	INSTRUCCIÓN DE TRABAJO DE: TRÁMITE DE LICENCIA CON GOCE POR CUIDADOS MATERNOS JEFATURA DE BOLSA DE TRABAJO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Código: IT-CH-BT-12
		Página 1 de 3
	DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	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.....	3
7.0 CONTROL DE CAMBIOS.....	4

1. Alcance:

Al Personal con Nombramiento Temporal e Interino

2. Documentos Aplicables:

Formato de licencias

3. Definiciones:

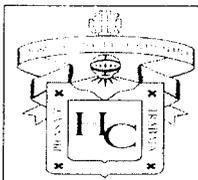
SURH: Sistema Único de Recursos Humanos

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	Autofirmó
	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
CON GOCE POR CUIDADOS MATERNOS
JEFATURA DE BOLSA DE TRABAJO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Código: IT-CH-BT-12

Página 2 de 4

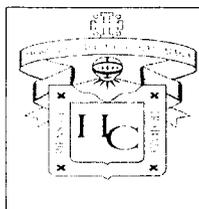
Fecha de Revisión:
Septiembre 2018

Versión Vigente: 00

5. Desarrollo: Trámite de Licencia con goce de sueldo por Cuidados Maternos

5.1	Trabajador	Realizar llenado debidamente requisitado del formato (ver documentos aplicables) y lo entrega anexando documento de cuidados maternos del servicio de médico de empleados a la Jefatura de Bolsa de Trabajo para su seguimiento.
5.2	Personal Administrativo de Bolsa de Trabajo	Recibe y verifica: Que el Soporte Médico sea en original y firmado por médico adscrito, con número de cédula, sello y firma del Servicio Médico de Empleados.
5.3	Jefe de Bolsa de Trabajo	Valida y da trámite a la licencia para su autorización o rechazo.
5.4	Personal Administrativo de Bolsa de Trabajo	De ser improcedente la solicitud se le notifica al trabajador los motivos de manera verbal, así como en el formato de la solicitud.
5.5	Personal Administrativo de Bolsa de Trabajo	De ser procedente la solicitud se envía al Departamento de Recursos Humanos para su validación y/o autorización con la rúbrica del jefe de Bolsa de trabajo
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	De ser improcedente la solicitud por el Departamento de Recursos Humanos, se le notifica al trabajador.
5.8	Personal Administrativo de Bolsa de Trabajo	Captura en el SURH, en módulo de "licencias" en "Alta"
5.9	Empleado	Es responsable de acudir a Bolsa de Trabajo por su resolución de trámite en tiempo y forma.

COPIA NO CONTROLADA



**INSTRUCCIÓN DE TRABAJO DE: TRÁMITE DE LICENCIA
CON GOCE POR CUIDADOS MATERNOS
JEFATURA DE BOLSA DE TRABAJO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

Código: IT-CH-BT-12

Página 3 de 4

Fecha de Revisión:
Septiembre 2018

Versión Vigente: 00

6. Anexos:



HOSPITAL CIVIL DE GUADALAJARA

DIRECCIÓN GENERAL
SUBDIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

SOLICITUD DE LICENCIA Folio L 15/ N9 1002

ADSCRIPCIÓN: Antigua Hospital Civil de Guadalajara Hospital Civil "Dr. Juan I. Menchaca" Dirección General

NOMBRE DEL TRABAJADOR: _____
PRIMER APELLIDO: _____ SEGUNDO APELLIDO: _____ NOMBRE (S): _____

CATEGORÍA: _____ TIPO DE PLAZA: _____

SERVICIO: _____ R.U.D.: _____

DESCANSOS: _____ HORARIO: _____

TIPO DE LICENCIA:

CON GOCE DE SUELDO SIN GOCE DE SUELDO CUIDADOS MATERNOS

ANEXA CONSTANCIA
SI _____ NO _____
De conformidad con las Condiciones Generales de Trabajo

Núm. de Días _____ del _____ del mes _____ de 20____
Con letra al _____ del mes _____ de 20____

Motivo: _____

Fecha de Solicitud de Licencia: _____
Día Mes Año

<p>_____ FIRMA DEL TRABAJADOR</p>	<p>RECURSOS HUMANOS</p> <p>SELLO</p>
---------------------------------------	---

OBSERVACIONES:

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

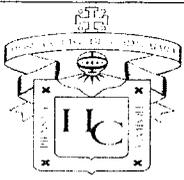
RECURSOS HUMANOS

NOTAS:

- La sola presentación de esta solicitud no garantiza su autorización.
- El solicitante debe acudir al cuadro de Post 2 (Inicio y Cierre) siguiente a la presentación, al Área de Recursos Humanos que le corresponda, para recibir de la respuesta de su solicitud.
- Siendo esta responsabilidad del trabajador.
- Para que esta licencia tenga validez, se requiere de autorización por el Departamento de Recursos Humanos.

ORIGINAL - Trabajador (B.A.N.T.) COPIA 1 - Expediente personal (AMARILLO) COPIA 2 - Alfabeto Correspondiente (AZUL) COPIA 3 - Recibido Jefe de Banco (ROSA)

COPIA NO CONTROLADA

	INSTRUCCIÓN DE TRABAJO DE: TRÁMITE DE LICENCIA CON GOCE POR CUIDADOS MATERNOS JEFATURA DE BOLSA DE TRABAJO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Código: IT-CH-BT-12
		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