

**INSTRUCCIÓN DE TRABAJO DE: TRÁMITE DE LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO
JEFATURA DE BOLSA DE TRABAJO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

Código: IT-CH-BT-11

Página 1 de 3

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.....	2-3
6.0 ANEXOS.....	4
7.0 CONTROL DE CAMBIOS.....	4

1. Alcance:

Al Personal con Nombramiento Temporal e Interino

2. Documentos Aplicables:

Formato de licencias con goce y sin goce de sueldo
Condiciones Generales de Trabajo

3. Definiciones:

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

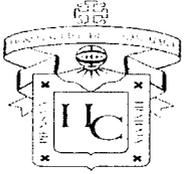
SURH: Sistema Único de Recursos Humanos

Tiempo y forma: En el tiempo estipulado para la realización de su trámite y forma de llenado y anexo de documentos aplicables a la solicitud.

4.- Material y Equipo:

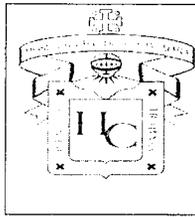
N/A

COPIA NO CONTROLADA	Elaboró	Revisó	Autorizó
	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

	INSTRUCCIÓN DE TRABAJO DE: TRÁMITE DE LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO	Código: IT-CH-BT-11
		JEFATURA DE BOLSA DE TRABAJO
	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Fecha de Revisión: Septiembre 2018 Versión Vigente: 00

5. Desarrollo: Trámite de Licencias sin goce de sueldo		
5.1	Trabajador	Elabora y entrega formato (ver documentos aplicables) anexando documento de soporte que compruebe el motivo de la licencia a la Jefatura de Bolsa de Trabajo para su seguimiento.
5.2	Personal Administrativo de Bolsa de Trabajo	Recibe y verifica la constancia anexada a la licencia solicitada la cual deberá ser por motivo de accidentes, cuestiones legales, y comerciales no imputables a la Institución.
5.3	Jefe de Bolsa de Trabajo	Valida y da trámite a la licencia para su autorización o rechazo. Pasa a punto 5.5
5.4	Personal Administrativo de Bolsa de Trabajo	De ser improcedente la solicitud se le notifica al trabajador de manera verbal.
5.5	Personal Administrativo de Bolsa de Trabajo	De ser procedente su solicitud se envía al Departamento de Recursos Humanos asentando rubrica para su autorización.
5.6	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Autoriza licencia solicitada por el personal con nombramiento Temporal e Interino.
5.7	Personal Administrativo de Bolsa de Trabajo	Captura en el Sistema Único de Recursos Humanos la licencia
5.8	Empleado	Es responsable de acudir a Bolsa de Trabajo por la resolución de trámite en tiempo y forma.

COPIA NO CONTROLADA



**INSTRUCCIÓN DE TRABAJO DE: TRÁMITE DE LICENCIA
SIN GOCE DE SUELDO
JEFATURA DE BOLSA DE TRABAJO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

Código: IT-CH-BT-11

Página 3 de 4

Fecha de Revisión:
Septiembre 2018

Versión Vigente: 00

6. Anexos:

 <p>HOSPITAL CIVIL DE GUADALAJARA DIRECCIÓN GENERAL SUBDIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS</p>
--

SOLICITUD DE LICENCIA Folio L 15/ 88 2017

ADSCRIPCIÓN: Antigua Hospital Civil de Guadalajara "Fray Antonio Alcalde" <input type="checkbox"/>	Hospital Civil "Dr. Juan I. Menchaca" <input type="checkbox"/>	Dirección General <input type="checkbox"/>
--	--	--

NOMBRE DEL TRABAJADOR: _____								
CATEGORIA: _____	TIPO DE PLAZA: _____							
SERVICIO: _____	R.U.D: _____							
DESCANSOS: _____	HORARIO: _____							
TIPO DE LICENCIA:								
CON GOCE DE SUELDO <input type="checkbox"/>	CUIDADOS MATERNOS <input type="checkbox"/>	<table border="1"> <tr> <td align="center" colspan="2">ANEXA CONSTANCIA</td> </tr> <tr> <td>SI _____</td> <td>NO _____</td> </tr> <tr> <td align="center" colspan="2">De conformidad con las Condiciones Generales de Trabajo</td> </tr> </table>	ANEXA CONSTANCIA		SI _____	NO _____	De conformidad con las Condiciones Generales de Trabajo	
ANEXA CONSTANCIA								
SI _____	NO _____							
De conformidad con las Condiciones Generales de Trabajo								
Núm. de Días: _____ del mes _____ de 20 _____	al _____ del mes _____ de 20 _____							
Motivo: _____								
Fecha de Solicitud de Licencia: _____ Día _____ Mes _____ Año _____								

_____ FIRMA DEL TRABAJADOR

RECURSOS HUMANOS SELLO

OBSERVACIONES:

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN RECURSOS HUMANOS

- NOTAS:**
- La sola presentación de esta solicitud no garantiza su autorización.
 - El solicitante deberá acudir dentro del término de días siguientes a la presentación, al Área de Recursos Humanos que le corresponda para justificar de la regularidad de su solicitud, siendo esta responsabilidad del trabajador.
 - Para que este permiso tenga validez, se requiere de autorización por el Departamento de Recursos Humanos.
- ORIGINAL - Trabajador
 COPIA 1 - Expediente personal AMARILLO
 COPIA 2 - Jefatura de Recursos Humanos AZUL
 COPIA 3 - Expediente con trámite ROSA

COPIA NO CONTROLADA

	INSTRUCCIÓN DE TRABAJO DE: TRÁMITE DE LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO JEFATURA DE BOLSA DE TRABAJO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Código: IT-CH-BT-11
		Página 4 de 4
	DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Fecha de Revisión: Septiembre 2018 Versión Vigente: 00

7. Control de Cambios:

Versión Vigente	Fecha	Motivo
00	Septiembre 2018	Alta de Documento

COPIA NO CONTROLADA