



**INSTRUCCION DE TRABAJO
AUTORIZACIÓN DE DOCUMENTOS
COMPLEMENTARIOS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

Código: IT-CH-RH-05

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.....	2
7.0 CONTROL DE CAMBIOS.....	3

1. Alcance:

Todos los documentos que requieren ser firmados por el titular de Recursos Humanos, generado de los procesos de las 5 oficinas del Departamento: Bolsa de Trabajo, Control y Registro, Reclutamiento y Selección de Personal, Relaciones Laborales y Sueldos y Salarios y Comisiones Mixtas.

2. Documentos Aplicables:

Documentos oficiales del Antiguo Hospital Civil de Guadalajara "Fray Antonio Alcalde".

3. Definiciones:

No aplica

4.- Material y Equipo:

Hojas membretadas, computadora, impresora con su equipo, sello oficial, libreta de registro de consecutivo de oficios.

	Elaboró	Revisó	Autorizó
COPIA NO CONTROLADA	C. Walter Alberto Galván Maldonado Administrativo del Depto. Recursos Humanos	Lic. Adriana Estrada Zavala Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Lic. José Luis Hernández Hernández Jefe de la División de Servicios Administrativos



**INSTRUCCIÓN DE TRABAJO
AUTORIZACION DE DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Código: IT-CH-RH-05

Página 2 de 3

Fecha de Revisión:
Septiembre 2018

Versión Vigente: 00

5. Desarrollo

No.	Responsables	Descripción de la Actividad
1	Jefes de oficina del Depto. de Recursos Humanos y demás solicitantes	Previo a solicitar la autorización del Jefe de Recursos Humanos, un trámite, deben haber cumplido con los requisitos que se marcan para cada caso, de tal manera, que cuando llega la petición a Recursos Humanos hay responsabilidad de entregar el o los documentos completamente requisitados.
2	Jefe de Departamento	Firma, de la Oficina de Control y Registro, las Hojas de Servicio y las Licencias Pre-jubilatorias.
3	Jefe de Departamento	Firma, de las Comisiones Mixtas y Auxiliares, documentación diversa como Minutas, Dictámenes, oficios de reportes y aclaraciones, entre otras.
4	Jefe de Departamento	Firma, de la Jefatura de Reclutamiento y Selección de Personal, el proceso de Hoja de Gestión de Recursos y el envío de Evaluación Médica a Aspirantes a Laborar.
5	Jefe de Departamento	Firma de la Jefatura de Relaciones Laborales, las Notas Buenas, Suspensiones, Notas Malas, Sin efectos, formatos de Licencias, entre otros.
6	Jefe de Departamento	Firma, de la Jefatura de Control y Registro, se reciben cambios de Horario, Permutas, Reducción de Horario, Altas en Médico de Empleados, Pases de Salida, Retardo Mayor, Omisión de Checada, Control de Bajas de Personal por Renuncia o Baja Administrativa, ente otros.
7	Jefe de Departamento	Firma, de la Jefatura de Bolsa de Trabajo, se tramitan Cambios de Horario, Permutas, Reducción de Horario, Pases de Salida, Retardo Mayor, Omisión de Checada, Contratos, entre otros.
8	Jefe de Departamento	Firma, de la Jefatura de Sueldos y Salarios, autorizaciones de Tiempo Extra, Jornadas Adicionales, reportes de pagos indebidos, reposición de cheques, etc.
9	Jefe de Departamento	Firma, de los trabajadores del AHCGFAA, Cartas Poder para autorización de cobro de cheques a terceros una vez que han cumplido con los requisitos para este fin.
10	Administrativo del Departamento	Devuelve a los Jefes de oficina y demás instancias que solicitaron la autorización de la información.
11	Jefes de oficina del Depto. de Recursos Humanos y demás solicitantes	Reciben la documentación firmada o con las observaciones a aplicar, para el trámite que haya lugar.

6. Anexos

No aplica

7. Control de Cambios:

Versión Vigente	Fecha	Motivo
00	Septiembre de 2018	Reingeniería de los Procesos

COPIA NO CONTROLADA