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 HORARIOS FLEXIBLES

Ciudad de México a, 04 de mayo del 2020

ÍNDICE PÁGINA

1. OBJETIVO Y ALCANCE 2

2. DEFINICIONES 2

3. ACTIVIDADES 3

4. RESPONSABILIDADES 5

5. REFERENCIAS 5

6. REGISTROS 5

7. DISTRIBUCIÓN 5

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

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

1. OBJETIVO Y ALCANCE

1.1. OBJETIVO

Definir las actividades necesarias para ofrecer al personal las facilidades para solicitar la flexibilidad del horario de trabajo dependiendo atendiendo a sus necesidades que están encaminadas a su crecimiento y formación profesional, así como actividades que tenga que ver con el desarrollo integral de la familia, con la finalidad de que los trabajadores/as cuenten con mayor autonomía para gestionar su tiempo, reduciendo los problemas de compatibilización de las responsabilidades familiares y laborales.

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.

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

2.2.4. Flexibilidad de horario: Son aquellos que no establecen una jornada de trabajo rígida, sino que se adaptan a las necesidades de las personas trabajadoras, que pueden decidir, a través de diversas fórmulas y dentro de unos límites establecidos y previamente acordados, sus horarios.

3. ACTIVIDADES

3.1. Compatibilizar los calendarios de los hijos e hijas menores con sus progenitores.

3.1.1. Descripción

Uno de los principales problemas de los padres y madres cuando su hijos e hijas se escolarizan, es el de coordinar los horarios de ambas partes, especialmente cuando hay que acompañar a los pequeños a actividades extraescolares o cuando llegan las vacaciones escolares. Esta medida consiste en diseñar un horario y un calendario compatibles con los de los hijos e hijas en edad escolar, en el cual se establecerán unos periodos mínimos de preaviso para garantizar la correcta planificación del trabajo, así como si varias personas cuentan con responsabilidades familiares y no es posible el disfrute conjunto de esta medida, definir un calendario de turnos

3.2 El trabajador o trabajadora se ausenta de su puesto de trabajo por una emergencia familiar

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

3.2.1. Descripción

Esta medida reconoce el derecho de la persona trabajadora a ausentarse de su puesto de trabajo por una emergencia familiar previo aviso a su responsable titular. Este tipo de salidas se dan ante situaciones muy puntuales que afectan a la vida personal y familiar del trabajador o trabajadora, como un accidente, la enfermedad repentina de algún miembro de la familia o la necesidad de cubrir la ausencia de otra persona que se encontraba a cargo de un familiar en estado de dependencia. No se debe confundir esto con otro tipo de ausencias justificadas, como citas médicas, asistencia a exámenes, etc.

3.3 Compatibilizar los calendarios para formación profesional.

Esta medida reconoce el derecho de la persona trabajadora a flexibilizar su horario laboral para continuar su formación profesional que fortaleza su competencia.

3.4 Solicitud.

Las actividades para la solicitud para realizar cierta acción a efecto de solicitar un horario flexible son:

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

1.2. Una vez aceptada la solicitud por parte del superior jerárquico, deberá realizar un oficio dirigido a la subdirección General en el cual únicamente expresara:

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

1.2.1. Nombre del empleado/a,

1.2.2. Adscripción,

1.2.3. Día y periodo de tiempo que se ausentara de sus funciones,

1.2.4. Firma del empelado/a

1.2.5. Firma del superior jerárquico en señal de visto bueno

1.2.6. Deberá entregar una copia de este al titular del subcomité de Vida Laboral y Familiar.

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.

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