

**INSTRUCCIÓN DE TRABAJO DE: CONSTANCIA DE TRABAJO**  
**JEFATURA DE BOLSA DE TRABAJO**  
**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**  
**DIVISION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

Código: IT-CH-BT-07  
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 e Interino

**2. Documentos Aplicables:**

Condiciones Generales de Trabajo HCG

**3. Definiciones:**

**SURH:** Sistema Único de Recursos Humanos

**Personal Temporal:** Trabajador sin plaza definitiva con nombramiento Temporal para cubrir incidencias del personal de Base.


**Personal Interino:** Trabajador sin plaza definitiva que cubre la ausencia de personal de Base por un tiempo determinado

**Incidencias:** Son las ausencias que registra el trabajador a su área laboral, estas pueden ser justificadas o no justificadas.

**4.- Material y Equipo:**

N/A

	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>COPIA NO CONTROLADA</b>	Lic. Ma. de 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

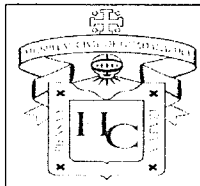
	<b>INSTRUCCIÓN DE TRABAJO DE: CONSTANCIA DE TRABAJO</b> <b>JEFATURA DE BOLSA DE TRABAJO</b> <b>DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</b>	Código: IT-CH-BT-07
		Página 2 de 5
	<b>DIVISION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	Fecha de Revisión: Septiembre 2018
		Versión Vigente: 01

<b>5. Desarrollo: Constancia de Trabajo</b>		
<b>No.</b>	<b>Responsables</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>
5.1	Trabajador	Llena y firma el formato Único de Solicitud de Carta de Trabajo, debidamente requisitado y lo entrega a la Jefatura de Bolsa de Trabajo.
5.2	Personal Administrativo de Bolsa de Trabajo	Verifica en SURH, Nombre Completo, Categoría, Servicio, y Sueldo Integrado al Tabulador del Trabajador.
5.3	Personal Administrativo De Bolsa de Trabajo	Elabora constancia solicitada dirigida a la institución y/o nombre de la persona que indica en la solicitud.
5.4	Jefe de Bolsa de Trabajo	Valida la información y asienta firma para su envío a Departamento de Recursos Humanos
5.5	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Revisa y autoriza Constancia de trabajo del empleado en comento.
5.6	Trabajador	Es responsabilidad del trabajador acudir por su Constancia de Trabajo a la Jefatura de Bolsa de Trabajo.
5.7	Personal Administrativo	Entrega Constancia de Trabajo en original al trabajador, dejando copia firmada de recibido para la Jefatura de Bolsa de Trabajo.
5.8	Personal Administrativo	Archiva copia.

## 6. Anexos

- Formato de Constancia de Trabajo
- Formato de Solicitud de Constancia de Servicio

COPIA NO CONTROLADA



### INSTRUCCIÓN DE TRABAJO DE: CONSTANCIA DE TRABAJO

JEFATURA DE BOLSA DE TRABAJO  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

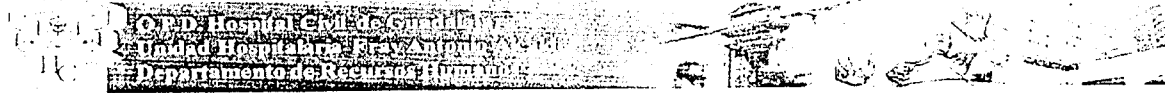
DIVISION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Código: IT-CH-BT-07

Página 3 de 5

Fecha de Revisión:  
Septiembre 2018

Versión Vigente: 01



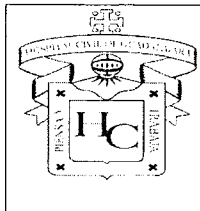
#### FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD DE CARTA DE TRABAJO

RUD: _____	NOMBRE: _____	_____	_____
	<small>APELLIDO PATERNO</small>	<small>APELLIDO MATERNO</small>	<small>NOMBRES</small>
TURNO: _____	DESCANSOS: _____		

#### REQUISITOS DE LA CARTA DE TRABAJO

DESTINATARIO	FECHA _____
_____	
<small>NOMBRE</small>	
_____	
<small>PUESTO</small>	
MOTIVO	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 80px; margin: 0 auto;"></div> Firma
_____	
CONTRATO VIGENTE	
INICIO _____	FIN _____

COPIA NO CONTROLADA



**INSTRUCCIÓN DE TRABAJO DE: CONSTANCIA DE TRABAJO**

**JEFATURA DE BOLSA DE TRABAJO  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

**DIVISION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

Código: IT-CH-BT-07

Página 4 de 5

Fecha de Revisión:  
Septiembre 2018

Versión Vigente: 01



*Recursos Humanos*

*Constancia: BT/--/--*

**Sección:** Jefatura de Bolsa de Trabajo

\*\*\*\*\*

Presente:

Por medio de la presente, se hace constar que el **C.** \_\_\_\_\_ personal con nombramiento temporal en ésta H. Institución, con categoría de \_\_\_\_\_, actualmente laborando los días \_\_\_\_\_ con descansos de \_\_\_\_\_ con un horario de \_\_\_\_\_ horas, percibiendo un sueldo mensual integrado por la cantidad de \$ \_\_\_\_\_.

Se extiende la presente a petición del interesado.

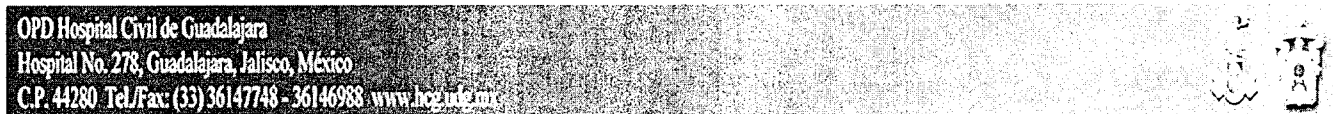
**Atentamente.**

“La Salud del Pueblo es la Suprema Ley”

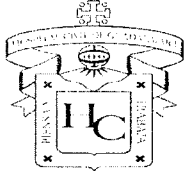
Guadalajara, Jal., a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
**Jefe del Departamento de Recursos Humanos**

C. c. p. Archivo



COPIA NO CONTROLADA

	<b>INSTRUCCIÓN DE TRABAJO DE: CONSTANCIA DE TRABAJO</b> <b>JEFATURA DE BOLSA DE TRABAJO</b> <b>DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</b>	Código: IT-CH-BT-07
		Página 5 de 5
	<b>DIVISION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	Fecha de Revisión: Septiembre 2018
		Versión Vigente: 01

**7. Control de Cambios:**

<b>Versión Vigente</b>	<b>Fecha</b>	<b>Motivo</b>
00	Octubre 2014	Alta de Documento
01	Septiembre 2018	Actualización de procesos

COPIA NO CONTROLADA