

**PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE LICENCIA AL
PERSONAL TEMPORAL E INTERINO
JEFATURA DE BOLSA DE TRABAJO
RECURSOS HUMANOS**

DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Código: PR-CH-BT-06

Página 1 de 5

Fecha de Revisión:
Septiembre 2018

Versión vigente: 00

INDICE

	Pág.
1.0 OBJETIVO.....	1
2.0 ALCANCE.....	1
3.0 DEFINICIONES.....	1
4.0 RESPONSABILIDADES.....	1
5.0 DESARROLLO.....	2
6.0 DOCUMENTOS APLICABLES.....	2
7.0 ANEXO.....	2-3
8.0 CONTROL DE CAMBIOS.....	4
9.0 DIAGRAMA DE FLUJO.....	5

1. Objetivo:

Validar y autorizar los trámites administrativos para el otorgamiento de licencias del personal con Nombramiento Temporal e Interino.

2. Alcance:

Al Trabajador con Nombramiento Temporal

3. Definiciones:

SURH: Sistema Único de Recursos Humanos

Tiempo y Forma: Se refiere al cumplimiento de los tiempos marcados en las Condiciones Generales de Trabajo.

Personal Temporal: Trabajador Eventual con nombramiento Temporal para cubrir incidencias del personal de base.

Personal Interino: Trabajador Eventual que cubre la ausencia de personal de base por un tiempo determinado

4.- Responsabilidades:


4.1 Elaboración y Actualización / Jefe de Bolsa de Trabajo, Administrativo

4.2 Aprobación / Jefe del Departamento de Recursos Humanos

4.3 Ejecución / Personal adscrito a la Oficina de Bolsa de Trabajo

4.4 Supervisión / Jefe de Oficina de Bolsa de Trabajo

	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

	PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE LICENCIA AL PERSONAL TEMPORAL E INTERINO JEFATURA DE BOLSA DE TRABAJO RECURSOS HUMANOS	Código: PR-CH-BT-06
		Página 2 de 5
	DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Fecha de Revisión: Septiembre 2018
		Versión Vigente: 00

5. Desarrollo: Trámite de Licencia al Personal Temporal e Interino		
No.	Responsables	Descripción de la Actividad
5.1	Trabajador	Elabora formato debidamente requisitado y entrega a la Jefatura de Bolsa de Trabajo.
5.2	Personal Administrativo De Bolsa de Trabajo	Recibe y corrobora que la solicitud contenga los soportes del motivo de la licencia a fin de que sea procedente para trámite.
5.3	Jefe de Bolsa de Trabajo	Valida y da trámite a la solicitud, asentando rubrica.
5.4	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Revisa y Autoriza, la solicitud recibida por Jefatura de Bolsa de Trabajo del personal con nombramiento Temporal e Interino pasa a punto 5.6
5.5	Jefe de Bolsa de Trabajo	De no autorizarse se le notifica al trabajador los motivos.
5.6	Personal Administrativo De Bolsa de Trabajo	Entrega al trabajador con nombramiento Temporal la solicitud rechazada en caso de no haber sido procedente.
5.7	Personal Administrativo De Bolsa de Trabajo	Captura en el SURH licencia con goce y/o sin goce de sueldo, solicitadas por el Trabajador con nombramiento Temporal e Interino
5.8	Trabajador	Recibe y firma documento de respuesta a su solicitud en el cual indica a partir de que fecha inicia su prestación.

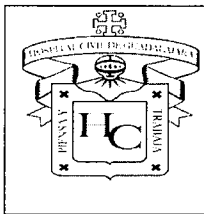
6. Documentos Aplicables

Ley Federal del Trabajo
Condiciones Generales de Trabajo HCG

7. Anexos

Formato de licencias

COPIA NO CONTROLADA



**PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE LICENCIA AL
PERSONAL TEMPORAL E INTERINO
JEFATURA DE BOLSA DE TRABAJO
RECURSOS HUMANOS**

DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Código: PR-CH-BT-06

Página 3 de 5

Fecha de Revisión:
Septiembre 2018

Versión Vigente: 00



HOSPITAL CIVIL DE GUADALAJARA

DIRECCIÓN GENERAL
SUBDIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

SOLICITUD DE LICENCIA Folio L 15/ N^o 4002

ADSCRIPCIÓN: Antigo 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 ANEXA CONSTANCIA
SIN GOCE DE SUELDO CUIDADOS MATERNOS 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 _____

FIRMA DEL TRABAJADOR

RECURSOS HUMANOS

SELLO

OBSERVACIONES:

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

RECURSOS HUMANOS

- NOTAS:
- a) La sola presentación de esta solicitud no garantiza su autorización.
 - b) El solicitante deberá acudir dentro de los 5 (cinco) días siguientes a la presentación, al Área de Recursos Humanos que le corresponda, para notificarse de la respuesta de su solicitud. Siendo esta responsabilidad del trabajador.
 - c) Para que este permiso tenga validez, se requiere de autorización por el Departamento de Recursos Humanos.

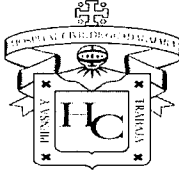
ORIGINAL - Trabajador
BIANCO

COPIA 1.-Expediente personal
AMARILLO

COPIA 2.- Jefatura Correspondiente
AZUL

COPIA 3.-Recibido para trámite
ROSA

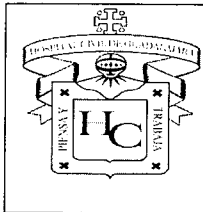
COPIA NO CONTROLADA

	PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE LICENCIA AL PERSONAL TEMPORAL E INTERINO JEFATURA DE BOLSA DE TRABAJO RECURSOS HUMANOS	Código: PR-CH-BT-06
		Página 4 de 5 Fecha de Revisión: Septiembre 2018 Versión Vigente: 00
DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		

8. Control de Cambios:

Versión Vigente	Fecha	Motivo
00	Septiembre 2018	Alta de Documento

COPIA NO CONTROLADA



**PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE LICENCIA AL
PERSONAL TEMPORAL E INTERINO
JEFATURA DE BOLSA DE TRABAJO
RECURSOS HUMANOS**

DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

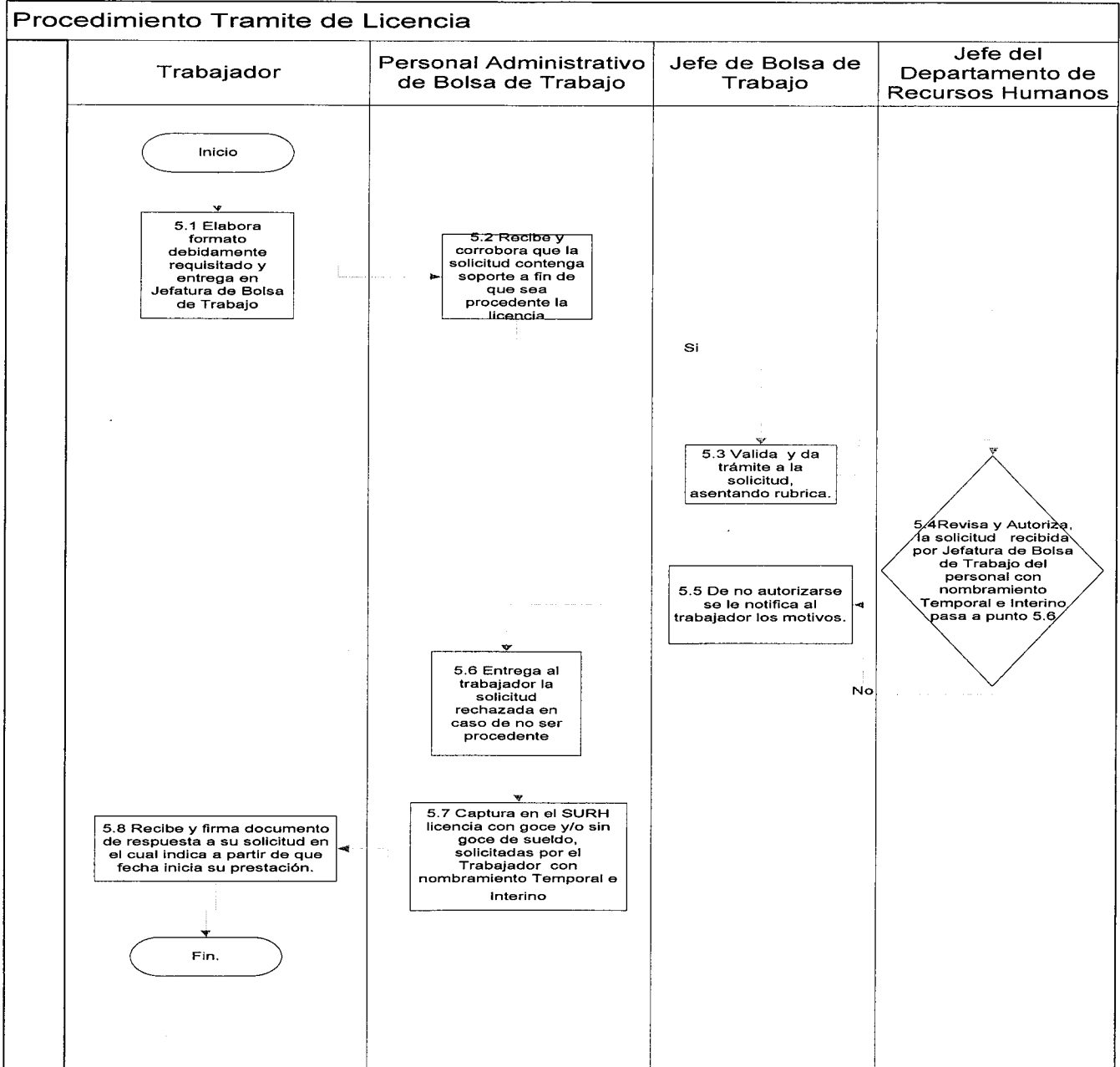
Código: PR-CH-BT-06

Página 5 de 5

Fecha de Revisión:
Septiembre 2018

Versión Vigente: 00

9. Diagrama de Flujo



COPIA NO CONTROLADA