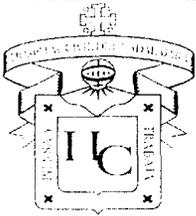


| | | |
|---|---|---------------------------------------|
|  | INSTRUCCIÓN DE TRABAJO DE: REVISIÓN DE DESCUENTOS EN NÓMINA DEL PERSONAL TEMPORAL E INTERINO | Código: IT-CH-BT- 15 |
| | JEFATURA DE BOLSA DE TRABAJO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS | Página 1 de 3 |
| | DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | 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..... | 2 |
| 7.0 CONTROL DE CAMBIOS..... | 3 |

1. Alcance:

Al Personal con Nombramiento Temporal e Interino

2. Documentos Aplicables:

N/A

3. Definiciones:

SURH: Servicio Único de Recursos Humanos

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

4.- Material y Equipo:

N/A

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

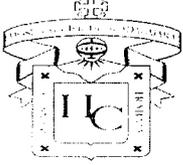
| | | |
|---|--|---------------------------------------|
|  | INSTRUCCIÓN DE TRABAJO DE: REVISION DE DESCUENTOS | Código: IT-CH-BT-15 |
| | JEFATURA DE BOLSA DE TRABAJO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS | Página 2 de 3 |
| | DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | Fecha de Revisión: Septiembre 2018 |
| | | Versión Vigente: 00 |

| 5. Desarrollo: Revisión de Descuentos en Nómina del Personal Temporal e Interino | | |
|---|--|---|
| No. | Responsables | Descripción de la Actividad |
| 5.1 | Personal Administrativo de Bolsa de Trabajo | Imprime reporte de incidencias cada quincena, generado por el Sistema Único de Recursos Humanos en módulo de Nomina/ incidencias/reporte de incidencias. |
| 5.2 | Personal Administrativo de Bolsa de Trabajo | Revisa descuentos cada quincena, verificando que el trabajador no tenga alguna prestación autorizada como licencia, incapacidad, vacaciones en proceso. |
| 5.3 | Jefe de Bolsa de Trabajo | Emite oficio y /o envía correo electrónico cada quincena a las jefaturas correspondientes para corroborar la falta reflejada en el sistema a fin de verificar la procedencia del descuento. |
| 5.4 | Personal Administrativo de Bolsa de Trabajo | Si la falta es por alguna de las situaciones antes mencionadas se captura en SURH para que el sistema elimine los descuentos. |
| 5.5 | Personal Administrativo de Bolsa de Trabajo | Se revisa al día siguiente que se haya aplicado la cancelación del descuento, de no ser así, se notifica vía correo electrónico o vía telefónica, a la Coordinación General de Recursos Humanos para el trámite a que dé lugar. |

6. Anexos

N/A

COPIA NO CONTROLADA

| | | |
|---|--|--|
|  | INSTRUCCIÓN DE TRABAJO DE: REVISION DE DESCUENTOS | Código: IT-CH-BT-15 |
| | | Página 3 de 3 |
| | JEFATURA DE BOLSA DE TRABAJO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS 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