	INSTRUCCIÓN DE TRABAJO DE: ORIENTACIÓN ADMINISTRATIVA AL NUEVO TRABAJADOR JEFATURA DE BOLSA DE TRABAJO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Código: IT-CH-BT-01
		Página 1 de 3
	DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Fecha de Revisión: Septiembre 2018
		Versión vigente: 01

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.....	3

1. Alcance:

Al Personal con nombramiento Temporal e Interino

2. Documentos Aplicables:

Oficio de seguimiento de alta
Oficio de presentación al servicio

3. Definiciones:

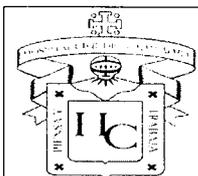
Servicio: Se refiere al área de trabajo dentro de la institución Hospitalaria.

Personal Cubre incidencias: Se refiere al Trabajador con nombramiento Temporal e Interino, que se presenta diariamente para cubrir las incidencias con o sin goce como, faltas, incapacidades, vacaciones del personal de base.

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 Depto. de Recursos Humanos	Lic. José Luis Hernández Hernández Jefe de la División de Servicios Administrativos



**INSTRUCCIÓN DE TRABAJO DE ORIENTACIÓN
ADMINISTRATIVA AL NUEVO TRABAJADOR
JEFATURA DE BOLSA DE TRABAJO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Código: IT-CH-BT-01

Página 2 de 3

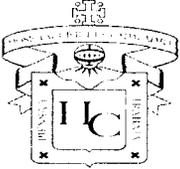
Fecha de Revisión:
Septiembre 2018

Versión Vigente: 01

5. Desarrollo: Orientación Administrativa al Nuevo Trabajador

5.1	Jefe de Bolsa de Trabajo	Recibe oficio de presentación del nuevo trabajador a laborar en la Institución por la Jefatura de Reclutamiento y Selección de Personal.
5.2	Trabajador	Es responsabilidad del trabajador presentarse a la Jefatura de Bolsa de Trabajo para recibir Orientación Administrativa para su nuevo empleo.
5.2	Jefe de Bolsa de Trabajo	Recibe e informa de manera verbal al trabajador de nuevo ingreso lo siguiente: <ul style="list-style-type: none">• Organigrama del Hospital• Acudir a la Contraloría General Interna por Usuario y Clave para presentar Declaración Patrimonial• Turno en que se presentará (especificado en oficio)• Horario establecido de acuerdo a su categoría• Días laborables• Días de Descansos• Sueldo, forma y días de pago• Forma para el Registro de asistencia, antes y después de la entrega de su credencial que le acredita como trabajador.• Trámites a seguir en caso de laborar tiempo extraordinario.• Obligaciones• Derechos• Servicio asignado• Uso de Uniforme y equipo de protección personal
5.3	Trabajador	Firma de asistencia a la reunión de Orientación administrativa
5.4	Jefe de Bolsa de Trabajo	Envía a la Jefatura correspondiente oficio de presentación del nuevo personal a laborar, informando el horario en el que deberá presentarse el nuevo Trabajador.
5.5	Jefe de Servicio	Recibe oficio y en caso de ser necesario algún cambio de horario lo solicita por escrito.
5.6	Personal administrativo	Archiva oficio como soporte de asignación del personal en el servicio.
5.7	Jefe de Bolsa de Trabajo	Envía Formato de Datos Personales para generar contraseña a la Contraloría general Interna.
5.8	Jefe de Bolsa de Trabajo	Envía formatos de Orientación Administrativa a la Jefatura de Control y Registro para archivar en su expediente personal.

COPIA NO CONTROLADA

	INSTRUCCIÓN DE TRABAJO DE ORIENTACIÓN ADMINISTRATIVA AL NUEVO TRABAJADOR JEFATURA DE BOLSA DE TRABAJO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Código: IT-CH-BT-01
		Página 3 de 3
	DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Fecha de Revisión: Septiembre 2018
		Versión Vigente: 01

6. Anexos

N/A

7. Control de Cambios:

Versión Vigente	Fecha	Motivo
00	Octubre 2014	Alta de Documento
01	Septiembre 2018	Actualización de Procesos

COPIA NO CONTROLADA