
---	---	--

Esta política aplica durante toda tu jornada laboral, en todas las instalaciones del hotel y en cualquier actividad relacionada con tu trabajo.

Honestidad e Integridad

La honestidad es un valor fundamental en Hotel Tulijá. Esperamos que todos los colaboradores actúen con integridad total en el manejo de bienes y recursos del hotel.

1

Prohibido robar

Está terminantemente prohibido robar, sustraer o apropiarse de bienes del hotel, de compañeros o de huéspedes.

2

Cuidar recursos

Debes cuidar y usar responsablemente todos los equipos, herramientas, uniformes y materiales asignados a tu cargo.

3

Consecuencia inmediata

Cualquier acto de robo o falta de integridad causa **baja laboral inmediata** y puede tener consecuencias legales.

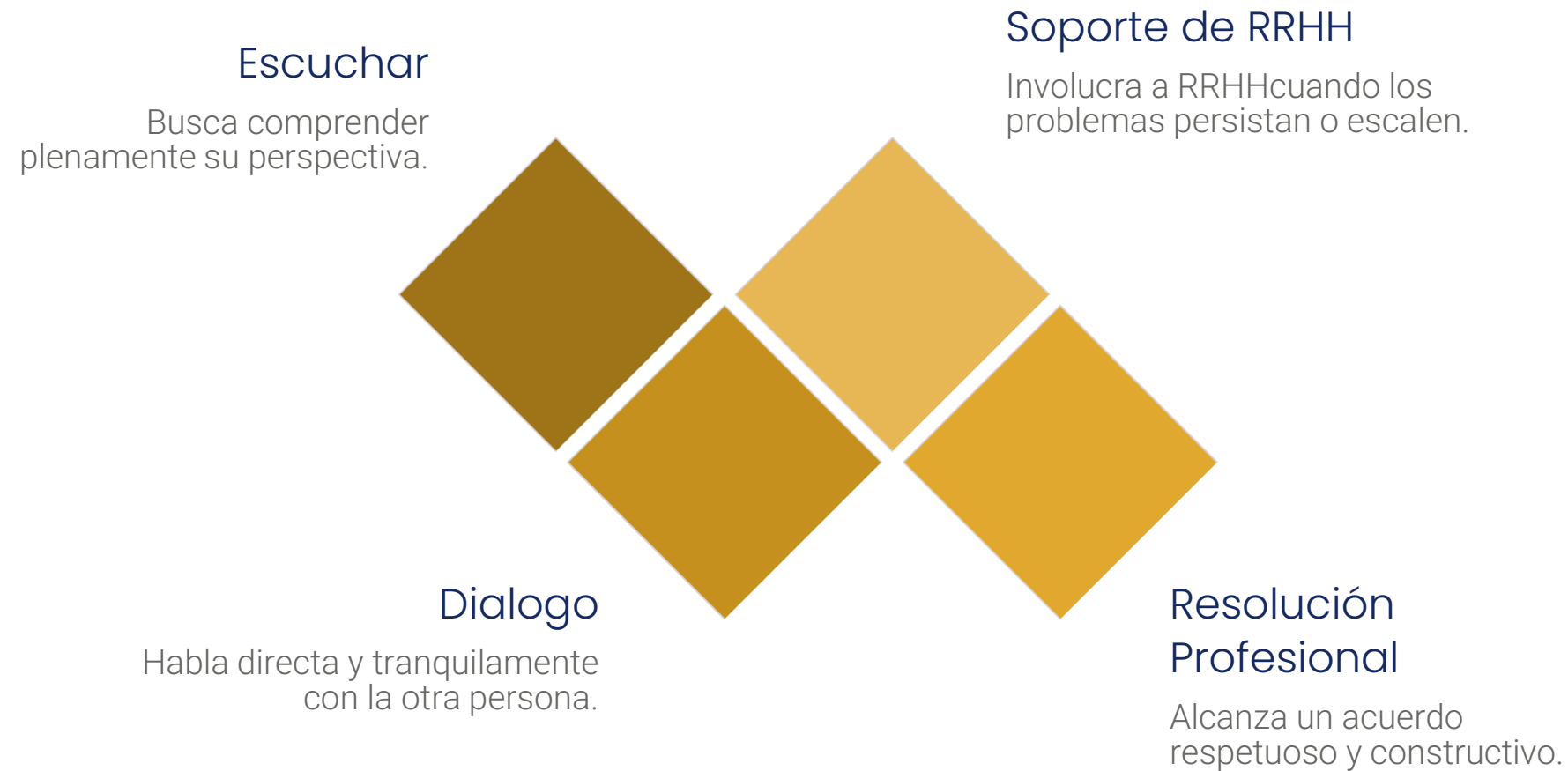


Si encuentras objetos perdidos o identificas situaciones irregulares, repórtalas inmediatamente a tu supervisor o al departamento de seguridad.



Resolución de Conflictos Laborales

En cualquier ambiente laboral pueden surgir diferencias. Lo importante es saber manejarlas de manera profesional y constructiva.



La comunicación efectiva y el respeto mutuo son las herramientas principales para resolver cualquier desacuerdo laboral.

Enfoque recomendado:

- Resuelve conflictos con **diálogo directo y respetuoso**
- Busca entender la perspectiva del otro
- Si no puedes resolver solo, **acude a Recursos Humanos**
- RRHH te ayudará a mediar y encontrar soluciones

Evita absolutamente:

- Chismes o rumores sobre compañeros
- Agresiones verbales o físicas
- Confrontaciones públicas
- Desacreditar a otros colaboradores

Vacaciones y Períodos de Descanso

Como trabajador de Hotel Tulijá, tienes derecho a períodos vacacionales que te permiten descansar y recargar energías. Este beneficio está protegido por la ley.



Derecho a vacaciones

Tienes derecho a días de vacaciones conforme a tu antigüedad laboral, según lo establece la Ley Federal del Trabajo.



Prima vacacional

Tus vacaciones incluyen prima vacacional equivalente al 25% de tu salario correspondiente al período de descanso.



Programación

Los períodos vacacionales deben programarse con anticipación y acordarse con tu jefe directo para no afectar la operación.

 Planifica tus vacaciones con tiempo y coordina con tu equipo para garantizar que el servicio no se vea afectado durante tu ausencia.

Capacitación y Desarrollo

La capacitación continua es fundamental para tu crecimiento profesional y para mantener los estándares de calidad del hotel.

Obligación y derecho

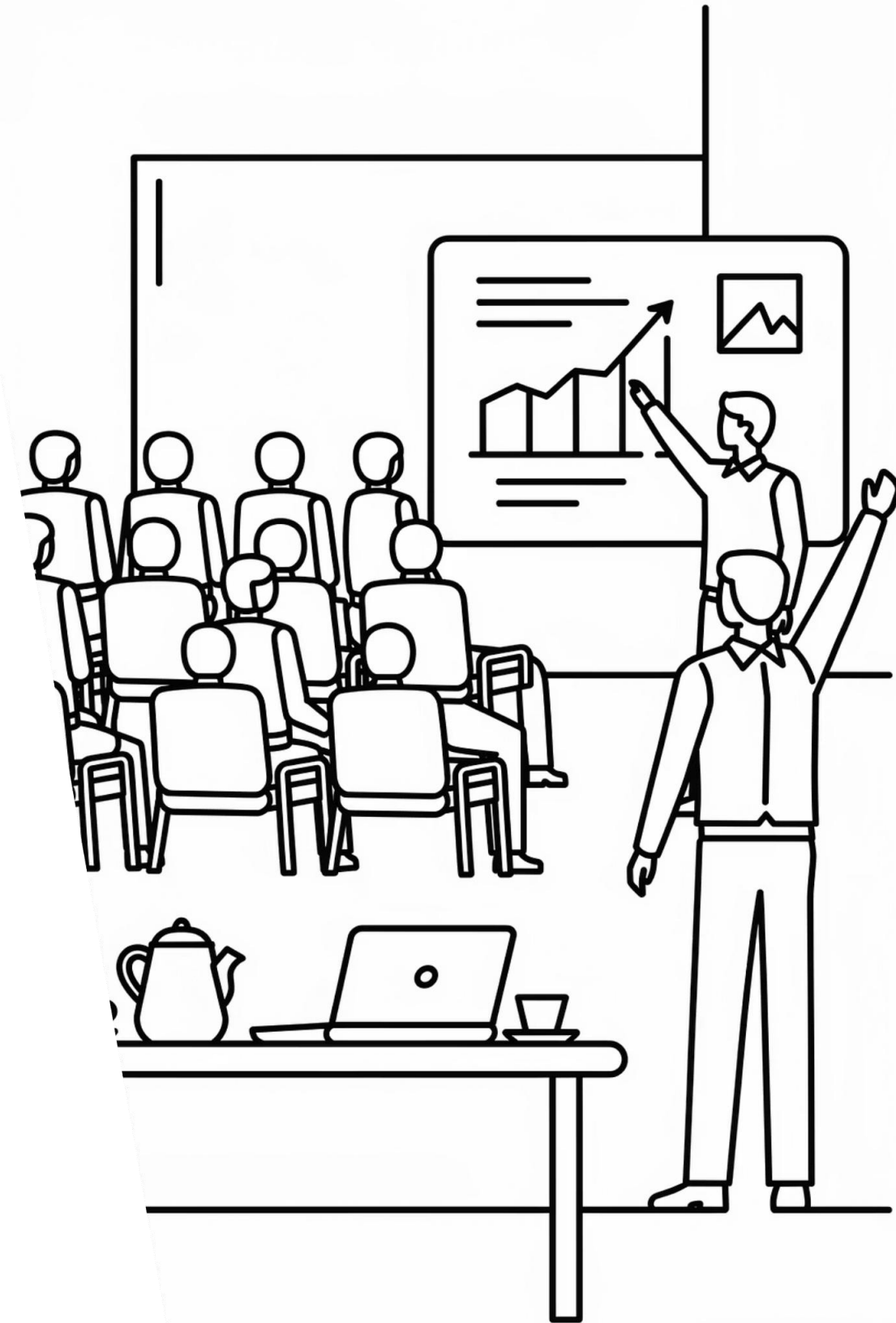
La capacitación es tanto tu **derecho** como tu **obligación**.

Te ayuda a mejorar tus habilidades y avanzar en tu carrera profesional.

Tipos de capacitación:

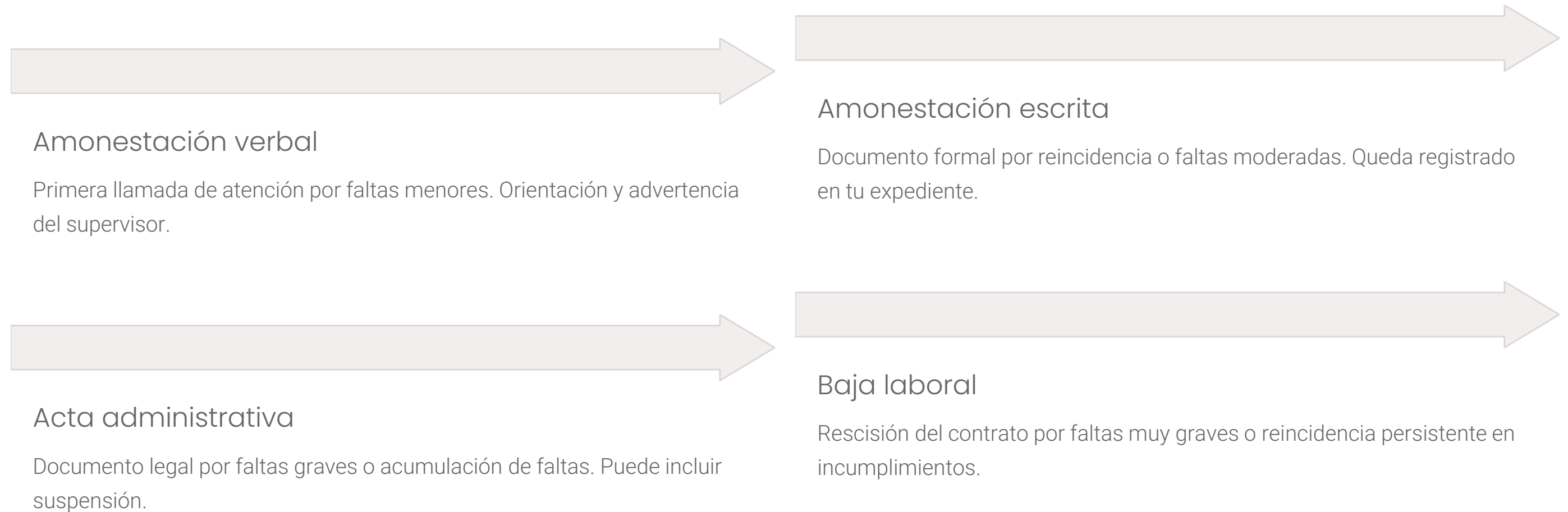
- **Onboarding obligatorio:** Para nuevos ingresos, debe completarse para validar tu contrato
- **Capacitación técnica:** Específica de tu puesto y área de trabajo
- **Formación continua:** Cursos de actualización y mejora de habilidades
- **Seguridad e higiene:** Obligatoria para todos los colaboradores

Tu asistencia y participación activa son obligatorias y forman parte de tu evaluación de desempeño.



Medidas Disciplinarias

Cuando se cometen faltas al reglamento, existen consecuencias establecidas. El sistema disciplinario es progresivo y busca corregir conductas antes de llegar a sanciones mayores.



Las sanciones son progresivas y proporcionales a la gravedad de la falta. Cumplir el reglamento desde el inicio te protege de llegar a estas situaciones.