

INSTRUCCIÓN DE TRABAJO DE: TRÁMITE DE LICENCIA CON GOCE Y SIN GOCE EN CASO DE EMERGENCIAS
JEFATURA DE BOLSA DE TRABAJO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Código: IT-CH-BT-10

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
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 con goce y sin goce de sueldo

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

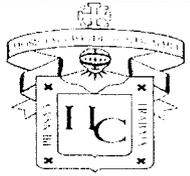
SURH: Sistema Único de Recursos Humanos

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:

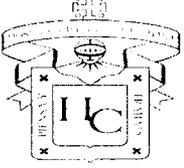
N/A

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 CON GOCE Y SIN GOCE DE SUELDO EN CASO DE EMERGENCIAS	Código: IT-CH-BT-10
		Página 2 de 4
	JEFATURA DE BOLSA DE TRABAJO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Fecha de Revisión: Septiembre 2018
DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Versión Vigente: 00	

5. Desarrollo: TÁMITE DE LICENCIA CON GOCE Y SIN GOCE EN CASO DE EMERGENCIA		
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 emergencia, 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	En el caso de emergencia o un caso especial se analizará en lo particular, contando siempre con la firma y Vo.Bo. Del Jefe de servicio o encargado del turno y constancia de fallecimiento de familiar en 1er y 2do. Grado, cirugía de familiar directo en 1 er y 2do. Grado.
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	Se le entrega respuesta al trabajador indicando la autorización o improcedencia de la licencia tramitada.
5.9	Personal Administrativo de Bolsa de Trabajo	Da trámite a la Licencias con goce o sin 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 Y SIN GOCE DE SUELDO EN CASO DE EMERGENCIAS	Código: IT-CH-BT-10
		Página 4 de 4
	JEFATURA DE BOLSA DE TRABAJO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Fecha de Revisión: Septiembre 2018
DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Versión Vigente: 00	

7. Control de Cambios:

Versión Vigente	Fecha	Motivo
00	Septiembre 2018	Alta de Documento

COPIA NO CONTROLADA