	PROCEDIMIENTO ESTÁNDAR DE OPERACIÓN SERVICIO DE TRANSPORTE RECURSOS HUMANOS	Código:
		PEO-RH-014-04
		Versión: 04
		Vigencia: 10/08/2022 Vencimiento: 10/08/2024 Página 1 de 4

1. PROPÓSITO

Administrar de forma eficiente el transporte del personal operativo de Laboratorios Bonin.

2. ALCANCE

Aplica al personal operativo de la empresa que permanece laborando en horario extraordinario o que presta sus servicios en jornada mixta o nocturna; y que no posee medio propio de transporte.

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO
No aplica	

4. DEFINICIONES

TRANSPORTE: medio utilizado para el traslado del personal que se queda laborando en horario extraordinario.

5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

RESPONSABILIDAD:

Es responsabilidad de la **Secretaria de Recursos Humanos** velar por el cumplimiento del procedimiento de servicio de transporte y la coordinación de la prestación de servicio al personal.

AUTORIDAD:


Tiene autoridad el **Coordinador y Secretaria de Recursos Humanos** de realizar cualquier cambio en las rutas. Así mismo, tiene autoridad el **Coordinador de Recursos Humanos** para realizar cambios o cancelación en el servicio contratado.

6. CONTENIDO

6.1 Servicio de Transporte:

- 6.1.1. El servicio de bus es proporcionado al personal que se queda laborando hasta o después de las 21:00 horas, que puede darse en los siguientes casos:
 - 6.1.1.1. Personal autorizado para realizar trabajo en horario extraordinario, posterior a la hora de finalización de su jornada.
 - 6.1.1.2. Personal que labora en jornada mixta, que incluye el trabajo en horario de la tarde y de la noche combinado.
 - 6.1.1.3. Personal que labora en jornada nocturna, que incluye el trabajo en horario de la noche.
- 6.1.2. El servicio de transporte aplica únicamente al personal operativo de las áreas de Producción, Aseguramiento de la Calidad, Bodega de Materia Prima, Bodega de Producto Terminado y Mantenimiento que no cuente con medio de transporte propio.

Elaborado por: Secretaria Recursos Humanos	Firma	Fecha: 29/07/2022
Revisado por: Asistente Recursos Humanos	Firma	Fecha: 29/07/2022
Aprobado por: Coordinador Recursos Humanos	Firma	Fecha: 29/07/2022

Laboratorios Bonin 	PROCEDIMIENTO ESTÁNDAR DE OPERACIÓN SERVICIO DE TRANSPORTE RECURSOS HUMANOS	Código: PEO-RH-014-04 Versión: 04 Vigencia: 10/08/2022 Vencimiento: 10/08/2024 Página 2 de 4
--	--	--

6.2 Solicitud del Servicio:

- 6.2.1 El personal designado en cada una de las áreas debe trasladar a la **Secretaria de Recursos Humanos**, el detalle del personal que se quedará laborando en la empresa posterior a las 21 horas. Este listado debe enviarlo de forma electrónica en el formato de Programación de personal que labora horario extraordinario, vía correo electrónico, antes de las 12:00 hrs. del medio día para poder ser procesados.
- 6.2.2 De haber una emergencia posterior a las 12 del mediodía, que requiera la permanencia de personal en áreas operativas, la persona designada debe comunicarse vía telefónica con la **Secretaria de Recursos Humanos** para informar el cambio. Así mismo, debe dejar evidencia escrita de la solicitud por medio de un correo electrónico a **Recursos Humanos (El Coordinador o Secretaria de Recursos Humanos)**
- 6.2.3 El servicio de Bus es solicitado por la **Secretaria de Recursos Humanos**, llamando al proveedor de Transporte marcando en el teléfono (5693-7279), y debe indicarle el o los horarios en que será necesario el servicio. Y se envía listado de personal que requiere el servicio, especificando casos especiales.
- 6.2.4 El transporte de bus también se deja coordinado desde el día viernes para que sea utilizado por el personal en días de fin de semana,
- 6.2.5 Los días de asueto por feriados se deja confirmado el servicio de bus con antelación para que sea utilizado por el personal que laborara en horario extraordinario en estos días.

6.3 Rutas del Servicio:


- 6.3.1 El personal es asignado de acuerdo a las rutas manejadas, cada vehículo puede llevar un promedio de 12 a 15 personas aproximadamente.
 - 6.3.1.1. La ruta No. 1 cubre las áreas de San Jose Villa Nueva, Santa Isabel I y II, Linda Vista, Parque de Villa Nueva, zonas 1, 4 y 5 de Villa Nueva, San Miguel Petapa y Villa Hermosa.
 - 6.3.1.2. La ruta No. 2 cubre las áreas de Bárcenas, Amatitlán, Cenma, Zona 12, zona 7, Zona 5 y Mixco

Nota1: Esto puede variar según el número de personas que requieran el servicio de transporte.

6.4 Forma de Pago:

6.4.1 Servicio de Bus

- 6.4.1.1 El Servicio de transporte cobra actualmente Q 250.00 por cada ruta solicitada.
- 6.4.1.2 En los casos que la ruta sea por menos de dos personas será un cobro de Q125.00 por viaje.
- 6.4.1.3 La factura se recibe por quince días de servicio, una el 16 de cada mes y la siguiente el día 01 de cada mes para el pago del servicio de bus de forma quincenal.
- 6.4.1.4 La **Secretaria de Recursos Humanos** realiza la solicitud de compra al área de Operaciones con previa autorización de parte del **Coordinador de Recursos Humanos..**
- 6.4.1.5 La Política de crédito para el pago es de 30 días a partir de la fecha de emisión de la factura.

Laboratorios Bonin 	PROCEDIMIENTO ESTÁNDAR DE OPERACIÓN SERVICIO DE TRANSPORTE RECURSOS HUMANOS	Código: PEO-RH-014-04
		Versión: 04
		Vigencia: 10/08/2022 Vencimiento: 10/08/2024
		Página 3 de 4

7. REVISIÓN DE ESTE DOCUMENTO

El presente documento debe revisarse antes del 10/08/2024 o antes de su vencimiento si fuere necesario.

8. BIBLIOGRAFÍA

Ninguna

9. ARCHIVO

El presente documento será archivado en Gestión de Calidad bajo condiciones de seguridad adecuadas, además, se emite una copia controlada para el área de Recursos Humanos, siendo responsable el Coordinador de Recursos Humanos.

10. ANEXOS


CODIGO	NOMBRE
No aplica	

11. CONTROL DE REGISTROS

CODIGO Y NOMBRE DEL REGISTRO	RESPONSABLE DE SU ARCHIVO	MODO DE INDIZACION Y ARCHIVO	ACCESO AUTORIZADO	TIEMPO DE CONSERVACION
No aplica				

12. CAMBIOS EN EL DOCUMENTO:

Versión	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	Se elimina el numeral 6.4 Servicio de Taxi y el 6.5.2 Servicio de Taxi (pago). Se agrega en el numeral 6.2.2 Secretaria o Auxiliar de Recursos Humanos. Se agrega en numeral 6.3.1 "...El personal es asignado de acuerdo a las rutas manejadas, cada vehículo." El numeral 6.4.1.3 lee: La factura se recibe por quince días de servicio, una el 16 de cada mes y la siguiente el día 30 o 31 de cada mes para el pago del servicio de bus de forma quincenal. Se agrega: 6.4.1.4 La Secretaria de Recursos Humanos realiza la solicitud de cheque al área de Contabilidad con previa autorización de parte de la Gerencia de RR.HH adjuntando reporte del control de servicio por quincena para el cuadro del mismo. La Política de crédito para el pago es de 30 días a partir de la fecha de emisión de la factura.
2	Se modifican los siguientes numerales. 6.1.1 El servicio de bus es proporcionado al personal que se queda laborando hasta o después de las 20:00 horas, que puede darse en los siguientes casos 6.2.1 El personal designado en cada una de las áreas debe trasladar a la Secretaria de Recursos Humanos, el detalle del personal que se quedará laborando en la empresa posterior a las 20 horas.

Laboratorios Bonin 	PROCEDIMIENTO ESTÁNDAR DE OPERACIÓN SERVICIO DE TRANSPORTE RECURSOS HUMANOS	Código: PEO-RH-014-04
		Versión: 04
		Vigencia: 10/08/2022 Vencimiento: 10/08/2024
		Página 4 de 4

Versión	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
	Este listado debe enviarlo de forma electrónica en el formato de Programación de personal que labora horario extraordinario, vía correo electrónico, antes de las 12:00 hrs. del medio día para poder ser procesados.
3	En el numeral 5 se cambia “Jefe” por “Secretaria” y “la Secretaria” por “el Coordinador”. En el numeral 6.1.1 se modifica a 21:00. Inciso 6.1.2 se agrega “... Bodega de Producto Terminado” Numeral 6.2.1 se modifica a 21 horas. Inciso 6.2.3 se elimina “la clave *7035” también se agrega “Y se envía listado de personal que requiere el servicio” Se agrega “Nota: Esto puede variar según el número de personas que requieran el servicio de transporte.” Numeral 6.4.1 se cambia a “En los casos que la ruta sea por menos de dos personas será un cobro de Q125.00 por viaje.” Inciso 6.4.1.3 se modifica “30° 31” por “01”. En el numeral 6.4.1.4 se cambia “cheque” por “compra” y “Contabilidad” por “Operaciones” se elimina “adjuntando reporte del control de servicio por quincena para el cuadro del mismo”