



CleantechHUB
Inspira. Actúa. Transforma.

Fundación Cleantech HUB

POLÍTICA DE CONTROL DE HORARIOS



Objetivo:

El propósito de esta política es establecer directrices claras y equitativas para el control del tiempo de los empleados y consultores de la Fundación. Este control busca garantizar una adecuada asignación de recursos y una gestión eficiente del tiempo en proyectos individuales y múltiples.

1. Registro de Horas:

Todos los empleados y consultores deben mantener un registro preciso de las horas trabajadas. Esto incluye el tiempo dedicado a cada proyecto, tarea o actividad relacionada con la labor asignada.

2. Métodos de Registro:

Se deben utilizar métodos de registro de horas precisos y confiables en el formato en el que se incluye; fecha, consultor, proyecto, horas y observaciones [Plantilla control de tiempos Versión1.](#)

3. Asignación de Tiempo para Proyectos Múltiples:

Los empleados y consultores que trabajan en más de un proyecto deben asignar su tiempo de manera clara y transparente. Se debe registrar el tiempo dedicado a cada proyecto de forma individual, garantizando una distribución equitativa de recursos.

4. Priorización de Tareas:

En casos en los que un empleado o consultor esté asignado a múltiples proyectos simultáneamente, se espera que prioricen las tareas según la urgencia, importancia y plazos establecidos para cada proyecto.

5. Comunicación:

Es fundamental mantener una comunicación abierta y efectiva con los mentores y equipos de proyecto. Se debe informar regularmente sobre el progreso, los desafíos, riesgos y cualquier cambio en la asignación de tiempo.

6. Revisión y Aprobación:

Todos los registros de horas deben ser revisados y aprobados por el Representante Legal de la Fundación con el soporte de la plantilla y cuenta cobro. Esto garantiza la precisión e integridad de los datos registrados y el control de pagos.

7. Cumplimiento y Consecuencias:

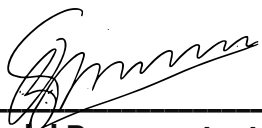
El incumplimiento de esta política puede resultar en acciones disciplinarias según las normas y procedimientos de la Fundación. Se espera que todos los empleados y consultores cumplan con los requisitos establecidos en esta política.

8. Actualización de la Política:

Esta política será revisada periódicamente para asegurar su relevancia y efectividad. Cualquier actualización será comunicada a todos los empleados y consultores de manera oportuna.

Aprobación:

Esta política ha sido aprobada por el representante legal de la Fundación y entra en vigor a partir de 01/01/2024. Todos los empleados y consultores están sujetos a las disposiciones establecidas en esta política y se espera su total cumplimiento.



Firma del Representante Legal