



PROCEDIMIENTO PARA INASISTENCIAS Y SUPLENCIAS DEL PERSONAL

1 OBJETIVO

Indicar el procedimiento a seguir en caso de inasistencias del personal ya sea por motivos personales o de trabajo para que el puesto que desempeña sea cubierto en su ausencia y no afecte la operación de la institución. O por una ausencia debido a un intercambio del CBT.

2 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable al personal Docente y Administrativo del Colegio Buena Tierra

3 DEFINICIONES

Inasistencia o ausencia del personal: Falta de asistencia del trabajador a su jornada laboral.

Incapacidad: es la situación en la que se encuentra el trabajador que está temporalmente incapacitado para trabajar y precisa asistencia sanitaria de la Seguridad Social. Las causas que pueden provocar esta incapacidad son: enfermedad común o profesional, accidente, sea o no de trabajo, periodos de observación por enfermedad profesional en los que se prescribe la baja del trabajo o incapacidades por maternidad.

Requerimientos de capacitación del CBT: Necesidad del Colegio de capacitar a su personal durante su jornada laboral.

Suplencia: Sustitución que hace una persona a otra en un trabajo, generalmente de forma temporal.

Suplente: Quien realiza la suplencia.

Personal Interno: Subdirector Técnico o Psicólogo, quienes tienen definido en sus funciones cubrir a los Docentes en su ausencia.

4 REFERENCIAS

NA

5 RESPONSABLES

Directores
Recursos Humanos
Personal CBT

6 FORMATOS / REGISTROS

RH-RG-06 Permiso universal de salida
RH-RG-07 Suplencias del personal



**PROCEDIMIENTO PARA
INASISTENCIAS Y SUPLENCIAS DEL PERSONAL**

7 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO


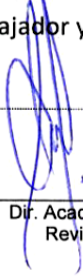
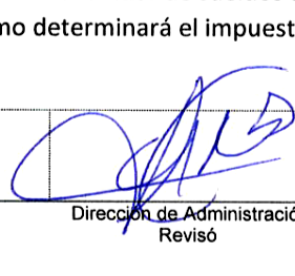

N.P.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Personal CBT	Se identifica la necesidad de que el personal se ausente de sus labores por requerimientos de capacitación del CBT o por incapacidad del personal.
2	Jefe inmediato	Determina el periodo de ausencia.
3	Jefe inmediato	Si la ausencia es de 1 a 2 días, suple con el personal interno del CBT este periodo.
4	Jefe inmediato	Si la ausencia es de 3 a 30 días, solicita al personal su apoyo para conseguir a un suplente.
5	Personal CBT	Consigue a un suplente y solicita VoBo del jefe inmediato.
6	Jefe inmediato	Da VoBo al suplente, llena el formato de Suplencias del personal RH-RG-07, lo turna a la Dirección Académica para su autorización y lo entrega a Recursos Humanos.
7	Recursos Humanos	Solicita la autorización de la Dir. de Administración, para programar y realizar el pago de la suplencia.
8	Jefe inmediato	Si la ausencia es mayor a 30 días, se procede de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento para el reclutamiento, selección y contratación del personal RH-PO-01. Considerando que no se realizará la contratación del personal cuando la suplencia sea poco antes de un periodo vacacional (semana santa y decembrina) y esta se realizará pasando dicho periodo, por consiguiente, el pago se realizará a través del formato de suplencia.
9	Personal CBT	Cuando el personal tiene la necesidad de ausentarse por cuestiones personales o por enfermedad deberá llenar su Permiso de Salida Universal RH-RG-06, y lo turna a su jefe inmediato para su autorización.
10	Jefe inmediato	Autoriza el permiso y lo devuelve al empleado.
11	Personal CBT	El personal entrega directamente el permiso al área de Recursos Humanos.
12	Personal CBT	Se ausenta.
13	Recursos Humanos	Elabora la nómina considerando el permiso según sea autorizado (Con Goce o sin Goce).
		Si el personal es Académico, inicia el proceso de suplencia siguiente:
14	Jefe inmediato	Si la ausencia es de 1 a 2 días, suple con el personal interno del CBT este periodo.
15	Docente	Si la ausencia es de 3 a 30 días el Docente busca al suplente conjuntamente con el Director, deberá de entregar su permiso por lo menos 15 días antes para analizar si otorga o no dicho permiso.
16	Docente	Solicita a su Dirección la autorización del suplente.
17	Jefe inmediato	Autoriza al Suplente de acuerdo a su perfil.
18	Docente	Entrega su permiso autorizado a Recursos Humanos.
19	Recursos Humanos	Cuando el Permiso sea de personal académico, Recursos Humanos turna los permisos a la Dirección Académica para su autorización de pago (Con Goce o sin Goce).
20	Dirección Académica	Autoriza el permiso (Con Goce o sin Goce).
21	Recursos Humanos	Elabora la nómina considerando el permiso según sea autorizado (Con Goce o sin Goce).
22	Docente	Se ausenta
23	Docente	Paga directamente al Suplente cuando el permiso haya sido autorizado, de lo contrario se le descontará el día.
24	Jefe inmediato	Si la ausencia es por más de 30 días, se procede de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento para el reclutamiento, selección y contratación del personal RH-PO-01.
		TERMINA EL PROCESO



PROCEDIMIENTO PARA INASISTENCIAS Y SUPLENCIAS DEL PERSONAL

8 POLITICAS

- En el caso de ausencias, "EL TRABAJADOR" deberá presentar un permiso autorizado por su superior jerárquico o reportarse vía telefónica. En el caso de aquellas ausencias que no sean justificadas, serán consideradas como faltas.
Para efectos del párrafo anterior, se entenderán como justificadas las ausencias acompañadas de constancias médicas expedidas por el Instituto Mexicano del Seguro Social o médico particular en la que consten su cédula profesional, datos de contacto y firma autógrafa. Si la ausencia obedece a una enfermedad general se atenderá a lo siguiente:
 - Las ausencias de 1 a 2 días serán justificadas con la constancia o receta de médico particular en la que consten su cédula profesional, datos de contacto y firma autógrafa, anexando el formato de permiso universal. Estas ausencias serán pagadas por "EL PATRÓN", previa autorización del superior jerárquico.
 - Las ausencias de 3 o más días serán justificadas con la incapacidad expedida por el Instituto Mexicano del Seguro Social, y será pagada por éste.
 - En el caso de que "EL TRABAJADOR" tenga más de tres faltas en un período de treinta días, sin permiso de "EL PATRÓN" o sin causa justificada, será causa de rescisión de la relación de trabajo, sin responsabilidad alguna para "EL PATRÓN", en términos de lo establecido en el artículo 47, primer párrafo, fracción X, de la Ley Federal del Trabajo.
- En caso de matrimonio o fallecimiento de familiares directos, se otorgará un permiso de 2 días para matrimonio y 5 días para fallecimiento de familiares directos, autorizado por la dirección correspondiente.
Para efectos de este apartado, "EL PATRÓN" reconoce únicamente como familiares directos de "EL TRABAJADOR" a: padres, hijos y cónyuge.
- Por el nacimiento de los hijos de "EL TRABAJADOR", y de igual manera en el caso de la adopción de un infante, se les otorgará a los varones permiso de paternidad de cinco días laborables con goce de sueldo, de conformidad con el artículo 132, fracción XXVII Bis, de la Ley Federal del Trabajo.
- Las mujeres en período de gestación, tendrán un descanso de 3 meses o lo que estipule la Ley, este documento es expedido por el IMSS y esta misma entidad es responsable del pago a "EL TRABAJADOR".
- "EL TRABAJADOR" tendrá las facilidades y permisos respecto de las licencias expedidas por el Instituto Mexicano del Seguro Social, en términos de lo establecido por el artículo 140 Bis de la Ley del Seguro Social.
- Cada Director de área tendrá la obligación de dar aviso a la Contraloría General de las suplencias a través del formato establecido, de las suplencias que se tengan en la semana, previa autorización de la Dirección Académica y aprobación de la Dirección de Administración y Comunicación Institucional.
- Es obligación de "EL TRABAJADOR", en el caso de su ausencia por motivos personales, designar al suplente debidamente autorizado y cuyo pago no será responsabilidad de "EL PATRÓN", debiéndose acordar dicho pago entre el suplente y "EL TRABAJADOR", acuerdo que éste deberá hacer del conocimiento del departamento de Recursos Humanos en el formato de permiso de salida universal.
- Todas las suplencias deberán estar debida y previamente autorizadas por la Dirección Académica, y aprobadas por la Dirección correspondiente y por la Dirección de Administración y Comunicación Institucional, para que éstas puedan ser pagadas.
- Todas las suplencias por motivos de trabajo deberán entregarse al área de Recursos Humanos por lo menos con 15 días hábiles de anticipación a que se haga efectiva, para poderlas considerar en el pago de la nómina correspondiente. "EL PATRÓN" le pagará al suplente de acuerdo al tabulador de sueldos de la institución, tomando como base un rango anterior al que recibe el trabajador y así mismo determinará el impuesto correspondiente.

				Mayo 2023
Recursos Humanos Emitió	Dir. Académica Revisó	Dirección de Administración Revisó	Dirección Calidad Aprobó	