

|   |      |                               |       |           |
|---|------|-------------------------------|-------|-----------|
| C.E.O.<br><b>CARLOS RENATO ORTIZ GUITIERREZ</b> |      | CEDE.<br><b>TOLUCA MATRIZ</b> |       |           |
|   |      | EDICIÓN                       | FECHA | CÓDIGO    |
| DEPARTAMENTO                                    | ÁREA | SUTITUYE A                    | FECHA | PÁGINADO: |
| TITULO  |      | <b>POLÍTICA DE REINGRESOS</b> |       |           |

## CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN
2. OBJETIVO DE LA POLITICA
3. POLÍTICA (DESCRIPCIÓN)
4. ALCANCE Y APLICACIÓN
5. RESPONSABILIDADES
6. LEGISLACIÓN APLICABLE (EXCLUSIVA DEL AREA LEGAL)

## **INTRODUCCIÓN**

El presente documento explica la postura que se deberá tomar respecto de los casos particulares de ex colaboradores que busquen un reingreso a COORSA SOLUCIONES LOGÍSTICAS.

## **OBJETIVO.**

Analizar con base en los resultados obtenidos en el desempeño de un ex colaborador, si es benéfico para la empresa autorizar su reingreso.

## **DESCRIPCIÓN DE LA POLITICA.**

Cuando algún ex colaborador solicite reingresar a laborar a COORSA SOLUCIONES LOGISTICAS deberán de analizarse los siguientes puntos para tomar la decisión de autorizar en dicho regreso.

1. El departamento de Recursos Humanos debe revisar el expediente del ex colaborador para saber si cuenta con oficios de llamada será de atención o actas administrativas que ofrezcan un panorama del desempeño realizado en el periodo que permaneció el colaborador dentro de la empresa.
2. En caso de que su desempeño se hubiese realizado libre de incidencias o sanciones, se revisará con el Departamento Legal si existe una renuncia debidamente firmada con anterioridad, así como el pago del finiquito correspondiente ya aplicado, en caso contrario deberá de realizarse dicho proceso para poder dar inicio a una nueva relación laboral.
  - a) Entiéndase que de aplicarse el reingreso no significa que el ex colaborador permanecerá con la antigüedad y prestaciones que venía disfrutando, si no que por el contrario se da la oportunidad de iniciar una nueva relación laboral.
  - b) Entiéndase también que esta premisa aplica también para el caso de adeudos, ya que se presume que fueron descontados previo al pago del finiquito correspondiente.
3. Si la persona aun es colaborador de la empresa, cumple con todos los requisitos anteriormente mencionados en los puntos 1 y 2, y realiza su aviso de separación laboral con 15 días de anticipación no solo aplica la política de pago de finiquito por renuncia voluntaria anticipada, sino que también entra dentro del supuesto de esta política y podrá contemplarse para un reingreso.
  - a) Entiéndase la diferencia entre aviso para baja anticipada y permiso de suspensión laboral sin goce de sueldo.

- b) El aviso de baja anticipada se da cuando el colaborador tiene conocimiento que por la situación en la que se encuentra y requiere solicitar la baja, no buscara un reingreso en al menos 6 meses posteriores a la fecha de aplicación de dicha baja.
  - c) El permiso de suspensión laboral sin goce de sueldo aplica cuando un colaborador tiene una situación particular o personal y se ve obligado a separarse de sus labores con un máximo de 15 días, si fuese necesario más tiempo entonces aplicara la baja de dicho colaborador conforme a lo mencionado en la ley federal del trabajo como ausentismo laboral sin poder participar para un reingreso por al menos 6 meses de igual forma cumpliendo con los requisitos mencionados con antelación.
4. El reingreso de cualquier colaborador se debe de dar por causas justificadas por parte de la persona que solicita dicho reingreso y exponerlas frente al DIRECCION GENERAL quien, a su vez, será quien tome la decisión de si es aplicable dicho reingreso.
5. También en caso de que por circunstancias de extrema necesidad por parte de la empresa se haya realizado la baja de algún colaborador, este podrá solicitar su reingreso después de haber transcurrido 6 meses posteriores a la baja sin distinción alguna.

## **ALCANCE Y APLICACIÓN**

La presente política es aplicable a las áreas tanto operativas como administrativas.

## **RESPONSABILIDADES**

- a) Es responsabilidad del Jefe Directo informar a Recursos Humanos la determinación de aplicar un reingreso.
- b) Es responsabilidad del Área de Recursos Humanos llevar a cabo la investigación del “historial” del ex colaborador y determinar si el reingreso puede ser viable y cumple con todos los requisitos para ser aplicado.
- c) Es responsabilidad del Departamento Legal brindar el apoyo para la revisión del pago de finiquito correspondiente, así como de en caso de realizarse el reingreso, dar seguimiento a la nueva contratación.
- d) Es responsabilidad de cada una de las Áreas involucradas realizar los procedimientos establecidos dependiendo de la vertiente que tome el colaborador con la empresa.

- e) Es responsabilidad de DIRECCIÓN GENERAL tomar la decisión más favorable tanto para el ex colaborador como para los intereses de la empresa.

### **LEGISLACIÓN APLICABLE**

Para cumplimiento de las legislaciones fiscales y normas correspondientes.

- Ley Federal del Trabajo.
- Políticas Empresariales.
- Reglamento Interno de Trabajo.