

	<b>INSTRUCCIÓN DE TRABAJO DE: REGISTRO DE 1ER. ASISTENCIA</b>	Código: IT-CH-BT-02
		Página 1 de 3
	<b>JEFATURA DE BOLSA DE TRABAJO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</b>	Fecha de Revisión: Septiembre 2018
		<b>DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>

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

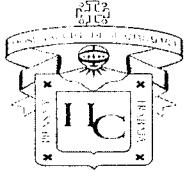
**CGRH:** Coordinación General de Recursos Humanos

**Personal cubre Incidencias:** Se refiere al trabajador con nombramiento Temporal, que se presenta diariamente para cubrir las incidencias del personal de base.

### 4.- Material y Equipo:

N/A

	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 Jefe de la División de Servicios Administrativos

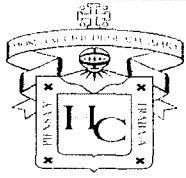
	<b>INSTRUCCIÓN DE TRABAJO DE: REGISTRO DE 1 ER. ASISTENCIA</b>	Código: IT-CH-BT-02
		Página 2 de 6
	<b>JEFATURA DE BOLSA DE TRABAJO</b> <b>DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</b>	Fecha de Revisión: Septiembre 2018
		<b>DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>

<b>5. Desarrollo: Registro de 1er Asistencia</b>		
<b>No.</b>	<b>Responsables</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>
<b>5.1</b>	Jefe de Bolsa de Trabajo	Comunica de manera verbal al empleado de nuevo ingreso, la forma en que registrará su asistencia.
<b>5.2</b>	Jefe de Bolsa de Trabajo	Envía a Checadores al personal de nuevo ingreso para que se le asista en el registro de asistencia con reloj checador digital (SURH)
<b>5.3</b>	Jefe de Bolsa de Trabajo	Entrega tarjeta para reloj manual, al personal de nuevo ingreso, para el registro de su asistencia como soporte en 1er. Quincena.
<b>5.4</b>	Personal Administrativo	Entrega tarjeta en la entrada y salida del trabajador para que esté registre en reloj manual su asistencia diaria.
<b>5.5</b>	Personal Administrativo	Presenta lista de registro de asistencia a las categorías que correspondan, para su registro, control y asignación de guardia del personal cubre incidencias.
<b>5.6</b>	Jefe de Bolsa de Trabajo	Cuando por alguna razón el registro de asistencia no aparece en el reloj checador digital, envía a la CGRH tarjeta con registro manual para validación de asistencia.
<b>5.7</b>	El empleado	Se presenta a su hora de entrada para realizar el registro de su asistencia de cada guardia laborada.

## **6. Anexos**

- Tarjeta de Asistencia
- Formato de Oficio de sustitución
- Formato de registro de Personal cubre incidencias de Bolsa de Trabajo

COPIA NO CONTROLADA



**INSTRUCCIÓN DE TRABAJO DE: REGISTRO DE 1 ER. ASISTENCIA**  
**JEFATURA DE BOLSA DE TRABAJO**  
**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**  
**DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

Código: IT-CH-BT-02

Página 3 de 6

Fecha de Revisión:  
Septiembre 2018

Versión Vigente: 01



NOMBRE

Nº

R / C

SERVICIO

CATEGORÍA

HORARIO

DESCANSOS

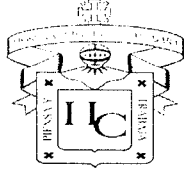
PERIODO

DÍA	SUELDO MENSUAL					
	1º TURNO		2º TURNO		EXTRAS FEST	
	ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
31						

EL TRABAJADOR  
DEBE FIRMAR ESTA TARJETA

FIRMA DEL RESPONSABLE

COPIA NO CONTROLADA

	<b>INSTRUCCIÓN DE TRABAJO DE: REGISTRO DE 1 ER. ASISTENCIA</b>	Código: IT-CH-BT-02
	<b>JEFATURA DE BOLSA DE TRABAJO</b>	Página 4 de 6
	<b>DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</b>	Fecha de Revisión: Septiembre 2018
	<b>DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	Versión Vigente: 01



### Oficio de Sustitución

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

Servicio: \_\_\_\_\_ Periodo del: \_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

Sirva la presente para notificarle que de acuerdo a su petición, se envía en apoyo a la cobertura al siguiente personal:

Datos del trabajador que cubre la incidencia:

Nombre: \_\_\_\_\_ RUD: \_\_\_\_\_

Categoría: \_\_\_\_\_ Turno \_\_\_\_\_

Datos del trabajador sustituido:

Nombre: \_\_\_\_\_ RUD: \_\_\_\_\_

Categoría: \_\_\_\_\_ Horario: \_\_\_\_\_

Motivo de sustitución: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Nombre y firma del trabajador.**

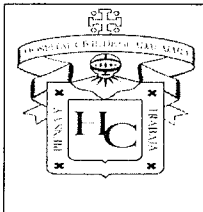
\_\_\_\_\_  
**Jefe de Servicio**  
**Nombre, Firma y Sello**

\_\_\_\_\_  
**Jefe de Bolsa de Trabajo**  
**Nombre, Firma y Sello**

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



COPIA NO CONTROLADA



**INSTRUCCIÓN DE TRABAJO DE: REGISTRO DE 1 ER.  
ASISTENCIA  
JEFATURA DE BOLSA DE TRABAJO  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS  
DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

Código: IT-CH-BT-02

Página 5 de 6

Fecha de Revisión:  
Septiembre 2018

Versión Vigente: 01



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



**Registro de Personal Cubre Incidencias**

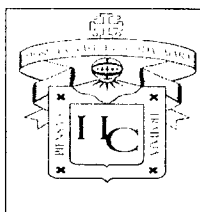
**Categoría** \_\_\_\_\_ **Turno** \_\_\_\_\_ **Fecha** \_\_\_\_\_

		Datos del Trabajador	Tipo de Jornada		Tipo de Plaza			
			Normal	Alternas	B	C	D	E
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

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



**INSTRUCCIÓN DE TRABAJO DE: REGISTRO DE 1 ER.  
ASISTENCIA  
JEFATURA DE BOLSA DE TRABAJO  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS  
DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

Código: IT-CH-BT-02

Página 6 de 6

Fecha de Revisión:  
Septiembre 2018

Versión Vigente: 01

**7. Control de Cambios:**

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

COPIA NO CONTROLADA