

**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.

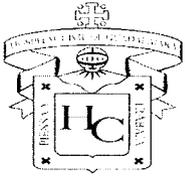
**Personal Interino:** Trabajador sin plaza definitiva que cubre la ausencia de personal de Base por un tiempo determinado

**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<br>Jefe de Bolsa de Trabajo | Lic. Adriana Estrada Zavala<br>Jefe de Depto. de Recursos Humanos | Lic. José Luis Hernández Hernández<br>Jefe de la División de Servicios Administrativos |

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

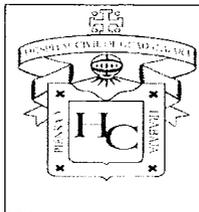
| <b>5. Desarrollo: Constancia de Trabajo</b> |   |  |
|---|---|--|
| <b>No.</b>                                  | <b>Responsables</b>                         | <b>Descripción de la Actividad</b>   |
| 5.1   | Trabajador                                  | Llena y firma el formato Único de Solicitud 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**

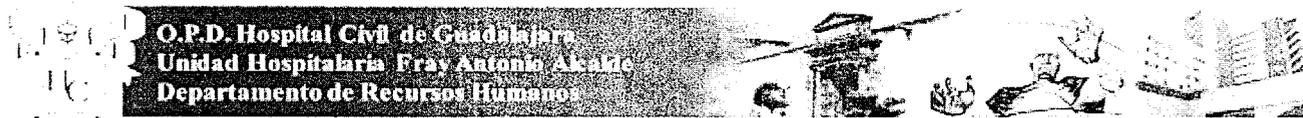
**DIVISION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

Código: IT-CH-BT-07

Página 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

OPD Hospital Civil de Guadalajara  
Hospital No. 278, Guadalajara, Jalisco, México  
C.P. 44280 Tel/Fax: (33) 36147748 - 36146988 www.hcg.udg.mx



COPIA NO CONTROLADA

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