



**PROCEDIMIENTO: COBERTURA DE INCIDENCIAS
JEFATURA DE BOLSA DE TRABAJO
RECURSOS HUMANOS**

DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Código: PR-CH-BT-01

Página 1 de 7

Fecha de Revisión:
Septiembre 2018

Versión vigente: 01

INDICE

Pág.

1.0 OBJETIVO.....	1
2.0 ALCANCE.....	1
3.0 DEFINICIONES.....	1
4.0 RESPONSABILIDADES.....	1
5.0 DESARROLLO.....	2-3
6.0 DOCUMENTOS APLICABLES.....	3
7.0 ANEXO.....	4-5
8.0 CONTROL DE CAMBIOS.....	6
9.0 DIAGRAMA DE FLUJO.....	7

1. Objetivo:

Enviar Recurso Humano a los servicios que reportan falta de cobertura de personal por motivo de incidencias, para lograr la atención oportuna del paciente, procurando proteger los servicios prioritarios y de atención al público de acuerdo a su categoría.

2. Alcance:

Al personal con Nombramiento Temporal e Interino

3. Definiciones:

SURH: Sistema Único de Recursos humanos

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

Incidencias: Son las ausencias que registra el trabajador a su area laboral, estas pueden ser justificadas o no justificadas.

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	Autórizó
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: COBERTURA DE INCIDENCIAS JEFATURA DE BOLSA DE TRABAJO RECURSOS HUMANOS	Código: PR-CH-BT-01
	DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Página 2 de 8 Fecha de Revisión: Septiembre 2018 Versión Vigente: 01

5. Desarrollo: Procedimiento Cobertura de Incidencias		
No.	Responsables	Descripción de la Actividad
5.1	Personal Administrativo de Bolsa de Trabajo	Proporciona al trabajador Temporal e Interino, listas para el registro de asistencia, para enviarse a los servicios con relación de personal.
5.2	Personal Administrativo de Bolsa de Trabajo	Recibe llamada u oficio de solicitud de personal cuando exista alguna incidencia en las diferentes Jefaturas del área médica, paramédica, administrativa y afín.
5.3	Trabajador	Es responsable de asistir en tiempo y hacer registro de asistencia en reloj checador y en listas de asistencia de Bolsa de Trabajo aquellas categorías que determine la Jefatura de Bolsa de Trabajo.
5.4	Personal Administrativo De Bolsa de Trabajo	Verifica que se anote en lista de incidencias solo un trabajador a la vez, respetando el orden de registro de su asistencia.
5.5	Personal Administrativo De Bolsa de Trabajo	Envía a las Jefaturas que corresponda, los listados de asistencia para el otorgamiento del servicio.
5.6	Jefatura correspondiente	Es responsabilidad de aquellas Jefaturas que recibieron listados de asistencia, enviar relación de personal que laboró, mencionando a la persona que sustituyó y el servicio al que fue enviado.
5.7	Jefaturas correspondientes	Es responsabilidad de cada Jefatura que recibió personal, llenar y enviar a Bolsa de Trabajo oficio de sustitución y/o formato de Tiempo extraordinario, para la captura y autorización en el Sistema Único de Recursos Humanos.
5.8	Personal Administrativo De Bolsa de Trabajo	La lista de asistencia de Bolsa de Trabajo se confrontará con las listas de guardias enviadas por los servicios, con el fin de verificar que todo el personal que se registró se haya presentado en su Jefatura.
5.9	Personal Administrativo de Bolsa de Trabajo	Si por algún motivo el Trabajador no es enviado en relación se envía oficio a la Jefatura para saber los motivos y estar en condiciones de realizar el trámite a que dé lugar.
5.10	Jefe de Bolsa de Trabajo	Si algún servicio de la Institución requiriera de personal y no se contara con plantilla de su categoría, Bolsa de Trabajo podrá enviar personal de otra categoría, siempre y cuando sea compatible con las funciones requeridas y/o personal de base, debiendo llenar el oficio de sustitución y/ o oficio de sustitución con la firma del Jefe del Servicio que se apoyó.

COPIA NO CONTROLADA

	PROCEDIMIENTO: COBERTURA DE INCIDENCIAS JEFATURA DE BOLSA DE TRABAJO RECURSOS HUMANOS	Código: PR-CH-BT-01
		Página 3 de 8
DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		Fecha de Revisión: Septiembre 2018
		Versión Vigente: 01

5. 11	Personal Administrativo De Bolsa de Trabajo	Captura las modificaciones necesarias en el SURH, cuando por necesidades del servicio se requiere que el trabajador se presente a laborar en otro turno previa autorización por la Jefatura de Bolsa de Trabajo.
-------	---	--

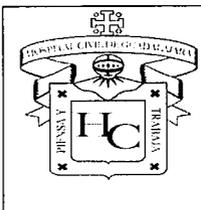
6. Documentos Aplicables:

Ley Federal del Trabajo
Condiciones Generales de Trabajo HCG

7. Anexos

Formato de lista de asistencia
Formato de oficio de sustitución

COPIA NO CONTROLADA



**PROCEDIMIENTO: COBERTURA DE INCIDENCIAS
JEFATURA DE BOLSA DE TRABAJO
RECURSOS HUMANOS**

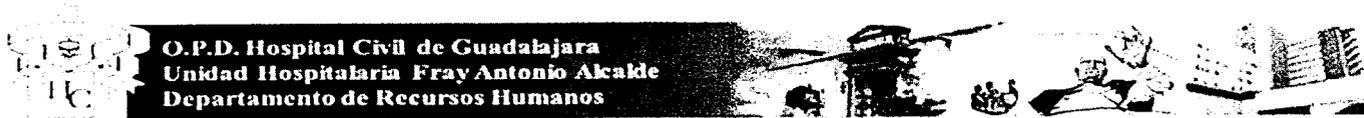
DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Código: PR-CH-BT-01

Página 4 de 8

Fecha de Revisión:
Septiembre 2018

Versión Vigente: 01



Registro de Personal Cubre Incidencias

Categoría _____ **Turno** _____ **Fecha** _____

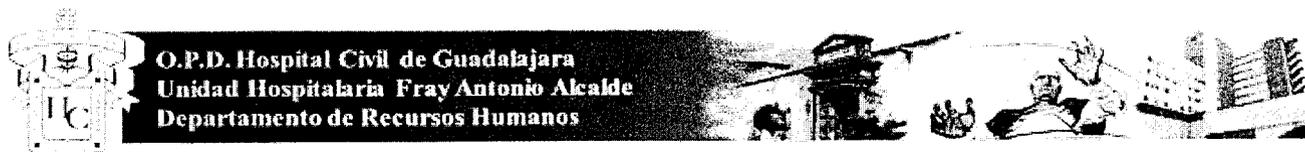
Datos del Trabajador			Tipo de Jornada		Tipo de Plaza			
No.	RUD	Nombre	Normal	Adicional	B	G	I	T
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

OPD Hospital Civil de Guadalajara
Hospital No. 278, Guadalajara, Jalisco, México
C.P. 44280 Tel./Fax: (33) 36147748 - 36146988 www.hcg.udg.mx



COPIA NO CONTROLADA

	PROCEDIMIENTO: COBERTURA DE INCIDENCIAS JEFATURA DE BOLSA DE TRABAJO RECURSOS HUMANOS	Código: PR-CH-BT-01
		Página 5 de 8
	DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Fecha de Revisión: Septiembre 2018
		Versión Vigente: 01



Oficio de Sustitución

Guadalajara, Jal. a _____ de _____ del _____

Servicio: _____ Periodo del: ____ al _____

Sirva la presente para notificarle que de acuerdo a su petición, se envía en apoyo a la cobertura al siguiente personal:

Datos del trabajador que cubre la incidencia:

Nombre: _____ RUD: _____

Categoría: _____ Turno: _____

Datos del trabajador sustituido:

Nombre: _____ RUD: _____

Categoría: _____ Horario: _____

Motivo de sustitución: _____

Nombre y firma del trabajador.

Jefe de Servicio
Nombre, Firma y Sello

Jefe de Bolsa de Trabajo
Nombre, Firma y Sello

OPD Hospital Civil de Guadalajara
Hospital No. 278, Guadalajara, Jalisco, México
C.P. 44280 Tel./Fax: (33) 36147748 - 36146988 www.hcg.udg.mx



COPIA NO CONTROLADA



**PROCEDIMIENTO: COBERTURA DE INCIDENCIAS
JEFATURA DE BOLSA DE TRABAJO
RECURSOS HUMANOS**

DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Código: PR-CH-BT-01

Página 6 de 8

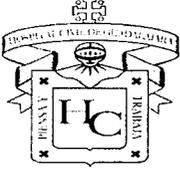
Fecha de Revisión:
Septiembre 2018

Versión Vigente: 01

8. Control de cambios:

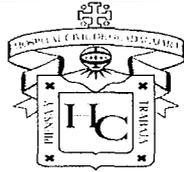
Versión Vigente	Fecha	Motivo
00	Octubre 2014	Alta de Documento
01	Septiembre 2018	Actualización en el procedimiento

COPIA NO CONTROLADA

	PROCEDIMIENTO: COBERTURA DE INCIDENCIAS JEFATURA DE BOLSA DE TRABAJO RECURSOS HUMANOS	Código: PR-CH-BT-01
		Página 7 de 8 Fecha de Revisión: Septiembre 2018 Versión Vigente: 01
DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		

9. Diagrama de Flujo

COPIA NO CONTROLADA



**PROCEDIMIENTO: COBERTURA DE INCIDENCIAS
JEFATURA DE BOLSA DE TRABAJO
RECURSOS HUMANOS**

Código: PR-CH-BT-01

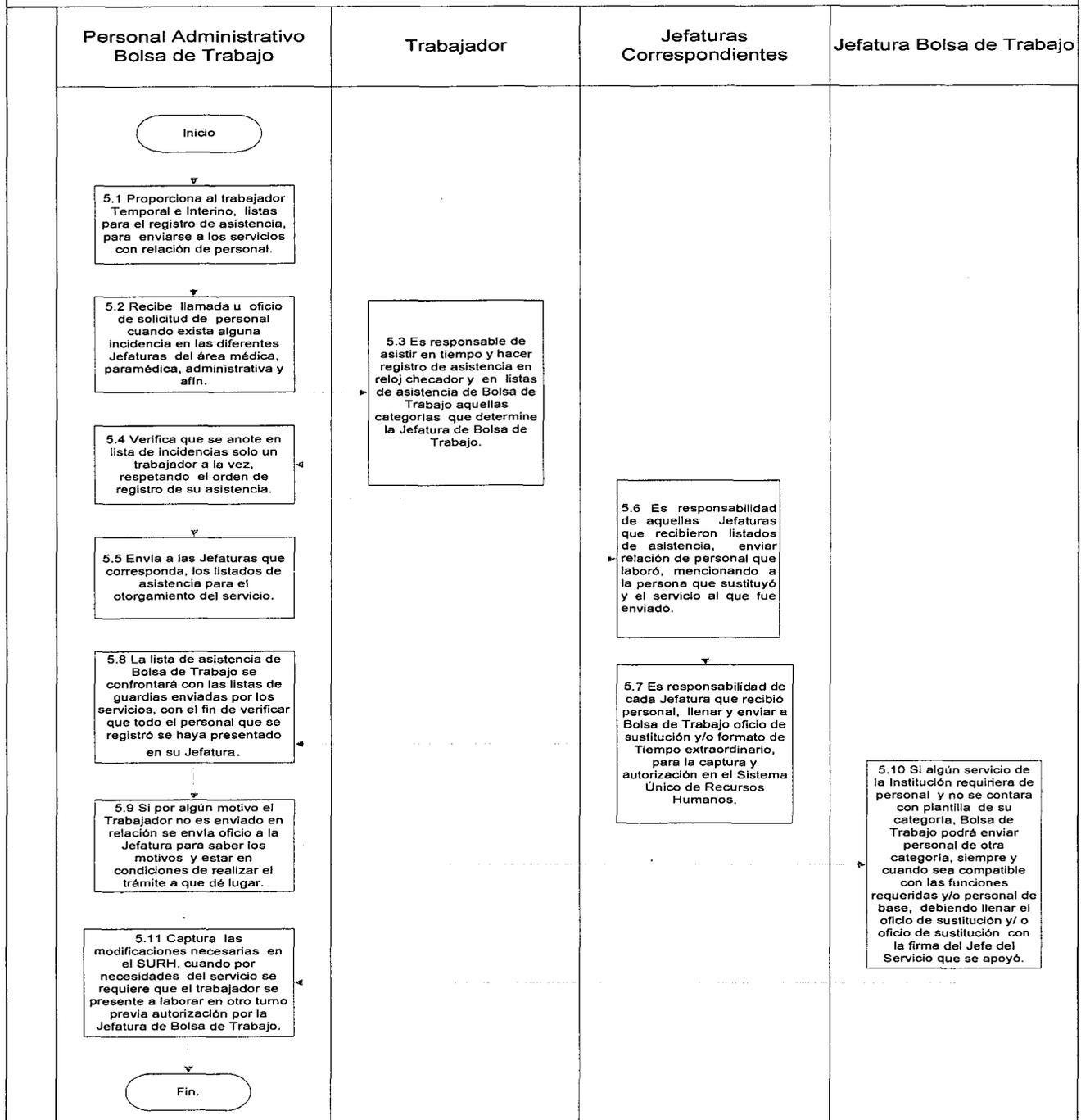
Página 8 de 8

Fecha de Revisión:
Septiembre 2018

Versión Vigente: 01

DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Procedimiento Cobertura de Incidencias



COPIA NO CONTROLADA