

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

POLITICA:

**PARA SUPLENCIAS DE PERSONAL ADMINISTRATIVO EN MEDIDAS
DE RACIONALIDAD Y AUSTERIDAD**

DIRIGIDO A: Todo el personal Administrativo de Confianza y Sindicalizado.

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
Cláusulas Novena y Quincuagésima Séptima del Contrato Colectivo de Trabajo


POLITICA:

1. Las vacantes temporales originadas por vacaciones, permisos, incapacidades o cualquier otra causa que duren más de diez días hábiles, deberán ser cubiertas cuando lo requieran las necesidades del servicio.
2. En los casos del personal Administrativo Sindicalizado y considerando la prioridad de su servicio y que únicamente se cuenta con una persona de este perfil en cada unidad operativa se autorizará la suplencia a partir del 1er día que ocurra.
3. Se solicitará la autorización por escrito con 15 días de anticipación, especificando el periodo y motivo de la ausencia; si por su naturaleza no fuera posible requerirse con la antelación debida, se deberá comunicar vía Fax y posteriormente a través de valija enviar el original.
4. El personal de base que labore en un puesto de nivel inferior o igual al del personal que se ausenta podrá suplirlo, siempre y cuando no se encuentre disfrutando de vacaciones, incapacidad o licencia de cualquier tipo, y el movimiento este avalado por el responsable del área que considerará las habilidades del personal que supla.
5. Para los casos que se encuentren en la hipótesis del numeral 4 se procederá a contratar la suplencia del nivel que quede libre.
6. Cuando por necesidades del servicio las ausencias del personal señaladas en los numerales 1 y 2 no puedan ser cubiertas por personal interno se procederá a la contratación de personal externo.
7. Las excepciones serán autorizadas por la Dirección de Administración.
8. Esta política deberá ser ratificada y contar con el visto bueno del Órgano de Control Interno.

AREA RESPONSABLE


C. P. EDITH ESCUDERO SORJA
DIRECTORA DE ADMINISTRACION

AUTORIZO


LIC. JESUS A. CABRERA SOLIS
DIRECTOR GENERAL