

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

POLITICA

INGRESOS DE PERSONAL SUPLENTE

- DIRIGIDO A:** Todo el Personal suplente que sea sujeto a laborar en Centros de Integración Juvenil.
- CONCEPTO:** Suplencia es la contratación de personal que sustituirá temporalmente a un trabajador de base por ausencias derivadas de vacaciones, incapacidades o por licencias.
- BASE LEGAL:** Capítulo II, Artículo 37 fracción II de la Ley Federal del Trabajo.
Cláusulas Novena y Quincuagésima Séptima del Contrato Colectivo de Trabajo.

POLITICA.

Se cubrirán suplencias a partir del primer día en los casos del Auxiliar de Servicios Generales y Mantenimiento y de las Secretarías, para el resto del personal será por periodos mayores de 7 días.

Se solicitará por escrito con 15 días de anticipación a la Subdirección de Recursos Humanos especificando el motivo de la suplencia, la duración y la justificación. En caso de que por su naturaleza no sea posible el envío con anticipación, se deberá comunicar mediante Fax y posteriormente por valija.

En las solicitudes para suplir Incapacidades Maternales se deberá especificar desde el inicio de la petición si la trabajadora disfrutará de vacaciones o licencia al término de la misma.

El área solicitante deberá enviar al término de la suplencia el Reporte de Desempeño del personal suplente para que en su caso, sea considerado en otras suplencias.

Al personal suplente que se considere para ocupar definitivamente la plaza, se le reconocerá la antigüedad a partir de la fecha en la que ingresó a realizar la suplencia, siempre y cuando no exista interrupción de la relación laboral.

La documentación que deberá presentar el candidato para realizar suplencias por periodos mayores de 30 días será el establecido en el formato "Documentos previos a la Relación Laboral".

La Subdirección de Recursos Humanos a través del Departamento de Empleo y Política Salarial será la única instancia que podrá autorizar el ingreso del personal suplente, en cuyo caso enviará primero en Fax y posteriormente en valija el contrato Individual de Trabajo correspondiente para su firma quedando claro que bajo ninguna causa podrá comenzar a laborar sin antes haber firmado este documento y el alta del Seguro Social. La omisión a lo anterior será totalmente responsabilidad del encargado del área.


Las excepciones serán autorizadas por la Dirección de Administración.

Vigente a partir del 1 de Febrero de 1996

AREA RESPONSABLE


C. P. EDITH ESCUDERO CORIA
DIRECTORA DE ADMINISTRACION

AUTORIZO


LIC. JESUS A. CABRERA SOLÍS
DIRECTOR GENERAL