



**INSTRUCCION DE TRABAJO
DERIVAR DOCUMENTOS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

Código: IT-CH-RH-02

Página 1 de 2

Fecha de Revisión:
Septiembre 2018

Versión vigente: 00

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.....	2

1. Alcance:

Las 5 oficinas que conforman el Departamento de Recursos Humanos: Bolsa de Trabajo, Control y Registro, Reclutamiento y Selección de Personal, Relaciones Laborales y Sueldos y Salarios.

2. Documentos Aplicables:

Documentos oficiales del Hospital Civil de Guadalajara.

3. Definiciones:

No aplica

4.- Material y Equipo:

Hojas, plumas, copiadora, computadora, sello oficial.

	Elaboró	Revisó	Autorizó
COPIA NO CONTROLADA	C. Walter Alberto Galván Maldonado Administrativo del Depto. Recursos Humanos	Lic. Adriana Estrada Zavala Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Lic. José Luis Hernández Hernández Jefe de la División de Servicios Administrativos

	INSTRUCCIÓN DE TRABAJO DE DERIVAR DOCUMENTOS DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Código: IT-CH-RH-02
		Página 2 de 2
	DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Fecha de Revisión: Septiembre 2018 Versión Vigente: 00

5. Desarrollo

No.	Responsables	Descripción de la Actividad
1	Administrativo de Recepción	Una vez que el titular indicó seguimiento de los documentos, se inicia el proceso para turnar a la instancia correspondiente, donde en primera instancia se revisa redacción, se le otorga un No. consecutivo de oficio y se fecha.
2	Administrativo de Recepción	Antes de ser enviado a seguimiento de respuesta, se registra en la hoja de cálculo en el Sistema de control, indicando No. de oficio, la fecha, a quien va dirigido, lugar de destino, asunto y en el caso de tratarse de una respuesta, se registra quien lo solicitó.
3	Administrativo de Recepción	Sella el documento junto a la firma del titular y se envía, siempre requiriendo la copia para archivo donde invariablemente se debe recabar el sello y/o firma, fecha y nombre de quien lo recibió.
4	Jefes de Oficina de Recursos Humanos	Se entrega en la recepción de cada Jefatura, la documentación para dar seguimiento oportuno.
5	Administrativo de Recepción	Una vez entregado el documento, se archiva en el expediente de Oficios Enviados, el cual se genera de manera anual, es decir, al inicio del año se establece como el 0001/20.
6	Jefes de Oficina de Recursos Humanos	Los Jefes de oficina informan al Jefe de Recursos Humanos, la gestión realizada para su validación
7	Jefe del Depto. de Recursos Humanos	Revisa la información para su autorización o indicación correspondiente.

6. Anexos

No aplica

7. Control de Cambios:

Versión Vigente	Fecha	Motivo
00	Septiembre de 2018	Reingeniería de los Procesos

COPIA NO CONTROLADA