

	INSTRUCCIÓN DE TRABAJO DE: TRÁMITE DE LICENCIA CON GOCE DE SUELDO POR PATERNIDAD	Código: IT-CH-BT-13
		Página 1 de 3
	JEFATURA DE BOLSA DE TRABAJO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS 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:

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

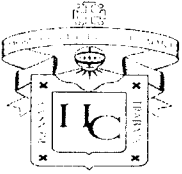
SURH: Sistema Único de Recursos Humanos

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:

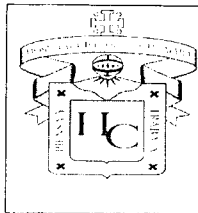
N/A

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

	INSTRUCCIÓN DE TRABAJO DE: TRÁMITE DE LICENCIA CON GOCE DE SUELDO POR PATERNIDAD JEFATURA DE BOLSA DE TRABAJO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Código: IT-CH-BT-13
		Página 2 de 4
	DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Fecha de Revisión: Septiembre 2018
		Versión Vigente: 00

5. Desarrollo: Trámite de Licencia con goce por Paternidad		
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 licencia, a la Jefatura de Bolsa de Trabajo para su seguimiento.
5.2	Personal Administrativo de Bolsa de Trabajo	Recibe y verifica que la solicitud de licencia por paternidad, se anexe el acta de nacimiento del hijo.
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 los motivos de manera verbal.
5.6	Personal Administrativo de Bolsa de Trabajo	De ser procedente su solicitud se envía al Departamento de Recursos Humanos para su validación y/o autorización. Pasa a punto 5.9
5.7	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Autoriza y/o rechaza licencia solicitada por el personal con Nombramiento Temporal e Interino por paternidad
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	Captura en el SURH, en módulo de "licencias" en "Alta", "empleado a buscar", selecciona "tipo de licencia", según el artículo 132 de la ley federal de Trabajo
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 DE SUELDO POR PATERNIDAD
JEFATURA DE BOLSA DE TRABAJO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

Código: IT-CH-BT-13

Página 3 de 4

Fecha de Revisión:
Septiembre 2018

Versión Vigente: 00

6. Anexos:



HOSPITAL CIVIL DE GUADALAJARA

DIRECCIÓN GENERAL
SUBDIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

SOLICITUD DE LICENCIA Folio L 15/ MM 1002

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

NOMBRE DEL TRABAJADOR: _____
PRIMER APELLIDO _____ SEGUNDO APELLIDO _____ NOMBRE IS _____

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 _____

FIRMA DEL TRABAJADOR

RECURSOS HUMANOS

SFLLO

OBSERVACIONES

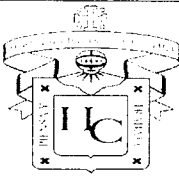
FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

RECURSOS HUMANOS

NOTAS:
1) La sola presentación de esta solicitud no garantiza su autorización.
2) El solicitante deberá pagar un importe de \$100.00 (Cien) pesos, siguiendo a la presentación al Área de Recursos Humanos que le corresponda, para recibirse de la respuesta de su solicitud. Siendo esta responsabilidad del trabajador.
3) 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: Nota para el supervisor AZUL
COPIA 3: Retenido en el archivo ROSA

COPIA NO CONTROLADA

	INSTRUCCIÓN DE TRABAJO DE: TRÁMITE DE LICENCIA CON GOCE DE SUELDO POR PATERNIDAD JEFATURA DE BOLSA DE TRABAJO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Código: IT-CH-BT-13
		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