

**PROCEDIMIENTO: PROGRAMACIÓN DE FESTIVOS  
JEFATURA DE BOLSA DE TRABAJO  
RECURSOS HUMANOS**

Código: PR-CH-BT-03

Página 1 de 4

Fecha de Revisión:  
Septiembre 2018

Versión vigente: 01

**DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

**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
8.0 CONTROL DE CAMBIOS.....	3
9.0 DIAGRAMA DE FLUJO.....	4

**1. Objetivo:**

Coadyuvar con las Jefaturas correspondientes en la cobertura de los días festivos, procurando cubrir el mayor número de incidencias del personal de base, haciendo una programación de Tiempo Extraordinario al personal de Nombramiento Temporal e Interino.

**2. Alcance:**

Trabajadores con Nombramiento Temporal e Interino de las diferentes categorías.

**3. Definiciones:**

**SURH:** Sistema Único de Recursos Humanos

**Personal Temporal:** Trabajador Eventual con nombramiento Temporal para cubrir incidencias del personal de base.

**Personal Interino:** Trabajador Eventual 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.- Responsabilidades:**


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

4.2 Aprobación / Jefe del 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

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

	<b>PROCEDIMIENTO: PROGRAMACIÓN DE FESTIVOS</b> <b>JEFATURA DE BOLSA DE TRABAJO</b> <b>RECURSOS HUMANOS</b>	Código: PR-CH-BT-03
		Página 2 de 4 Fecha de Revisión: Septiembre 2018 Versión Vigente: 01
<b>DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>		

<b>5. Desarrollo: Programación de Festivos</b>		
<b>No.</b>	<b>Responsables</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>
5.1	Jefe de Bolsa de Trabajo	Solicita vía oficio a las Jefaturas correspondientes informen el número de personas que requieren para la cobertura del festivo en su servicio, con quince días de anticipación.
5.2	Jefaturas Correspondientes	Envía a Jefatura de Bolsa de Trabajo la necesidad de Personal de apoyo para el día festivo por turno y programación de cobertura.
5.3	Jefe de Bolsa de Trabajo	Solicita al trabajador de las diferentes categorías apoyo para laborar Tiempo Extraordinario en las categorías que corresponda, a través de un comunicado o de su Jefatura.
5.4	Personal Administrativo	Programa el Tiempo Extraordinario para el personal de las diferentes categorías que no acudieron al llamado de Bolsa de Trabajo, de acuerdo a las necesidades del Servicio indicando el turno, día, fecha y horario al que deberá presentarse a laborar.
5.5	Jefatura de bolsa de Trabajo	Envía a Dirección y Subdirección, la programación del personal que laborará en los servicios prioritarios en cada festivo.
5.6	Jefe de Bolsa de Trabajo	Recibe por las Jefatura correspondientes relación de personal que se presentó a laborar para su verificación.
5.7	Personal Administrativo	Captura Tiempo Extraordinario y verifica el registro de asistencia en el SURH
5.8	Personal Administrativo	Corroborar que el personal que se presentó a laborar, coincida con la programación realizada.
5.9	Jefe de Bolsa de Trabajo	Envía reporte del festivo al Departamento de Recursos Humanos.

COPIA NO CONTROLADA

	<b>PROCEDIMIENTO: PROGRAMACIÓN DE FESTIVOS</b> <b>JEFATURA DE BOLSA DE TRABAJO</b> <b>RECURSOS HUMANOS</b>	Código: PR-CH-BT-03
		Página 3 de 4 Fecha de Revisión: Septiembre 2018 Versión Vigente: 01
<b>DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>		

#### 6. Documentos Aplicables:

Relación de Jefatura de jornadas laboradas del personal  
 Formato de Tiempo Extraordinario

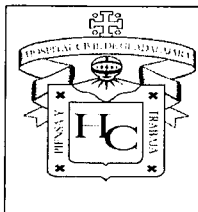
#### 7. Anexos

N/A

#### 8. 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



**PROCEDIMIENTO: PROGRAMACIÓN DE FESTIVOS  
JEFATURA DE BOLSA DE TRABAJO  
RECURSOS HUMANOS**

Código: PR-CH-BT-03

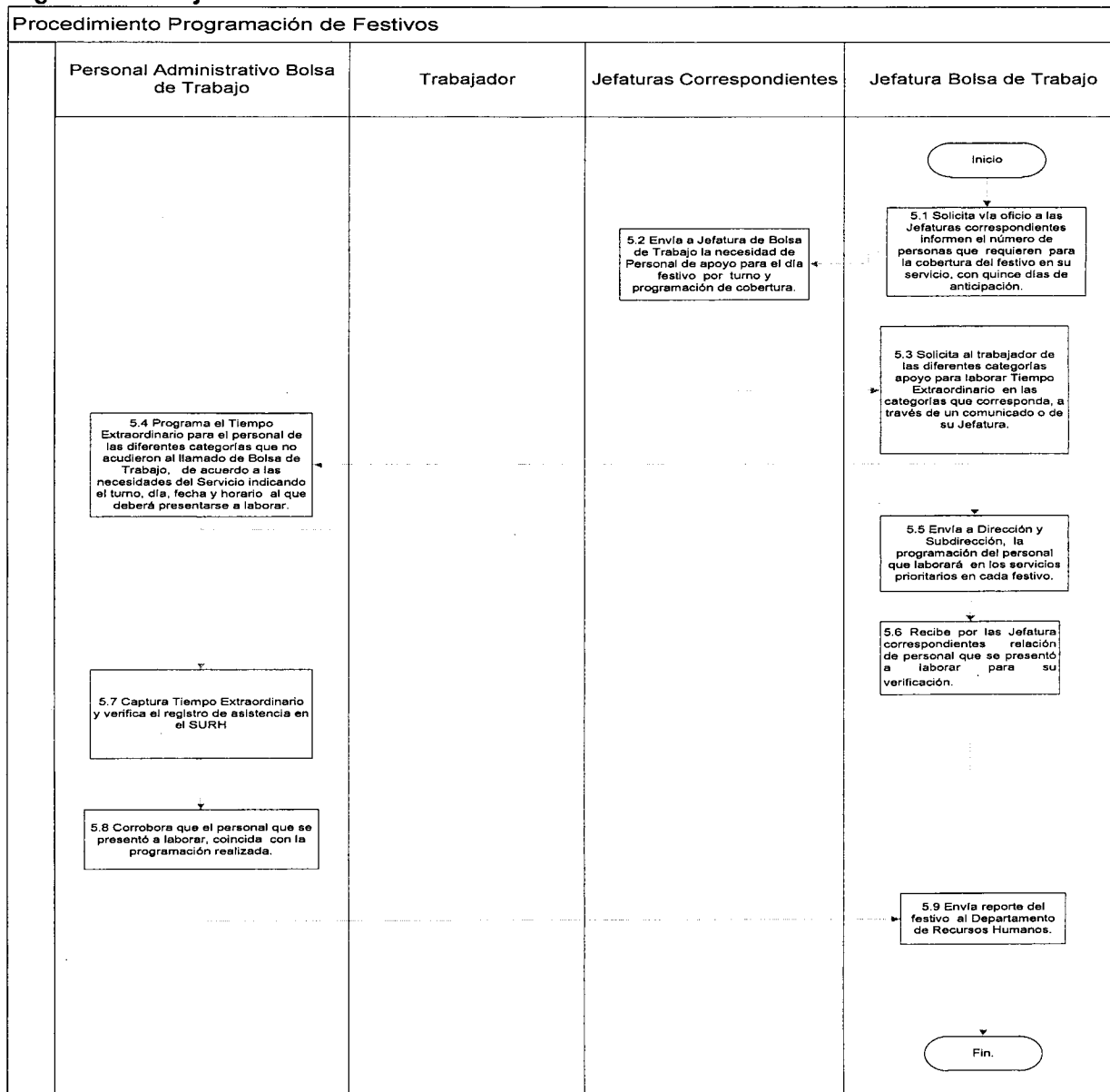
Página 4 de 4

Fecha de Revisión:  
Septiembre 2018

Versión Vigente: 01

**DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

**9. Diagrama de Flujo:**



COPIA NO CONTROLADA