



8.- POLÍTICA DE CONDICIONES LABORALES Y DERECHOS HUMANOS

Lograr asegurar un servicio de alta calidad a nuestros clientes mediante atención médica de alta especialidad.

Asegurando su satisfacción , convirtiéndose éste en el mejor embajador de nuestro negocio.

Basándonos firmemente en el cuidado de las condiciones laborales de todos los empleados.

Obteniendo una relación longeva con la menor rotación posible de empleados.

Revolucionamos creando el concepto de “Desarrollo de líderes y Desarrollo funcional” por el que cada empleado se sienta integrado en una comunidad y no se considere solo un miembro más dentro del centro de trabajo.

El bienestar y satisfacción de nuestros empleados repercute directamente en la calidad del servicio que estos ofrecen.

Apostamos por plantillas fijas y longevas, con la menor rotación posible de empleados, lo que nos permite disponer de personal cualificado y bien conocedor de su puesto de trabajo a la vez que cada año se ahorra en tiempo y recursos para la formación de personal nuevo.

Fomentamos entre el personal, y siempre que sea posible, el trato cercano para con los clientes. Un trato cercano mejora la comunicación y facilita que la plantilla pueda convertirse en el perfecto embajador de la zona y la comunidad en la que se encuentra el establecimiento, fomentando el impulso de los locales o negocios cercanos.

Se ofrece la formación necesaria al personal en todas las materias que medicina industrial, salud ocupacional, normas oficiales vigentes obliga (riesgos laborales, manipulación de alimentos, etc.) de modo que puedan desempeñar su actividad profesional con seguridad.

Se ofrece el acceso a cada trabajador a las políticas de calidad, normas de cortesía tanto de cara al cliente como al resto de compañeros, normas de conducta y uso del material e instalaciones del establecimiento.

En caso de necesidades especiales por parte de algún empleado, por ejemplo en caso de que alguna trabajadora esté embarazada, se observarán las medidas adecuadas y se adaptarán las tareas para que pueda desempeñar su trabajo con todas las garantías para su seguridad.

Disponer de mecanismos de denuncia y reclamación, con su clientes garantías y con procedimientos adecuados de resolución, para atender posibles casos de conculcación de los derechos humanos que puedan ser comunicados por personas u organizaciones ajenas al Grupo.

A. JORNADAS DE TRABAJO

El horario de trabajo estipulado respeta Artículos del 58 al 68 LFT, el horario es de ocho horas diarias en jornada única continua, la cual se podrá tomar a partir de 4hrs después de su hora de entrada, con un tiempo máximo de 30 minutos, debiendo coordinarse con los compañeros, de tal manera que siempre permanezca una persona laborando. El personal labora 6 días semanales con un día de descanso dependiendo el día que autorice el jefe inmediato y la jornada en la que labore.

B. DÍAS DE DESCANSO

Por ley, a la semana se tiene derecho a un día de descanso por cada seis días de trabajo, además de los días de descanso obligatorios (conocidos como feriados).

Si se trabaja en un día de descanso obligatorio, se debe pagar al doble independientemente de su salario. Por ejemplo, si el trabajador gana 100 pesos diarios se le pagarán los 100 pesos, pero recibirá 200 adicionales, lo que da un total de 300 pesos (Art. 75 LFT).

El trabajador no tiene obligación de trabajar los días de descanso, salvo que el patrón y trabajador lo acuerde. En ese caso, deberá ser remunerado como se describe en el párrafo anterior.

Si se labora los domingos, la empresa o patrón debe pagar ese día, con un 25% adicional como mínimo (prima dominical).



C. HORAS EXTRAS

Los trabajadores tienen derecho de elegir si sus horas extra son pagadas o se intercambian por horas libres en algún día de la semana para compartir tiempo con su familia. (Semana laboral comprimida).

El personal que realice Tiempo Extra deberá autorizar de conformidad mediante plataforma ICqUS que esta de acuerdo con el tiempo a liquidar de acuerdo a prestaciones de la LFT con base al Artículos 69, 71 y 73.

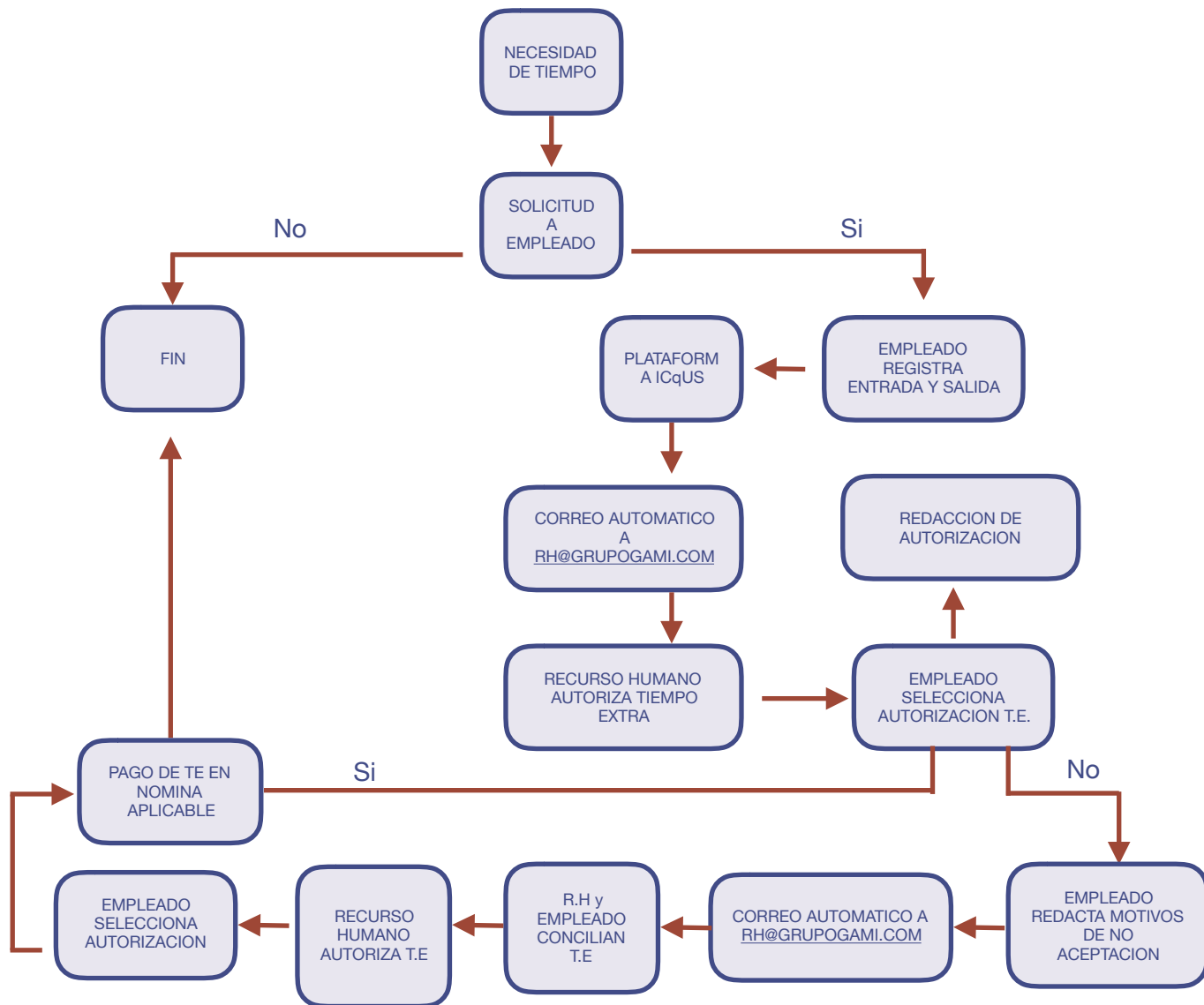
Ninguna trabajador tendrá jornadas laborales mayores a 60 horas incluyendo tiempo extra:

Los tiempos extras son supervisados, monitoreados por personal de recurso humano, el siguiente flujo para su ejecución o realización:

1. Necesidad de tiempo extra
2. Se solicita a empleado tiempo extra
 - » Respuesta No: Termina proceso
 - » Respuesta Si, continua siguiente punto:
3. El empleado ingresa a plataforma ICqUS (liga http://icqus.mx/app_Login/) generando firma electrónica de entrada y salida , incluye jornada laboral y tiempo extra.
4. Plataforma ICqUS (liga http://icqus.mx/app_Login/) genera correo automatico a la cuenta de correo rh@grupogami.com dando la notificación de tiempo extra generado.
5. Personal de Recurso Humano autoriza en plataforma ICqUS (liga http://icqus.mx/app_Login/) las horas extras laboradas.
6. El empleado da click en autorización de tiempo extra:
 - » Redacción “ He leído y acepto de conformidad el contenido de la información que indica la ejecución de tiempo extra, tiempo y especificaciones a liquidar de acuerdo a prestaciones de la Ley Federal del Trabajo con Base Artículos 69, 71 y 73. “
 - » Opciones de respuesta:
 - Si, Se concluye proceso, generando pago correspondiente en semana y/o jornada laboral correspondiente
 - No, El empleado genera una redacción dando a conocer el motivo del porque no acepta el tiempo extra autorizado, dicha redacción llegara a la cuenta de correo rh@grupogami.com dando la notificación.
 - Recurso humano se comunicara via telefónica y asentara la solución al área de oportunidad del empleado de su tiempo extra, en Plataforma ICqUS (liga http://icqus.mx/app_Login/) donde el empleado , aceptara tiempo extra
7. Concluye proceso



Diagrama de flujo de tiempo extra:



En Grupo GAMI nos aseguramos en tener empleados felices y en optimas condiciones físicas por ello basamos nuestras jornadas laborales en la Ley Federal de Trabajo Artículo 61, Artículo 66, Artículo 67, Artículo 68, donde ningun empleado trabajara mas de 60 horas por semana, y se da fidelidad mediante Plataforma ICqUS (liga http://icqus.mx/app_Login/) que el empleado a cumplido sus máximas horas laborales por semana, bloqueando su acceso a registro de entradas y salidas.

D. PERMISOS Y REGISTROS

Los empleados no deben abandonar sus labores antes de haber terminado la jornada diaria, a menos que tengan la autorización de su jefe inmediato mediante una notificación escrita, la solicitud debe ser entregada a la persona administrativa jerárquicamente superior.



Los permisos especiales autorizados por Grupo GAMI sin cargo a vacaciones son los siguientes:

- » · Por fallecimiento del cónyuge, hijos, padres o familiar cercano, hasta 2 días calendario.
- » · Por nacimiento de un hijo propio 5 días calendario.
- » · Por cuestiones de asistencia médica (debidamente comprobado) 1 día de calendario.

El personal deberá registrar su ingreso, salida, solicitud de permiso mediante plataforma ICqUS y confirmar vía telefonía la asignación a la persona administrativa correspondiente.

E. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

El reclutamiento, selección y contratación del personal tienen como finalidad atraer y dotar a Grupo GAMI de recursos humanos de alta calidad.

Garantizar la igualdad de oportunidades, evitando cualquier tipo de discriminación o preferencia de raza, edad, género, ideología o institución educativa, durante el proceso de reclutamiento y selección, contratación y desarrollo del personal.

Definir y mantener actualizadas las competencias y los perfiles requeridos para el personal para cada puesto dentro de la empresa, mismas que serán la base para la evaluación de los candidatos, y para la evaluación del desempeño de cada colaborador.

Dar preferencia al personal con mayor experiencia dentro de la empresa, para cubrir vacantes de puestos de mando medio y alto, siempre que se cumpla con los conocimientos necesarios.

Difundir las vacantes a través de diversos medios como son: carteles, volantes, mantas, internet, periódicos y bolsas de trabajo.

Garantizar condiciones laborales dignas y adecuadas, comenzando con sueldos y prestaciones que van más allá de lo estipulado por la ley.

Asegurar un proceso de inducción adecuado para el personal de nuevo ingreso o que cambie de puesto, tanto en los aspectos generales de la empresa, sus políticas y responsabilidades, como en lo que respecta a las actividades a desarrollar y los documentos de gestión que apliquen a su puesto.

Ninguna persona podrá ser contratada por debajo ni por encima de la categoría salarial correspondiente para la posición que ocupa. Para la ubicación dentro del rango de la categoría salarial se tomará en cuenta el histórico salarial del postulante.

Ningún trabajador podrá laborar sin haber firmado su contrato de trabajo cuando dicha formalidad sea exigible legalmente. En caso de encontrarse laborando sin contrato escrito y éste fuese legalmente exigible, el/la Supervisor(a) responsable de la posición será quien asuma la multa ante institución correspondiente. Toda nueva contratación tendrá periodo de prueba, según la legislación laboral. Antes de concluir el periodo de prueba y para determinarse la continuidad de la persona el (la) supervisor(a) deberá evaluar al trabajador, darle retroalimentación necesaria y entregarle una copia de su evaluación. La otra copia firmada será enviada a recursos humanos.



Todo reingreso deberá tomar en cuenta las referencias del supervisor jerárquico, supervisor funcional y recursos humanos.

F. SANCIONES

Se establecen las siguientes sanciones:

- A. Amonestación verbal.
- B. Amonestación escrita.
- C. Separación del trabajo.

Las causas de amonestación verbal son las siguiente:

- A. No registrar la asistencia diaria, de acuerdo a las políticas establecidas.
- B. Abandonar su lugar de trabajo sin tener la autorización de su jefe inmediato.
- C. Hacer mal uso de los bienes de la empresa.
- D. Atrasarse sin justificación hasta por 2 veces en la semana.
- E. No respetar la línea jerárquica.
 - » No utilizar en forma correcta los uniformes entregados.
 - » No seguir indicaciones medicas de la linea jerárquica

Las causas de amonestación escrita son las siguiente:

- A. Reincidir en las faltas antes mencionadas.
- B. Cumplir deficientemente las responsabilidades y funciones establecidas en el contrato de trabajo.
 - » Por no acatar las órdenes o disposiciones de sus superiores.
 - » Por provocar altercados en su lugar de trabajo.
 - » Desconocimiento y ejecución de las políticas corporativas

Reglas para el manejo disciplinario

- » Concéntrese en la conducta que debe cambiarse.
- » Comuníquese en privado.
- » Involucre al trabajador en encontrar soluciones.
- » Establezca una fecha de revisión de seguimiento y cumpla la misma.
- » Reconozca los avances o mejorías.
- » Demuestre confianza en el trabajador.
- » En todas las acciones hay derecho de replica por parte del empleado

G. LIBERTAD DE ASOCIACIÓN.

Incentivamos por una comunicación efectiva donde los empleados podrán comunicar libremente o por canal directo ante Dirección General, sus inconformidades ,desacuerdos respecto a las condiciones de trabajo sin temor a represalias, intimidación o acoso.



H. AMBIENTE LIBRE DE DISCRIMINACION U HOSTIGAMIENTO.

Todas las personas tienen derecho a desarrollar sus actividades académicas y laborales libres de discriminación y violencia, con respeto a su privacidad y a su integridad física y emocional. Además, el respeto, la tolerancia y la libertad son requerimientos esenciales para crear un ambiente positivo y motivador para el estudio y el trabajo. Por tanto, está en el interés de Grupo GAMI forjar un ambiente libre de discriminación y violencia entre los miembros de la comunidad.

Cualquier miembro de Grupo GAMI que sienta que ha sufrido discriminación, acoso o violencia en cualquiera de las modalidades enunciadas anteriormente puede recurrir a uno de los canales de apoyo para ser escuchado, guiado y acompañado.

Las fuentes de apoyo son personas competentes para conocer, atender, escuchar, orientar, canalizar y acompañar a las personas que crean haber sufrido cualquiera de las conductas señaladas. Las fuentes de apoyo no son instancias de denuncia formal, sino de desahogo, contención y canalización.

Las fuentes de apoyo son personas a las que puede acudir el empleado sin importar la línea jerárquica por arriba o abajo de su puesto.

Si lo prefiere, puede recurrir directamente a la Comisión de Ética.

Cualquier persona que sienta que ha sufrido una de las conductas a las que hace referencia este protocolo puede presentar una denuncia formal sin tener que haber acudido antes con alguno de las fuentes de apoyo sin tomar ninguna represalia e inclusive si el empleado resulta haber estado equivocado.

Se dará seguimiento, al problema, ante análisis, acción correctiva, el personal que da respuesta al empleado será ante formato **GAMI- ADM-09-2018**.

I. PRESTAMOS PERSONALES

En Grupo GAMI conocemos que podemos tener incidencias económicas por ello dentro de nuestro lema “ Porque esmero servir que ser Servido” te extendemos la mano y te realizamos préstamo económico bajo los siguientes lineamientos:

- A. Tener al menos 6 meses de antigüedad
- B. No contar con amonestaciones verbales, escritas o acta administrativa
- C. Contar con reputación intachable con sus compañeros área de trabajo
- D. No haber tenido más de 1 falta injustificada en el tiempo laborado al momento de la solicitud del préstamo
- E. Haber desarrollado el puesto actual eficazmente con un visto positivo del área de control de calidad
- F. No haber tenido ni un solo retardo a su hora de entrada en 30 días continuos laborados

Si cumples con todos los incisos previos, el préstamo estará limitado a lo siguiente:

- A. Monto máximo a prestar, el triple del sueldo bruto semanal del empleado que solicita préstamo
- B. Los descuentos se realizara vía nómina semanalmente.



- C. El tiempo máximo a financiar préstamo será de 10 semanas consecutivas
- D. No se limita las solicitudes de prestamos.
- E. Se limita a la cantidad a prestar, siendo la cantidad máxima a prestar , el triple del sueldo bruto semanal en 12 meses consecutivos
- F. Se deberá firmar un pagare que se apegue a las siguientes características:
 1. El pagaré deberá tener la palabra pagaré escrita como título en el documento.
 2. El pagaré deberá contener la promesa pura y simple de pagar una cantidad determinada en moneda nacional.
 3. Se exprese de forma clara la fecha vencimiento del mismo.
 4. Se exprese el lugar en que el pago se deberá efectuar en la fecha máxima estipulada o fijada por las partes firmantes.
 5. El nombre de la persona a la que se debe hacer el pago o cuya orden se haya de efectuar.
 6. Fecha y el lugar en el que se ha firmado este documento.
 7. Deberá contar con la firma del que emite el título, al que se conoce como firmante.

Como aplicarlo

Pregunta: ¿Necesito un préstamo personal, con quien me dirijo para solicitarlo?

Respuesta: Ingresa a la plataforma ICqUS tras ingresar con tu usuario y contraseña, ve ala pestaña Incidencias, en el apartado de "Otros" redacta de forma clara tu petición de préstamo, solo recuerda que si no cumples con los requisitos estipulados, te será negado.

Otra manera que puedes realizar la solicitud es directamente al área de recursos humanos, presentante personalmente, llena una incidencia y entregada al área de recursos humanos.

Pregunta: ¿Tengo un préstamo actualmente, y necesito otro préstamo , es posible?

Respuesta: No es posible, recuerda que es necesario terminar de liquidar el préstamo inicial para poder solicitar un segundo o el que aplique.

Pregunta: ¿Si no cumpla con alguno de los lineamientos, me pueden hacer un préstamo personal?

Respuesta: Desafortunadamente no, es necesario dar cumplimiento total a los lineamientos para realizar un préstamo encamino personal.

J. EXÁMENES MÉDICOS DE INGRESO, PERIÓDICOS Y DE RETIRO

1. OBJETIVO:

Determinar la aptitud del trabajador para desempeñar en forma eficiente las labores sin perjuicios de su salud o la de terceros comparando las demandas de su oficio a través de los exámenes médicos de ingreso, periódicos y de retiro.



Describir el proceso de reincorporación laboral, con base al manual de procedimientos para la rehabilitación y la reincorporación ocupacional en trabajadores.

2. ALCANCE:

El procedimiento aplica para todos los trabajadores que ingresen a todas las unidades de negocio de Grupo GAMI y expuestos a factores de riesgos que puedan perjudicar su salud en las actividades y servicios de GRUPO GAMI.

3. DEFINICIONES:

Examen médico de ingreso: Es la evaluación que determina la condición física, mental y social previa a su contratación. Se debe realizar a cargo y por cuenta del empleador. Involucra los exámenes para clínicos y pruebas previamente definidas en el Programa de salud Ocupacional ó Profesiograma acorde a los riesgos que está expuesto el personal. Acorde con los requerimientos de la tarea y el perfil del cargo.

Examen médico periódico: Es el que se realiza con el fin de monitorear la exposición a factores de riesgo e identificar en forma precoz, posibles alteraciones temporales o permanentes de salud del trabajador, ocasionadas por la labor o por la exposición al medio ambiente de trabajo. Así mismo, para detectar enfermedades de origen común, con el fin de establecer un manejo preventivo.

Examen post incapacidad: El que se efectúa al final de un periodo de incapacidad laboral superior a 90 días, con el propósito de evaluar su condición de salud actual, si el trabajador puede regresar a las labores habituales que estaba ejecutando o si tiene restricciones para el ejercicio de las mismas.

Examen por reubicación laboral o cambio de ocupación: Es la evaluación médica que se realiza al trabajador cada vez que éste cambie de ocupación y ello implique cambio de medio ambiente laboral, de funciones, tareas o exposición a nuevos o mayores factores de riesgo, en los que se detecte un incremento de su magnitud, intensidad o frecuencia.

Examen médico de retiro: Evaluación médica ejecutada cuando se termina la relación laboral, con el objeto de valorar y registrar las condiciones de salud en las que el trabajador se retira de las tareas o funciones asignadas.

Paraclínicos: Exámenes complementarios (exámenes de laboratorios, audiometrías, espirometrías, etc.) al examen médico, tiene como fin esclarecer diagnósticos, seguimiento a patologías.

Profesiograma: Matriz de exámenes a realizarse de acuerdo al perfil del cargo y sus excepciones.

Reincorporación laboral: Consiste en la actividad de reincorporación del trabajador al desempeño de una actividad laboral, con o sin modificaciones, en condiciones de competitividad, seguridad y confort, después de una incapacidad temporal o ausentismo, así como también, actividades de reubicación laboral temporal o definitiva o reconversión de mano de obra.

Resumen de historia clínica ocupacional: Es el documento que presenta, en forma breve, todos aquellos datos relevantes relacionados con antecedentes, eventos, procedimientos de diagnóstico, tratamiento y rehabilitación, en especial lo relacionado con su exposición a factores de riesgo, antecedentes de ocurrencia



de eventos profesionales, así como de reintegro laboral, que ha presentado una persona en un determinado tiempo y que han sido registrados en la historia clínica ocupacional.

EPS: Entidad Promotora de Salud.

Aptitud médica: conclusión a la que llega el médico que practica evaluaciones médicas ocupacionales cotejando el perfil del cargo a desempeñar con las condiciones físicas y mentales de un trabajador. Puede resultar en apto, no apto ó apto con limitaciones o restricciones para el desarrollo del cargo y tareas requeridas.

Restricciones, corresponden a las recomendaciones dadas por un médico acorde a las condiciones y aptitudes que un trabajador presenta al momento de una evaluación médica, a fin de que pueda desempeñar la labor para la que se solicita, sin menoscabo para su salud. Pueden ser temporales o permanentes.

Proceso: Se entiende por proceso el conjunto de actividades de trabajo interrelacionadas, que se caracterizan por requerir ciertos insumos y actividades particulares que implican un valor agregado dirigido a obtener unos resultados determinados después de aplicarlos con experticia y que al final muestran la productividad del servicio.

Desempeño Ocupacional: Es el actuar de la persona en ambientes específicos, siendo este un proceso durante el cual se motiva, inicia y completa distintas ocupaciones, en donde intervienen las capacidades personales, las exigencias ocupacionales y las demandas del medio ambiente, que finalmente experimenta cuando se involucra en las áreas de autocuidado, trabajo y esparcimiento.

Perfil de puesto de trabajo o cargo: Descripción de las exigencias sensoriales, motoras, cognoscitivas, psicológicas, técnicas y de experiencia que se requieren para el desempeño del trabajador.

Prueba de trabajo: corresponde a la evaluación del desempeño del individuo en el puesto seleccionado mediante la observación directa, la verificación de los estándares propios del puesto y la percepción del trabajador en términos de: productividad, de acuerdo con los estándares de la empresa, seguridad, según los parámetros del programa de la empresa y confort, en términos de la percepción subjetiva del trabajador.

Rehabilitación: Conjunto de acciones sociales, terapéuticas, educativas y de formación, de tiempo limitado, articuladas y definidas por un equipo interdisciplinario, que involucran al usuario como sujeto activo de su propio proceso, a la familia, a la comunidad laboral y la comunidad social, en el cumplimiento de los objetivos trazados, que apunten a lograr cambios en el trabajador, su entorno, que le permitan la reincorporación ocupacional y experimentar una buena calidad de vida.

Rehabilitación funcional: Proceso terapéutico que busca recuperar la función perdida, usando los principios de la biomecánica, fisiología, antropometría aplicada y neuropsicología, a través de los servicios de rehabilitación.

Rehabilitación profesional: Proceso por el cual una persona logra compensar en el mayor grado posible las desventajas originadas en una deficiencia o una discapacidad que afecte su desempeño laboral, dificultándole o impidiéndole la integración social y laboral. Busca su ubicación o reubicación en una actividad productiva que se adapte a sus intereses, expectativas y capacidades.



Rehabilitación integral: Proceso que incluye la rehabilitación funcional, social y profesional, que resulta de la integración del individuo con discapacidad a la sociedad, a través del ejercicio de los roles que le son propios.

Reubicación laboral: Cambiar al trabajador de puesto de trabajo o de asignación de funciones ya sea temporal o definitivamente, dependiendo de la severidad de la lesión y del análisis del puesto de trabajo.

Reubicación laboral temporal: cuando el trabajador no tiene incapacidad médica, sin embargo, sigue en tratamiento o requiere tiempo para su recuperación funcional, debe ser reubicado de forma temporal en un puesto de trabajo de menor complejidad o exigencia, mientras se restablece la capacidad individual y las condiciones de trabajo no representen riesgo para el trabajador.

Reubicación laboral definitiva: corresponde a los casos en que la capacidad residual del trabajador no corresponde a las exigencias del trabajo que venía desempeñando, y entonces, se debe considerar la opción de reubicar al trabajador en otro puesto de trabajo, previa identificación y evaluación del mismo.

Reintegro laboral: es la actividad en la que se concreta la estrategia de retorno laboral en una actividad productiva en la misma empresa, en condiciones de desempeño eficiente, seguridad y confort; el tipo de reintegro laboral puede ser: reintegro laboral sin modificaciones, reintegro laboral con modificaciones, reubicación laboral temporal, y/o definitiva, o reconversión de mano de obra.

Reintegro laboral sin modificaciones: cuando las condiciones individuales corresponden al perfil de exigencias del puesto de trabajo y las condiciones de trabajo no representen riesgo para el trabajador, este podrá ser reintegrado a su mismo puesto de trabajo.

Reintegro laboral con modificaciones: cuando el trabajador para su desempeño en el mismo puesto de trabajo requiere modificaciones tales como: reasignaciones de tareas, límites de tiempos, asignación de turnos u horarios específicos, entre otros. En los casos en los que se necesitan modificaciones de diseño o procesos previos al reintegro, se precisa la evaluación del puesto de trabajo y la ejecución de las adaptaciones del ambiente de trabajo.

Seguimiento: tiene como objetivo verificar el impacto de las actividades desarrolladas en el plan de rehabilitación ocupacional de la persona con discapacidad y su calidad de vida, así como la generación de proceso de retroalimentación necesarios.

4. RESPONSABILIDAD

Este procedimiento involucra a los siguientes responsables:

Recursos Humanos:

- » Notificar a Jefatura directa o Salud Ocupacional con antelación los procesos de ingreso, promoción y retiro de personal.
- » Notificar al aspirante nuevo y de retiro la realización del examen médico de ingreso indicando recomendaciones, fecha y lugar a practicarse el examen.
- » Notificar al aspirante nuevo y de retiro, una vez se tenga el visto bueno de Salud Ocupacional.



Coordinación Médica:

- » Definir los exámenes médico y paraclínicos, de acuerdo con el programa de salud ocupacional de ingreso o retiro, o por las recomendaciones médicas. Los exámenes periódicos se hace de acuerdo al programa de vigilancia epidemiológica auditivo y respiratorio.
- » Garantizar la ejecución de los exámenes médicos requeridos para todos los empleados de la empresa.
- » Mantener las estadísticas actualizadas correspondientes a los exámenes médicos y establecer comunicación con las autoridades en lo que respecta a los exámenes según lo establezca la ley.
- » Dar el visto bueno de ingreso para el nuevo aspirante a Gestión Humana en puestos de trabajo que tenga relación Coordinación Médica

Empleado:

- » Asistir a los exámenes médicos que se le programen.
- » Dar información clara, veraz y oportuna sobre su estado de salud y cumplir las recomendaciones, normas e indicaciones que se le indiquen durante y después del examen médico.
- » El Empleado se compromete a participar activamente en los programas terapéuticos necesarios para lograr su recuperación funcional.

Servicio Médico o salud ocupacional:

- » Realizar las evaluaciones médicas y paraclínicas de acuerdo al perfil del cargo y profesigramas; garantizar el manejo ético de la historia clínica ocupacional. Indicar el manejo médico ocupacional adecuado para el trabajador.
- » El Empleado podrá visualizar su examen médico y Grupo GAMI podrá suministrar a la empresa donde se ubique laborando el resumen de la historia clínica del Empleado, solo en carácter de revisión.

Coordinador o Supervisor de Área:

- » Facilitar las reubicaciones de puestos de trabajo y participar en el entrenamiento del trabajador en lo que requiera para lograr la readaptación laboral.

5. DESARROLLO:

- 5.1. Las evaluaciones médicas ocupacionales (Ingreso, periódicos, de retiro y de cambio de puesto de trabajo) deberán ser realizadas por un médico con experiencia en medicina ocupacional o médico especialista en medicina de trabajo o Salud Ocupacional con licencia vigente, siguiendo los criterios definidos en la, RFSST ART 14, CONVENIO 161 OTI ART 12, NOM-005-STPS-1998, NOM 030 STPS 2009, que regula práctica de evaluaciones médicas ocupacionales y el contenido de las historias clínicas ocupacionales.
- 5.2. En GRUPO GAMI se ha definido de acuerdo a las demandas del puesto a desarrollar, los exámenes médicos y paraclínicos a realizarse de acuerdo al puesto de trabajo, dos categorías en exigencias médico ocupacionales a saber:

Categoría A: Empleados que labora en áreas productivas de procesos como espacios físicos, publicaciones o en oficios que demanden alto gasto físico. Estas personas deberán certificar



condición física y mental adecuada, sin restricciones de tal forma que le permita realizar sus labores en horario de trabajo al turno, trabajo en altura, trabajo que requiera esfuerzo físico y mental. Deben estar en capacidad de reaccionar inmediatamente a situaciones críticas operativas y de emergencia.

Categoría B: Empleados que ordinariamente ejecutan sus labores en oficina, aulas o predominantemente de manera sedentaria y/o con mínimos esfuerzos. Tales como Gerentes, Supervisiones, Coordinadores, Jefaturas, auxiliares de las oficinas, asistentes, becarios.

Corresponde al médico que realiza los exámenes ocupacionales de la empresa contratante de realizar el examen físico de ingreso y expedir, acorde a RFSST ART 14, CONVENIO 161 OTI ART 12, NOM-005-STPS-1998, NOM 030 STPS 2009, el concepto médico de aptitud para el desarrollo de cada uno de los oficios teniendo en cuenta las características propias del mismo y las actividades a desarrollar.

5.3. Examen médico de Ingreso: Constituyen la continuación lógica de los exámenes de ingreso, deben ser establecidos de acuerdo a las condiciones y al perfil del puesto de trabajo su propósito tiende a asegurar que los empleados aun estando expuestos a peligros que atenten contra la salud, esta se mantenga en óptimas condiciones. Determinar que el trabajo no sea el causante o agravante de enfermedades o lesiones en el empleado que lo desempeña.

5.3.1. El área de recurso humano informara al aspirante, empleado o al retirado con antelación la cita de examen médico de ingreso o de egreso.

5.3.2. El empleado debe presentarse al día siguiente de notificado el examen médico de ingreso al consultorio medico u oficina que se halla indicado.

5.3.3. En caso del que empleado presente una enfermedad profesional o discapacidad física, esta quedará registrada en la historia clínica y deberá presentar a la empresa copia de la notificación.

5.3.4. Salud ocupacional informará a Recurso Humano, el concepto de la aptitud médica, para dar poteterminado el proceso de selección o iniciar nuevo proceso, en caso de que no cumpla el perfil.

5.4. Examen médico de Retiro: Tienen como finalidad evaluar el estado de Salud del empleado a su egreso de la empresa. Mediante estos exámenes se podrá determinar si las condiciones de trabajo influyeron en el desarrollo de patologías específicas o contribuyeron.

5.4.1. 5.4.1 se solicita la cita médica dentro de los siguientes cinco (5) días hábiles el empleado deberá presentarse al consultorio medico u oficina a practicarse los exámenes, el empleado será notificado por Recurso Humano a través de una carta informándole, el tiempo de vigencia que tiene para practicarse el examen médico de retiro. (GAMI-RH-00-18).

5.4.2. El servicio médico atenderá al trabajador en el horario disponible dentro de las 24 horas siguientes a su solicitud.

5.4.3. El médico no especialista o especialista en salud ocupacional elabora la historia clínica en el formato correspondiente de la entidad, quedando bajo su custodia; Se le hará entrega al empleado copia del resumen de su historia clínica, dejando por escrito las recomendaciones necesarias.

5.4.4. El área de Salud Ocupacional deberá recibir el certificado médico, indicando las restricciones existentes, la cual analizará el concepto médico y recomendaciones dadas al trabajador reti-



rado para orientarlo sobre las acciones a tomar para conservar/recuperar su salud y remitirlo a los servicios de atención de salud, si es el caso.

5.4. 5. Salud Ocupacional notificará por correo electrónico a recurso Humano, el concepto medico determinado en el examen de retiro.

5. 5. Exámenes médicos periódicos

5.5. 1. SaludOcupacional monitoreará la exposición de los factores de riesgo e identificará los efectos a la salud, de acuerdo a los Sistemas de vigilancia epidemiológica de la conservación auditiva, de la voz y osteomuscular, la periodicidad de los exámenes de control y su seguimiento. De concentrarse en área expuesta en área de la salud, el perfil de riesgo es hacer Biometría hemática, Hepatitis C, VIH, pruebas de widal y exudado faringeo.

5.5. 2. En caso de que un empleado sea cambiado de ocupación, se deberá garantizar la condición física, mental y social acorde con los requerimientos de las nuevas tareas, para lo cual se le practicarán los exámenes médicos necesarios para desempeño de su labor.

5. 6. Reintegro Laboral, Reubicación o Restricciones médicas:

5.6. 1. Si un trabajador termina el período de una incapacidad temporal Grupo GAMI está obligada, si el trabajador recupera su capacidad de trabajo, a ubicarlo en el cargo que desempeñaba, o a reubicarlo en cualquier otro para el cual esté capacitado, de la misma categoría para lo cual se efectuarán los movimientos de personal que sean necesarios.

5.6. 2. Las restricciones médicas deben ser respaldadas por medio de un comunicado de personal de salud ocupación o medico evaluador por escrito, una vez la GRUPO GAMI esté informada procederá a la reubicación o al cumplimiento de las restricciones, dejando la evidencia en una carta al trabajador sobre el tema de la misma.

6. MARCO LEGAL:

RFSST ARTICULO 14. Será responsabilidad del patrón que se practiquen los exámenes médicos de ingreso, periódicos y especiales a los trabajadores expuestos a los agentes físicos, químicos, biológicos y psicosociales, que por sus características, niveles de concentración y tiempo de exposición puedan alterar su salud, adoptando en su caso, las medidas pertinentes para mantener su integridad física y mental, de acuerdo a las Normas correspondientes.

Acuerdo 161 OTI Artículo 12 La vigilancia de la salud de los trabajadores en relación con el trabajo no deberá significar para ellos ninguna pérdida de ingresos, deberá ser gratuita y, en la medida de lo posible, realizarse durante las horas de trabajo.

NORMA Oficial Mexicana NOM-005-STPS-1998, Relativa a las condiciones de seguridad e higiene en los centros de trabajo para el manejo, transporte y almacenamiento de sustancias químicas peligrosas.

g. examen médico de ingreso: examen realizado y determinado por un médico, para conocer el estado físico y mental del trabajador para determinar si es factible o no que se exponga a las sustancias químicas peligrosas presentes en el centro de trabajo.

h. examen médico específico: examen realizado por un médico, cuyo contenido está determinado por la literatura específica. Se realiza cuando se sospecha alteración en la salud del trabajador, con la finalidad



de realizar una evaluación médica exhaustiva con respecto a las sustancias químicas peligrosas a las que está expuesto en el centro de trabajo y poder recomendar acciones correctivas al patrón.

- i. examen médico periódico: examen realizado y determinado por un médico, cuyo objetivo es vigilar la salud del trabajador expuesto a las sustancias químicas peligrosas presentes en el centro de trabajo.

5.17 Que se practiquen exámenes médicos de ingreso, periódicos y especiales a los trabajadores que estén expuestos a las sustancias químicas peligrosas.

NORMA Oficial Mexicana NOM-030-STPS-2009, Servicios preventivos de seguridad y salud en el trabajo.

Funciones y actividades.

II.2.1 Exámenes médicos.

II.2.1.1 Ingreso: El responsable de la selección del personal solicitará al servicio médico el examen, estableciendo fecha y hora del mismo.

Para cumplir con este objetivo se establecerán los perfiles biológicos de aptitud de los candidatos para el puesto de trabajo específico.

a) Personal de producción: Para establecer el perfil biológico se requiere determinar las características siguientes: antropométricas; capacidades físico funcionales (agudeza visual, capacidad auditiva, capacidad cardiopulmonar); psicológicas y de la personalidad; enfermedades transmisibles; toxicomanías, entre otras.

Estudios de laboratorio y gabinete pertinentes, entre otros: biometría hemática; examen general de orina; coproparasitoscópico; glucosa sanguínea; radiografía de tórax, y columna lumbar.

b) Personal administrativo: Perfil biológico: antropométricas; capacidades físico funcionales (agudeza visual, capacidad auditiva, capacidad cardiopulmonar); psicológicas y de la personalidad; enfermedades transmisibles; toxicomanías, entre otras.

Estudios de laboratorio y gabinete pertinentes, entre otros: biometría hemática; examen general de orina; coproparasitoscópico; perfil cardíaco; química sanguínea; radiografía de tórax, y electrocardiograma.

c) Otros: Se elaborará perfil de estudios con base en el puesto específico.

El reporte de aptitud física para el puesto será proporcionado al departamento de personal por el servicio médico.

II.2.1.2 Periódicos: El servicio médico se coordinará con el departamento de personal y de producción en la empresa en el momento en que se requiera.

II.2.2.2 Por enfermedad de trabajo: Esta atención se proporcionará cuando se sospeche o detecte por el servicio médico o cuando lo solicite el trabajador, supervisor o jefe de producción, departamento de personal u otra persona interesada.



Se practicará una valoración completa con estudios de laboratorio, gabinete y especializados, incluyendo interconsulta de especialidades, previa autorización de la empresa, hasta que se establezca el diagnóstico definitivo.

K. INGRESO LABORAL

Objetivo:

Determinar las condiciones laborales de ingreso del empleado dentro del marco legal y/o en base a la Ley Federal de trabajo.

Alcance:

El procedimiento aplica para todos los trabajadores que ingresen a todas las unidades de negocio de Grupo GAMI.

En materia laboral en el artículo 20, segundo párrafo de la Ley Federal del Trabajo, define al contrato individual de trabajo, "es aquel por virtud del cual una persona se obliga a prestar a otra un trabajo personal subordinado, mediante el pago de un salario.", es decir; en el acuerdo entre el patrón y trabajador por el que éste se obliga a prestar determinados servicios por cuenta del patrón y bajo su dirección, a cambio de una retribución.

Desarrollo:

Derechos Laborales

El trabajador tiene derecho: a la ocupación efectiva durante la jornada de trabajo, a la promoción y formación en el trabajo, a no ser discriminados para acceder a un puesto de trabajo. A la integridad física y a la intimidad. A percibir puntualmente la remuneración pactada.

Así mismo entre los derechos laborales más importantes se encuentran: salario, jornada de trabajo, días de descanso, vacaciones y aguinaldo, contenidos en el contrato individual.

Salario:

El salario es la retribución que el patrón paga al trabajador por su actividad. El cual dicho importe no debe ser menor al salario mínimo general, conforme al artículo 90 de la LFT, "Salario mínimo es la cantidad menor que debe recibir en efectivo el trabajador por los servicios prestados en una jornada de trabajo."

Por lo que, la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos (CONASAMI), de conformidad con lo establecido en el Artículo 90 de la Ley Federal del Trabajo, fijó el salario mínimo en 88.36 para el 2018.

Por lo que los salarios se les determinarán un subsidio para el empleo o en su caso una retención de sueldo, conforme a la ley aplicable en esta materia. Si migraran a esta nomina .



L. EMBARAZO, DISTINTIVO AL PERSONAL

Objetivo:

Dar a conocer el proceso para identificar un personal gestando (embarazada)

Alcance: La presente política es aplicable para todas las unidades de negocio de Grupo GAMI.

Responsable:

- » RH - Recursos Humanos.
- » SE - Supervisión de enfermería.
- » ASO- Asociado
- » CMA – Coordinador Medico Administrativo (Según unidades de negocio de Grupo GAMI)
- » CM – Coordinador Administrativo (Según unidades de negocio de Grupo GAMI)
- » SUBM- Subdireccion medica (Aplicable unidamente para GAMI servicio medico)
- » DR – Director general.

Definiciones:

Embarazo: Es el periodo mediante el cual se gesta y desarrolla un embrión, este lapso de tiempo es de aproximadamente 9 meses

Conceptos Generales:

10. Como empresa comprometida con el personal que tenga una condición de Embarazo, en cualquier trimestre, durante toda su jornada laboral deberá portar chaleco “rosa” que le reconoce como mujer embarazada.
11. Sera responsabilidad del asociado al conocer su embarazo dar aviso a Recurso humano de semanas de gestación en las que se encuentre, donde RH citara personal para la entrega de chaleco “rosa” distintivo.
12. El empleado deberá firmar formato GAMI-RH-00-17 Embarazo, Distintivo al empleado o personal y se adicionara al expediente

Autorización:

1. Todo personal embarazo deberá pasar primeramente por RH.
2. Se deberá dar aviso en primer lugar por RH,SE, y después a CM o CMA y DR.

M. REINGRESO DE PERSONAL

Objetivo:

Dar a conocer el proceso y lineamientos sobre los reingresos del personal.

Alcance:

La presente política es aplicable para todas las unidades de negocio de Grupo GAMI.



Responsable:

- » RH - Recursos Humanos.
- » SE - Supervision de enfermeria.
- » ASO- Asociado
- » CMA – Coordinador Medico Administrativo (Según unidades de negocio de Grupo GAMI)
- » CM – Coordinador Administrativo (Según unidades de negocio de Grupo GAMI)
- » DR – Director general.

Definiciones:

Reingreso: Ex colaborador de la empresa quien desea reincorporarse a su puesto.

Conceptos Generales:

1. Cuando se procesa una baja de personal, SE o CM deberán indicar si el Asociado se queda con categoría “recontratable” o “no recontratable”
2. Un reingreso de personal puede ser válido cuando el motivo de salida fuere “renuncia voluntaria” con terminación “recontratable”. Si el motivo de baja del Asociado fue “terminación de contrato, re-estructura o bajo desempeño” con categoría “no recontratable” el reingreso será negado de manera automática.
3. Cualquier Asociado que desea reincorporarse nuevamente no conservará la antigüedad desde su primera fecha de ingreso.
4. Todos los reingresos firmarán el contrato determinado, tal cual lo marca la política de evaluación para contratación (RH-01-B).
5. El Asociado que desee ingresar deberá tener por lo menos 3 meses de haber renunciado para ser considerado como reingreso.

Autorización:

1. Todo reingreso deberá pasar primeramente por RH.
2. El Asociado podría ingresar al mismo puesto que desempeñaba o cubrir otro si cumple con el perfil del puesto y estará sujeto a la disponibilidad de la vacante a cubrir.
3. El reingreso debe de estar autorizado en primer lugar por RH, SE, CM o CMA y DR. Si alguno de los actores niega el reingreso, todo el proceso queda rechazado.

Rechazos:

Los motivos de rechazo de reingreso son:

- » Presentar dos o más actas administrativas durante el desempeño de las funciones.
- » Que el ingreso no sea autorizado por algún miembro del equipo directivo.
- » Contar con mal desempeño en el puesto y con la categoría de “no recontratable”.
- » No cumplir por los tres meses requeridos para su reingreso.

Desviaciones:

Cualquier anomalía o incumplimiento se tomarán medidas respectivas por RH, DR.



GRUPO DE ATENCIÓN MÉDICA INTEGRAL TIJUANA, S. DE R.L. DE C.V.

SITIO WEB:
WWW.GRUPOGAMI.COM



E-MAIL:
CONTACTANOS@GRUPOGAMI.COM

DIRECCIÓN:
**BLVD. RODOLFO SÁNCHEZ
TABOADA ESQUINA CON CALLE
ESCUADRÓN 201, #3110, INT. F,
TIJUANA, B.C. CP.: 22010.**



TELÉFONO:
01 800 801 GAMI

FAX:
(664) 971 0481



**ESCANEA CON TU
SMARTPHONE**