Grupo Semedic de México, S.A de C.V.

Insurgentes Sur No. 1883, 1er. Piso
Col. Guadalupe Inn, Del. Álvaro Obregón
C.P. 01020, México DF
Tel. 01(55) 5543 5555

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE CUIDADOS ESPECÍFICOS DE FAMILIAR

Ciudad de México a, 04 de mayo del 2020

ÍNDICE PÁGINA

1. OBJETIVO Y ALCANCE 2

2. DEFINICIONES 2

3. ACTIVIDADES 3

4. RESPONSABILIDADES 3

5. REFERENCIAS 3

6. REGISTROS 4

7. DISTRIBUCIÓN 4

Grupo Semedic de México, S.A de C.V.
Insurgentes Sur No. 1883, 1er. Piso
Col. Guadalupe Inn, Del. Álvaro Obregón
C.P. 01020, México DF
Tel. 01(55) 5543 5555
www.semedic.com.mx

1. OBJETIVO Y ALCANCE

1.1. OBJETIVO

Definir las actividades necesarias para ofrecer al personal las facilidades para poder disponer de un tiempo determinado dentro del horario laboral, para atender las necesidades de cuidados específicos en su familia; sin generar responsabilidad para los empleados/as.

1.2. ALCANCE

1.2.1. Este procedimiento aplica a todo personal de Grupo Semedic de México Sa de CV (Semedic) que cubra los requisitos.

2.2. DEFINICIONES

2.2.1. Procedimiento: Forma específica de llevar a cabo una actividad; normalmente indica la participación de varios puestos o personas.

2.2.2. Método o Instructivo: Descripción específica de la manera de realizar una actividad, normalmente indica la participación de una sola persona.

2.2.3. Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades realizadas.

2.2.4. Cuidados específicos: Alguna atención o cuidado que se le dé a un miembro del núcleo familiar por tener alguna discapacidad o enfermedad degenerativa.

Grupo Semedic de México, S.A de C.V.
Insurgentes Sur No. 1883, 1er. Piso
Col. Guadalupe Inn, Del. Álvaro Obregón
C.P. 01020, México DF
Tel. 01(55) 5543 5555
www.semedic.com.mx

3. ACTIVIDADES

3.1. Las actividades para la solicitud para realizar cierta acción a efecto de dar cuidados específicos en su familia.

3.1.1. Plantear la solicitud en primer término vía oral a su superior jerárquico, en la cual argumentará los motivos que fundamenten su solicitud, así como las acciones a realizar y el tiempo para invertir.

3.1.2. Una vez aceptada la solicitud por parte del superior jerárquico, deberá realizar un oficio a la Subdirección general (Semedic) mediante el cual expresara:

3.1.2.1. Nombre del empleado/a;

3.1.2.2. Adscripción;

3.1.2.3. Día y período de tiempo que se ausentará de sus funciones;

3.1.2.4. Firma del empleado/a;

3.1.2.5. Firma del superior jerárquico en señal de la aprobación;

3.1.2.6. Deberá entregar una copia de este al titular del subcomité de vida Laboral y Familiar.

3.1.2.7 Realizar registro posterior a la aprobación en el vinculo de la página web de Semedic.

4. RESPONSABILIDADES

4.1. Es Responsabilidad de la subdirección General, en apoyo con el comité de equidad a través de la secretaria la elaboración y actualización del presente procedimiento.

Grupo Semedic de México, S.A de C.V.
Insurgentes Sur No. 1883, 1er. Piso
Col. Guadalupe Inn, Del. Álvaro Obregón
C.P. 01020, México DF
Tel. 01(55) 5543 5555
www.semedic.com.mx

4.2. Es responsabilidad del personal cumplir con la parte que le corresponda.

4.3. Es responsabilidad de la subdirección general el vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5. REFERENCIAS

5.1. NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación

5.3. Reglamento Interno de Semedic

5.4 Política de Igualdad laboral y no discriminación Semedic

.6. REGISTROS

6.1. Acuse de oficios

7. DISTRIBUCIÓN

Comité de Equidad

ELABORO:	REVISO:	AUTORIZO
RECURSOS HUMANOS	Dra. Sandra B. Lopez Frias SUBDIRECTORA GENERAL	Dr. Alberto Palomo Leyva DIRECTOR GENERAL