	PROCEDIMIENTO: MODIFICACIÓN DE DESCANSOS JEFATURA DE BOLSA DE TRABAJO RECURSOS HUMANOS	Código: PR-CH-BT-04
		Página 1 de 8
	DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Fecha de Revisión: Septiembre 2018
		Versión vigente: 01

INDICE

	Pág.
1.0 OBJETIVO.....	1
2.0 ALCANCE.....	1
3.0 DEFINICIONES.....	1
4.0 RESPONSABILIDADES.....	1
5.0 DESARROLLO.....	2
6.0 DOCUMENTOS APLICABLES.....	3
7.0 ANEXO.....	3-6
8.0 CONTROL DE CAMBIOS.....	7
9.0 DIAGRAMA DE FLUJO.....	8

1. Objetivo:

Equilibrar la plantilla de personal con nombramiento Temporal e Interino por turno, de acuerdo a su fecha de ingreso y satisfaciendo las necesidades del servicio, con la finalidad de realizar la mayor cobertura posible de incidencias.

2. Alcance:

Al Personal con nombramiento Temporal e Interino

3. Definiciones:

SURH: Sistema Único de Recursos Humanos

4.- Responsabilidades:

4.1 Elaboración y Actualización / Jefe de Bolsa de Trabajo, Administrativo

4.2 Aprobación / Jefe de Departamento de Recursos Humanos

4.3 Ejecución / Personal adscrito a la Oficina de Bolsa de Trabajo

4.4 Supervisión / Jefe de Oficina de Bolsa de Trabajo

	Elaboró	Revisó	Autorizó
COPIA NO CONTROLADA	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

	PROCEDIMIENTO: MODIFICACIÓN DE DESCANSOS JEFATURA DE BOLSA DE TRABAJO RECURSOS HUMANOS	Código: PR-CH-BT-04
		Página 2 de 8 Fecha de Revisión: Septiembre 2018 Versión Vigente: 01
DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		

5. Desarrollo: Modificación de Descansos		
No.	Responsables	Descripción de la Actividad
5.1	Jefe de Bolsa de Trabajo	Verifica y analiza con la Jefatura de Enfermería la plantilla del personal.
5.2	Jefe de Bolsa de Trabajo	Emite la convocatoria para modificación de descansos a todo el personal de Enfermería con nombramiento Temporal e Interino, especificando fecha, hora, día y lugar donde se llevará a cabo la reunión.
5.3	Jefe de Bolsa de Trabajo	Presenta plantilla conforme a fecha de ingreso para la elección de descansos, cuando 2 o más personas cuentan con la misma fecha de ingreso se analizan las incidencias de 6 meses a la fecha para realizar el desempate.
5.4	Trabajador	Es responsable de llegar a la cita a la hora señalada para la elección de descansos, firmando de conformidad en lista de asistencia. En presencia del Jefe de Bolsa de Trabajo, Representante Sindical y personal administrativo de Enfermería.
5.5	Personal Administrativo de Bolsa de Trabajo	Captura modificaciones de los nuevos descansos en el SURH aplicables a la próxima quincena.
5.6	Jefe de Bolsa de Trabajo	Envía copia de modificaciones a la Jefatura de Enfermería para su control administrativo.
5.7	Jefe de servicio, Sindicato y/o Trabajador de otras categorías	Solicita modificación de horario, turno o descanso por medio de oficio o formato de modificaciones de descanso u horario, justificando los motivos de su petición.
5.8	Jefe de Bolsa de Trabajo	Puede autorizar modificación de descanso por solicitud del Jefe de Servicio, empleado y/o sindicato en las demás categorías, siempre que no afecte la plantilla del servicio.
5.9	Personal Administrativo de Bolsa de Trabajo	Notifica la resolución de su petición al Jefe de Servicio, empleado o sindicato indicando la fecha de inicio.

COPIA NO CONTROLADA

	PROCEDIMIENTO: MODIFICACIÓN DE DESCANSOS JEFATURA DE BOLSA DE TRABAJO RECURSOS HUMANOS	Código: PR-CH-BT-04
		Página 3 de 8
	DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Fecha de Revisión: Septiembre 2018
		Versión Vigente: 01

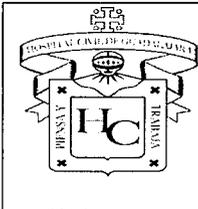
6. Documentos Aplicables:

Condiciones Generales de Trabajo HCG

7. Anexos

Plantilla de personal de Enfermería
Formato para elegir Descansos por fecha de ingreso

COPIA NO CONTROLADA



**PROCEDIMIENTO: MODIFICACIÓN DE DESCANSOS
JEFATURA DE BOLSA DE TRABAJO
RECURSOS HUMANOS**

DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Código: PR-CH-BT-04
Página 4 de 8
Fecha de Revisión:
Septiembre 2018
Versión Vigente: 01



**O.P.D. Hospital Civil de Guadalajara
Unidad Hospitalaria Fray Antonio Alcalde
Departamento de Recursos Humanos**



Plantilla del personal de Enfermería

No.	RUD	NOMBRE	CATEGORIA	FECHA DE INGRESO	DIAS LABORABLES	HORARIO	DESCANSOS
1	###	#####	AUXILIAR DE ENFERMERIA "A"	#####	L M Mi J D	14:00-21:00	S, D
2	###	#####	AUXILIAR DE ENFERMERIA "A"	#####	L J V S D	14:00-21:00	M, Mi
3	###	#####	AUXILIAR DE ENFERMERIA "A"	#####	L M Mi J D	7:00-14:30	V, S
4	###	#####	AUXILIAR DE ENFERMERIA "A"	#####	M Mi J V S	7:00-14:30	D, L
5	###	#####	AUXILIAR DE ENFERMERIA "A"	#####	M V D	20:00-7:40	J
6	###	#####	AUXILIAR DE ENFERMERIA "A"	#####	Mi V D	20:00-7:40	M
7	###	#####	AUXILIAR DE ENFERMERIA "A"	#####	L Mi S	20:00-7:40	V
8	###	#####	AUXILIAR DE ENFERMERIA "A"	#####	L Mi V	20:00-7:10	D
9	###	#####	AUXILIAR DE ENFERMERIA "A"	#####	L M Mi J D	7:00-14:30	V, S
10	###	#####	AUXILIAR DE ENFERMERIA "A"	#####	L M Mi J D	7:00-14:30	V, S
11	###	#####	AUXILIAR DE ENFERMERIA "A"	#####	L J V S D	14:00-21:00	M, Mi
12	###	#####	AUXILIAR DE ENFERMERIA "A"	#####	L M Mi J V	7:00-14:30	S, D
13	###	#####	AUXILIAR DE ENFERMERIA "A"	#####	M J D	20:00-7:10	S
14	###	#####	AUXILIAR DE ENFERMERIA "A"	#####	L J S	20:00-7:10	Mi
15	###	#####	AUXILIAR DE ENFERMERIA "A"	#####	M V D	20:00-7:10	J
16	###	#####	AUXILIAR DE ENFERMERIA "A"	#####	L M Mi J V	14:00-21:00	S, D
17	###	#####	AUXILIAR DE ENFERMERIA "A"	#####	L M V S D	7:00-14:30	Mi, J
18	###	#####	AUXILIAR DE ENFERMERIA "A"	#####	L M Mi J D	7:00-14:30	V, S
19	###	#####	AUXILIAR DE ENFERMERIA "A"	#####	L M Mi J D	14:00-21:00	V, S
20	###	#####	AUXILIAR DE ENFERMERIA "A"	#####	L M V S D	14:00-21:00	Mi, J

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



**PROCEDIMIENTO: MODIFICACIÓN DE DESCANOS
JEFATURA DE BOLSA DE TRABAJO
RECURSOS HUMANOS**

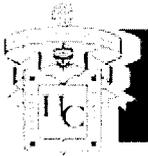
DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Código: PR-CH-BT-04

Página 5 de 8

Fecha de Revisión:
Septiembre 2018

Versión Vigente: 01



**O.P.D. Hospital Civil de Guadalajara
Unidad Hospitalaria Fray Antonio Alcalde
Departamento de Recursos Humanos**

O.P.D. HOSPITAL CIVIL DE GUADALAJARA

FRAY ANTONIO ALCALDE

JEFATURA DE BOLSA DE TRABAJO

**FORMATO PARA ELEGIR DESCANOS DEL PERSONAL TEMPORAL E INTERINO DE ENFERMERIA TURNO
MATUTINO Y VESPERTINO**

CTA.	RUD	NOMBRE Y FIRMA	D	L	M	Mi	J	V	S
1				X	X	X	X	X	
2					X	X	X	X	X
3			X			X	X	X	X
4			X	X			X	X	X
5			X	X	X			X	X
6			X	X	X	X			X
7			X	X	X	X	X		
8				X	X	X	X	X	
9					X	X	X	X	X
10			X			X	X	X	X
11			X	X			X	X	X
12			X	X	X			X	X
13			X	X	X	X			X
14			X	X	X	X	X		
15				X	X	X	X	X	
16					X	X	X	X	X
17			X			X	X	X	X
18			X	X			X	X	X
19			X	X	X			X	X
20			X	X	X	X			X

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



**PROCEDIMIENTO: MODIFICACIÓN DE DESCANOS
JEFATURA DE BOLSA DE TRABAJO
RECURSOS HUMANOS**

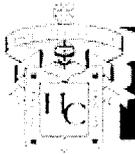
DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Código: PR-CH-BT-04

Página 6 de 8

Fecha de Revisión:
Septiembre 2018

Versión Vigente: 01



**O.P.D. Hospital Civil de Guadalajara
Unidad Hospitalaria Fray Antonio Alcalde
Departamento de Recursos Humanos**

**O.P.D. HOSPITAL CIVIL DE GUADALAJARA
FRAY ANTONIO ALCALDE
JEFATURA DE BOLSA DE TRABAJO**

**FORMATO PARA ELEGIR DESCANOS DEL PERSONAL TEMPORAL E INTERINO DE ENFERMERIA TURNO
NOCTURNO**

CTA.	RUD	NOMBRE Y FIRMA	D	L	M	Mi	J	V	S
1			X	X		X		X	
2				X	X		X		X
3			X		X	X		X	
4				X		X	X		X
5			X		X		X	X	
6				X		X		X	X
7			X		X		X		X
8			X	X		X		X	
9				X	X		X		X
10			X		X	X		X	
11				X		X	X		X
12			X		X		X	X	
13				X		X		X	X
14			X		X		X		X
15			X	X		X		X	
16				X	X		X		X
17			X		X	X		X	
18				X		X	X		X
19			X		X		X	X	
20				X		X		X	X

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



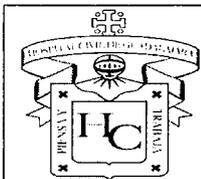
COPIA NO CONTROLADA

	PROCEDIMIENTO: MODIFICACIÓN DE DESCANSOS JEFATURA DE BOLSA DE TRABAJO RECURSOS HUMANOS	Código: PR-CH-BT-04
		Página 7 de 8 Fecha de Revisión: Septiembre 2018 Versión Vigente: 01
DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		

8. Control de Cambios:

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

COPIA NO CONTROLADA



**PROCEDIMIENTO: MODIFICACIÓN DE DESCANSOS
JEFATURA DE BOLSA DE TRABAJO
RECURSOS HUMANOS**

DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

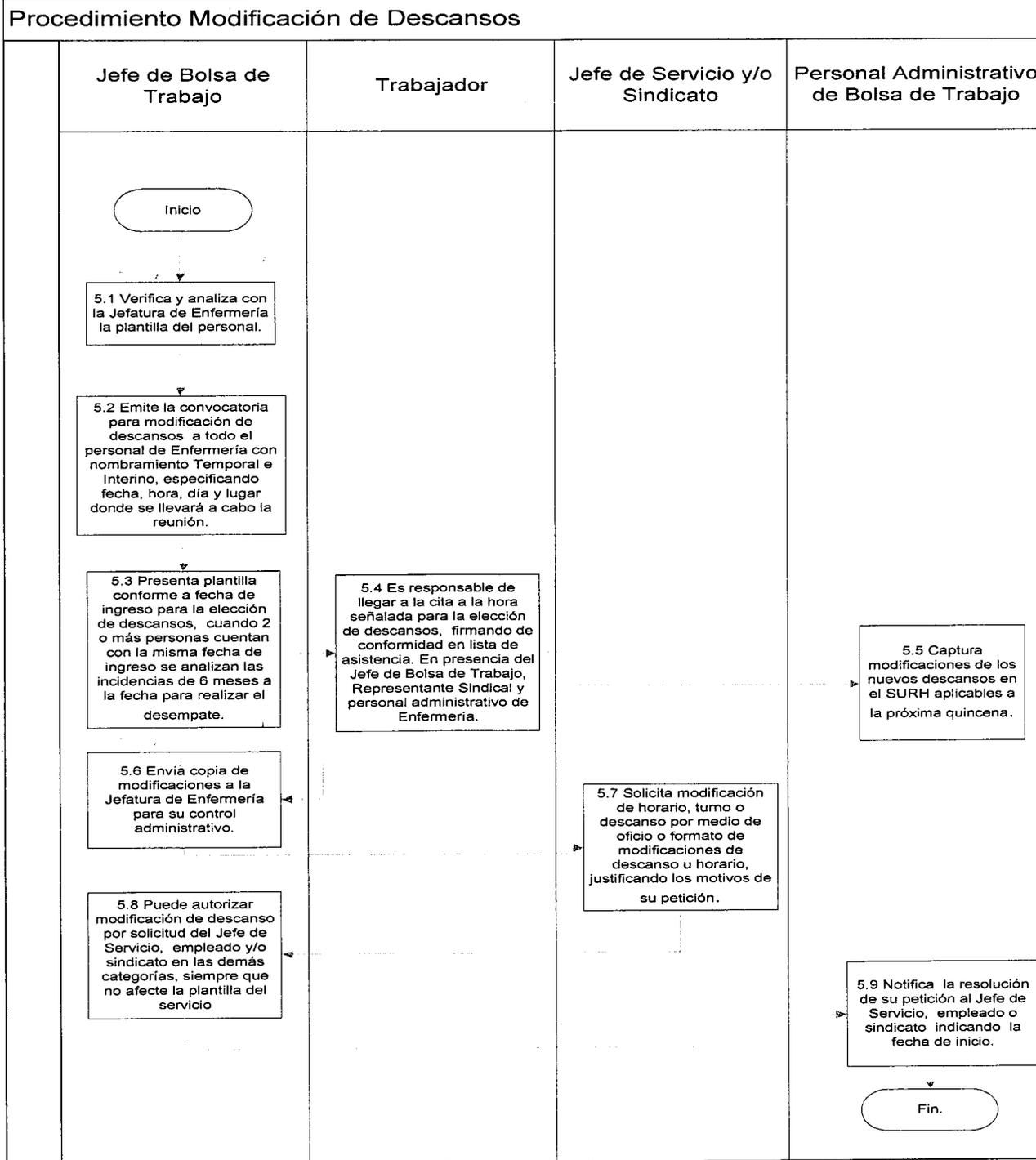
Código: PR-CH-BT-04

Página 8 de 8

Fecha de Revisión:
Septiembre 2018

Versión Vigente: 01

9. Diagrama de Flujo:



COPIA NO CONTROLADA