

**INSTRUCCIÓN DE TRABAJO DE: ASIGNACIÓN DE
SERVICIO AL PERSONAL
JEFATURA DE BOLSA DE TRABAJO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

Código: IT-CH-BT-03

Página 1 de 3

Fecha de Revisión:
Septiembre 2018

Versión vigente: 01

INDICE

Pág.

1.0 ALCANCE.....	1
2.0 DOCUMENTOS APLICABLES.....	1
3.0 DEFINICIONES.....	1
4.0 MATERIAL Y EQUIPO	1
5.0 DESARROLLO.....	2
6.0 ANEXOS.....	2
7.0 CONTROL DE CAMBIOS.....	3

1. Alcance:

Al Personal con Nombramiento Temporal

2. Documentos Aplicables:

Formato de sustitución

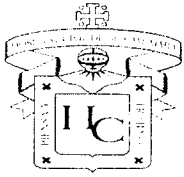
3. Definiciones:

Personal cubre incidencias: Se refiere al trabajador que tiene nombramiento Temporal e Interino y labora guardia por día en diferentes servicios cubriendo las incidencias del personal de Base.

4.- Material y Equipo:

N/A

COPIA NO CONTROLADA	Elaboró	Revisó	Autorizó
	Lic. Ma. del Rosario Rivera Venegas Jefe de Bolsa de Trabajo	Lic. Adriana Estrada Zavala Jefe de Depto. de Recursos Humanos	Lic. José Luis Hernández Hernández Jefe de la División de Servicios Administrativos

	INSTRUCCIÓN DE TRABAJO DE: ASIGNACIÓN DE SERVICIO AL PERSONAL JEFATURA DE BOLSA DE TRABAJO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Código: IT-CH-BT-03
		Página 2 de 4
	DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Fecha de Revisión: Septiembre 2018 Versión Vigente: 01

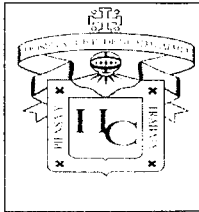
5. Desarrollo: Asignación de Servicio al Personal

No.	Responsables	Descripción de la Actividad
5.1	Jefe de Bolsa de Trabajo	<p>Informa al personal de nuevo ingreso de acuerdo a su categoría, el servicio y/o jefatura a la cual estará asignado.</p> <p>El personal cubre incidencias queda adscrito a la Jefatura de Bolsa de Trabajo.</p>
5.2	Jefe de Bolsa de Trabajo	Envía oficio de presentación a la jefatura correspondiente para formalizar la asignación de personal.
5.3	Personal Administrativo	Presenta al trabajador de nuevo ingreso al Jefe de Servicio para que le gire instrucciones precisas sobre el trabajo a realizar.
5.4	Personal administrativo	Informa al personal cubre incidencias el servicio a cubrir por día o quincena según la incidencia, indicándole que deberá solicitar a la Jefatura asignada la firma del documento "Formato Oficio de Sustitución" y/o Tiempo extraordinario según sea el caso.
5.5	Personal Administrativo	Bolsa de Trabajo actualiza su plantilla de personal.

6. Anexos

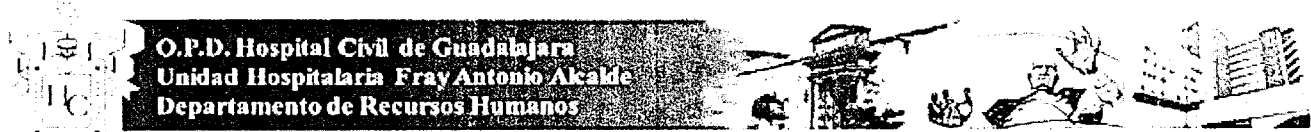
Formato oficio de sustitución

COPIA NO CONTROLADA



**INSTRUCCIÓN DE TRABAJO DE: ASIGNACIÓN DE
SERVICIO AL PERSONAL
JEFATURA DE BOLSA DE TRABAJO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

Código: IT-CH-BT-03
 Página 3 de 4
 Fecha de Revisión:
 Septiembre 2018
 Versión Vigente: 01



Oficio de Sustitución

Guadalajara, Jal., a _____ de _____ del _____

Servicio: _____ Periodo del: ____ al _____

Sirva la presente para notificarle que de acuerdo a su petición, se envía en apoyo a la cobertura al siguiente personal:

Datos del trabajador que cubre la incidencia:

Nombre: _____ RUD: _____

Categoría: _____ Turno: _____

Datos del trabajador sustituido:

Nombre: _____ RUD: _____

Categoría: _____ Horario: _____

Motivo de sustitución: _____

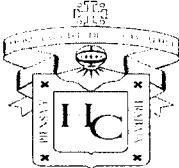
Nombre y firma del trabajador.

**Jefe de Servicio
 Nombre, Firma y Sello**

**Jefe de Bolsa de Trabajo
 Nombre, Firma y Sello**



COPIA NO CONTROLADA

	INSTRUCCIÓN DE TRABAJO DE: ASIGNACIÓN DE SERVICIO AL PERSONAL	Código: IT-CH-BT-03
		Página 4 de 4
	JEFATURA DE BOLSA DE TRABAJO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Fecha de Revisión: Septiembre 2018
		Versión Vigente: 01
DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		

7. Control de Cambios:

Versión Vigente	Fecha	Motivo
00	Octubre 2014	Alta de Documento
01	Septiembre 2018	Actualización

COPIA NO CONTROLADA