

| | | |
|--|--|--|
| | INSTRUCCIÓN DE TRABAJO DE: REGISTRO DE 1ER. ASISTENCIA | Código: IT-CH-BT-02 |
| | | Página 1 de 3 |
| | JEFATURA DE BOLSA DE TRABAJO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS | Fecha de Revisión: Septiembre 2018 |
| | | DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS |

| 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:

Al Personal con nombramiento Temporal e Interino

2. Documentos Aplicables:

Condiciones Generales de Trabajo HCG

3. Definiciones:

SURH: Sistema Único de Recursos Humanos

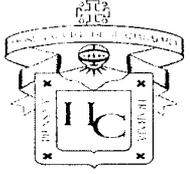
CGRH: Coordinación General de Recursos Humanos

Personal cubre Incidencias: Se refiere al trabajador con nombramiento Temporal, que se presenta diariamente para cubrir las incidencias 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 |

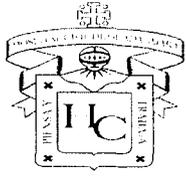
| | | |
|---|--|--|
|  | INSTRUCCIÓN DE TRABAJO DE: REGISTRO DE 1 ER. ASISTENCIA | Código: IT-CH-BT-02 |
| | | Página 2 de 6 |
| | JEFATURA DE BOLSA DE TRABAJO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS | Fecha de Revisión: Septiembre 2018 |
| | | DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS |

| 5. Desarrollo: Registro de 1er Asistencia | | |
|--|--------------------------|---|
| No. | Responsables | Descripción de la Actividad |
| 5.1 | Jefe de Bolsa de Trabajo | Comunica de manera verbal al empleado de nuevo ingreso, la forma en que registrará su asistencia. |
| 5.2 | Jefe de Bolsa de Trabajo | Envía a Checadores al personal de nuevo ingreso para que se le asista en el registro de asistencia con reloj checador digital (SURH) |
| 5.3 | Jefe de Bolsa de Trabajo | Entrega tarjeta para reloj manual, al personal de nuevo ingreso, para el registro de su asistencia como soporte en 1er. Quincena. |
| 5.4 | Personal Administrativo | Entrega tarjeta en la entrada y salida del trabajador para que esté registre en reloj manual su asistencia diaria. |
| 5.5 | Personal Administrativo | Presenta lista de registro de asistencia a las categorías que correspondan, para su registro, control y asignación de guardia del personal cubre incidencias. |
| 5.6 | Jefe de Bolsa de Trabajo | Cuando por alguna razón el registro de asistencia no aparece en el reloj checador digital, envía a la CGRH tarjeta con registro manual para validación de asistencia. |
| 5.7 | El empleado | Se presenta a su hora de entrada para realizar el registro de su asistencia de cada guardia laborada. |

6. Anexos

- Tarjeta de Asistencia
- Formato de Oficio de sustitución
- Formato de registro de Personal cubre incidencias de Bolsa de Trabajo

COPIA NO CONTROLADA



INSTRUCCIÓN DE TRABAJO DE: REGISTRO DE 1 ER. ASISTENCIA
JEFATURA DE BOLSA DE TRABAJO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Código: IT-CH-BT-02

Página 3 de 6

Fecha de Revisión:
Septiembre 2018

Versión Vigente: 01



NOMBRE

Nº

R / C

SERVICIO

CATEGORÍA

HORARIO

DESCANSOS

PERIODO

| DÍA | SUELDO MENSUAL | | | | | |
|-----|----------------|--------|----------|--------|-------------|--------|
| | 1º TURNO | | 2º TURNO | | EXTRAS FEST | |
| | ENTRADA | SALIDA | ENTRADA | SALIDA | ENTRADA | SALIDA |
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| 5 | | | | | | |
| 6 | | | | | | |
| 7 | | | | | | |
| 8 | | | | | | |
| 9 | | | | | | |
| 10 | | | | | | |
| 11 | | | | | | |
| 12 | | | | | | |
| 13 | | | | | | |
| 14 | | | | | | |
| 15 | | | | | | |
| 31 | | | | | | |

EL TRABAJADOR
DEBE FIRMAR ESTA TARJETA

FIRMA DEL RESPONSABLE

COPIA NO CONTROLADA

| | | |
|--|--|------------------------------------|
| | INSTRUCCIÓN DE TRABAJO DE: REGISTRO DE 1 ER. ASISTENCIA | Código: IT-CH-BT-02 |
| | JEFATURA DE BOLSA DE TRABAJO | Página 4 de 6 |
| | DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS | Fecha de Revisión: Septiembre 2018 |
| | DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | 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.

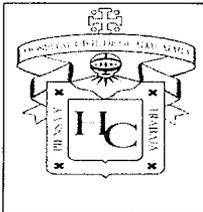
Jefe de Servicio
Nombre, Firma y Sello

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.opd.mx



COPIA NO CONTROLADA



**INSTRUCCIÓN DE TRABAJO DE: REGISTRO DE 1 ER.
ASISTENCIA
JEFATURA DE BOLSA DE TRABAJO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

Código: IT-CH-BT-02

Página 5 de 6

Fecha de Revisión:
Septiembre 2018

Versión Vigente: 01



**O.P.D. Hospital Civil de Guadalajara
Unidad Hospitalaria Fray Antonio Alcalde
Departamento de Recursos Humanos**



Registro de Personal Cubre Incidencias

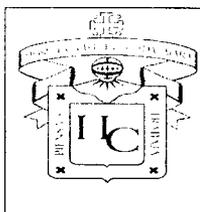
Categoría _____ **Turno** _____ **Fecha** _____

| | | Datos del Trabajador | Tipo de Jornada | | Tipo de Plaza | | | |
|----|--|----------------------|-----------------|----------|---------------|---|---|---|
| | | | Normal | Autónoma | B | C | D | E |
| 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



**INSTRUCCIÓN DE TRABAJO DE: REGISTRO DE 1 ER.
ASISTENCIA
JEFATURA DE BOLSA DE TRABAJO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

Código: IT-CH-BT-02

Página 6 de 6

Fecha de Revisión:
Septiembre 2018

Versión Vigente: 01

7. Control de Cambios:

| Versión Vigente | Fecha | Motivo |
|------------------------|-----------------|-------------------|
| 00 | Mayo 2018 | Alta de Documento |
| 01 | Septiembre 2018 | Actualización |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

COPIA NO CONTROLADA