	INSTRUCCIÓN DE TRABAJO DE: TRÁMITE DE LICENCIA CON GOCE POR MATRIMONIO JEFATURA DE BOLSA DE TRABAJO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Código: IT-CH-BT-09
		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 licencia

3. Definiciones:

SURH: Sistema Único de Recursos Humanos

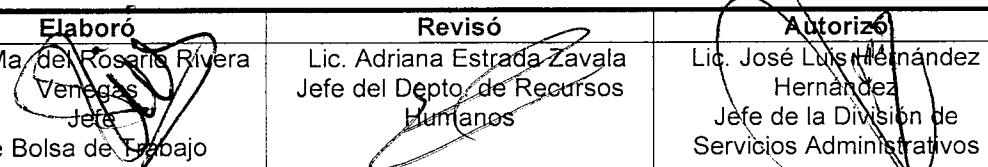
Tiempo y forma: En el tiempo estipulado para la realización de su trámite y forma de llenado y anexo de documentos aplicables a la solicitud.


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

4.- Material y Equipo:

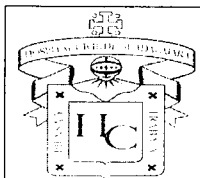
N/A

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

	INSTRUCCIÓN DE TRABAJO DE: TRÁMITE DE LICENCIA CON GOCE POR MATRIMONIO JEFATURA DE BOLSA DE TRABAJO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Código: IT-CH-BT-09
		Página 2 de 4
	DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Fecha de Revisión: Septiembre 2018
		Versión Vigente: 00

5. Desarrollo: Trámite de Licencia con Goce por Matrimonio		
5.1	Trabajador	Es responsabilidad del trabajador realizar llenado debidamente requisitado del formato (ver documentos aplicables) y entregarlo anexando documento de soporte que compruebe el motivo de la ausencia, a la Jefatura de Bolsa de Trabajo para su seguimiento.
5.2	Personal Administrativo de Bolsa de Trabajo	Recibe y verifica la solicitud del trabajador (deberá contar con más de 6 meses ininterrumpidos laborados en la institución)
5.3	Personal Administrativo de Bolsa de Trabajo	Informa que el permiso por matrimonio deberá ser tramitado mínimo con tres días de anticipación. Anexando copia del soporte (pago del acta) y entrega acta de matrimonio para continuar con el trámite. Notifica al trabajador que la licencia no se puede tramitar seguida al periodo vacacional
5.4	Jefe de Bolsa de Trabajo	Valida y da tramite a la licencia para su autorización o rechazo.
5.5	Personal Administrativo de Bolsa de Trabajo	De ser improcedente la solicitud se le notifica al trabajador.
5.6	Personal Administrativo de Bolsa de Trabajo	De ser procedente su solicitud envía al Departamento de Recursos Humanos para su validación y/o autorización.
5.7	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Autoriza y/o rechaza licencia solicitada por el personal con Nombramiento Temporal e Interino
5.8	Personal Administrativo de Bolsa de Trabajo	De ser improcedente la solicitud por el Departamento de Recursos Humanos, se le notifica al trabajador.
5.9	Personal Administrativo de Bolsa de Trabajo	Da trámite a la Licencias por matrimonio con goce de sueldo y captura en el SURH, en módulo de "licencias" en "Alta", "tipo de Licencia"
5.10	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 MATRIMONIO
JEFATURA DE BOLSA DE TRABAJO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

Código: IT-CH-BT-09

Página 4 de 4

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