

**CENTROS DE INTEGRACION JUVENIL A, C.
DIRECCION DE ADMINISTRACION
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y POLITICA SALARIAL**

POLITICA:

**PARA SUPLENCIAS DEL PERSONAL DEL SERVICIO TELEFONICO DE
ORIENTACION EN ADICCIONES "TELCIJ"**

DIRIGIDO A: Todo el personal sindicalizado que labora en Centros de Integración Juvenil.

CONCEPTO: Es la sustitución por tiempo determinado a un trabajador de base por cualquier tipo de ausencia.

BASE LEGAL: Capítulo II, Artículo 37 Fracción II de la Ley Federal del Trabajo, Cláusula Cláusulas Novena y Quincuagésima Séptima del Contrato Colectivo de Trabajo.


POLITICA:

1. Se solicitará la autorización por escrito con 15 días de anticipación, especificando el periodo y motivo de la ausencia; si por la naturaleza del incidente no fuera posible requerirse con la antelación debida, se deberá comunicar vía Fax y posteriormente a través de valija, misma que para dar inicio deberá contar con el Vo. Bo. del Departamento de Empleo y Política Salarial.
2. El personal que se encuentre disfrutando de vacaciones, incapacidad o licencia de cualquier tipo no podrá considerarse como suplente.
3. El personal que cubra suplencias deberá cumplir íntegramente con su horario habitual de trabajo y no podrá exceder de 24 horas continuas de trabajo, así como un mismo trabajador no podrá suplir a más de una persona al mismo tiempo.
4. Las suplencias se realizarán por ausencias a partir de un día.
5. Para que el personal pueda cubrir suplencias deberá contar con el "Curso de Información, Orientación e Intervención en Crisis Vía Telefónica" avalado por escrito por el responsable del Departamento de Consulta Externa. Puede ser personal de confianza y sindicalizado el que realice la suplencia siempre que cumpla con este requisito.
6. Para los casos en que la suplencia se realice con personal no adscrito a esta Institución, la documentación que deberá de presentar será el establecido en el formato denominado "DOCUMENTOS PREVIOS A LA RELACION LABORAL" (8770-08), además de que el candidato deberá contar con formación similar al Curso de Orientación e Intervención en Crisis vía Telefónica, Exceptuando el Título y Cédula Profesional.
7. Las excepciones serán autorizadas por la Dirección de Administración.

AREA RESPONSABLE


C. P. EDITH ESCUDERO CORIA
DIRECTORA DE ADMINISTRACION

AUTORIZO


LIC. JESUS A. CABRERA SOLIS
DIRECTOR GENERAL