

<b>Título:</b> Procedimiento para recepción y control de riesgo de trabajo del personal del Sistema.		
<b>Clave:</b> P-DZ-AM-SP-17	<b>Revisión No:</b> 01	<b>Fecha de última revisión:</b> Marzo 2011
<b>Fecha de publicación:</b> Noviembre 2009		
<b>Autor:</b> Lic. Liliana Yadira Valdez Ortega		<b>Reviso y autorizó:</b> Lic. Edith E. Medina González
<b>Puesto/firma:</b> Jefa de Área		<b>Puesto/firma:</b> Subdirector de Recursos Humanos

### **Objetivo**

Establecer el procedimiento a seguir para la recepción, autorización y control de riesgos de trabajo.

### **Alcance**

Este proceso aplica para el personal del Sistema DIF Zapopan que se involucre en la entrega y recepción de los riesgos de trabajo.

### **Responsabilidad**

**Psicóloga de Servicio al Personal:** dar seguimiento a los casos de riesgo de trabajo y solicitar el medicamento requerido para los empleados del Sistema en caso de requerirse.

### **Referencias**

<b>Clave</b>	<b>Nombre</b>
--------------	---------------

#### **Formatos:**

<b>Clave</b>	<b>Nombre</b>
--------------	---------------

S/N	Aviso para accidente de trabajo.
S/N	Calificación de probable riesgo de trabajo.
S/N	Solicitud de recursos financieros a caja general.
F-DC-07	Incidencias

### **Definiciones:**

## **Procedimiento**

### **Áreas del Sistema**

1- Enviar a la Subdirección de Recursos Humanos un memorándum explicando el suceso y la hora en el que ocurrió el incidente.

### **Psicóloga de Servicio al Personal**

2- Elaborar oficio de riesgo de trabajo para firma de la Dirección General, mismo que deberá contener las rubricas del Subdirector de Recursos Humanos y el Director Administrativo.

3- Requisar el formato de aviso para accidente de trabajo mismo que deberá contener la firma del Departamento correspondiente.

4- Llenar el formato de calificación de probable riesgo de trabajo que deberá firmar el Subdirector de Recursos Humanos

5- Enviar el oficio de riesgo de trabajo para que lo firme la Directora General al cual se le adjunta, el formato de aviso para accidente de trabajo y el formato de calificación de probable riesgo de trabajo.

6- Entregar al empleado el oficio de riesgo de trabajo firmado por la Directora General, el formato de aviso para accidente de trabajo y el formato de calificación de probable riesgo de trabajo para que acuda al Hospital General de Zapopan a consulta.

### **Médico laboral (del Hospital General de Zapopan)**

7- Calificar si es riesgo o no.

8A- Si es riesgo, indicar las medidas a tomar al empleado

### **Trabajador**

8B- Si no es riesgo, regresar a laborar.

9- Si es riesgo entregar a la Subdirección de Recursos Humanos una copia del formato de aviso para accidente de trabajo debidamente firmado por el médico laboral, así como la incapacidad correspondiente, quedándose el empleado con las 2 copias restantes.

10- Entregar a psicólogo de servicios al personal la receta debidamente firmada y sellada por el médico laboral en caso de requerir medicamento.

### **Psicóloga de Servicios al Personal**

11- Cotizar en 3 farmacias.

12- Llenar el formato de la solicitud de Recursos Financieros a caja general mismo que deberá firmar el Subdirector de Recursos Humanos y el Director Administrativo.

13- Una vez firmado dicho formato, acudir a la caja del Departamento de Recursos Financieros, para que se le otorgue el dinero.

14- Anexar a la solicitud de Recursos Financieros, la justificación, la receta, la cotización del medicamento y oficio de Dirección General

15- Firmar de recibido el formato de solicitud de Recursos Financieros a caja general una vez que recibe el dinero

16- Solicitar un chofer para que acuda a comprar el medicamento en la farmacia que lo venden al precio más bajo.

17- Informar al empleado que su medicamento se encuentra disponible y que pase a recogerlo a la Subdirección de Recursos Humanos a recogerlo.

### **Trabajador**

18- Acudir a la Subdirección de Recursos Humanos a recoger el medicamento.

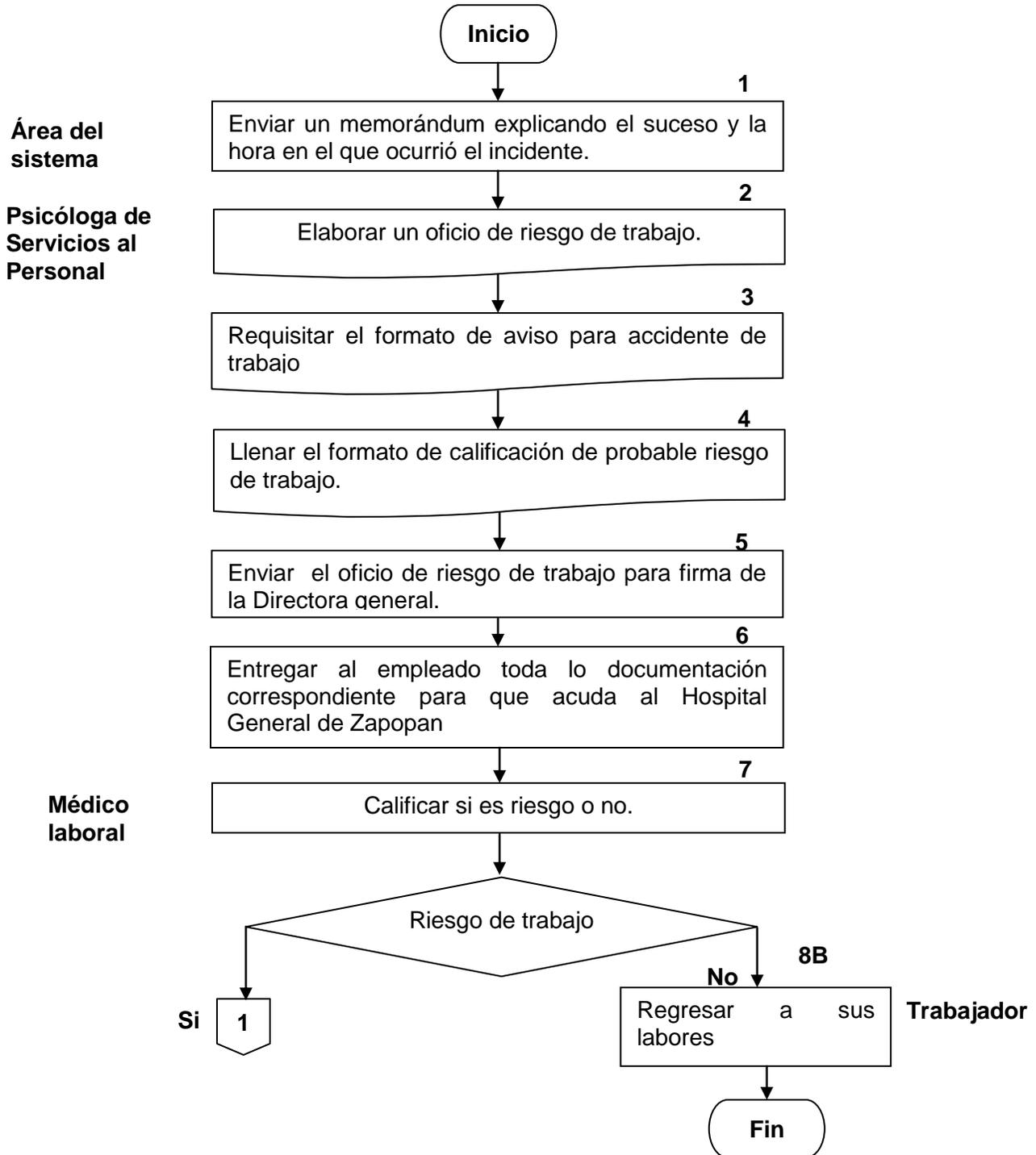
### **Área a la que se encuentra adscrito el empleado**

19- Elaborar y enviar el formato de incidencias debidamente llenada y firmada a la Subdirección de Recursos Humanos al cual se le anexa la incapacidad.

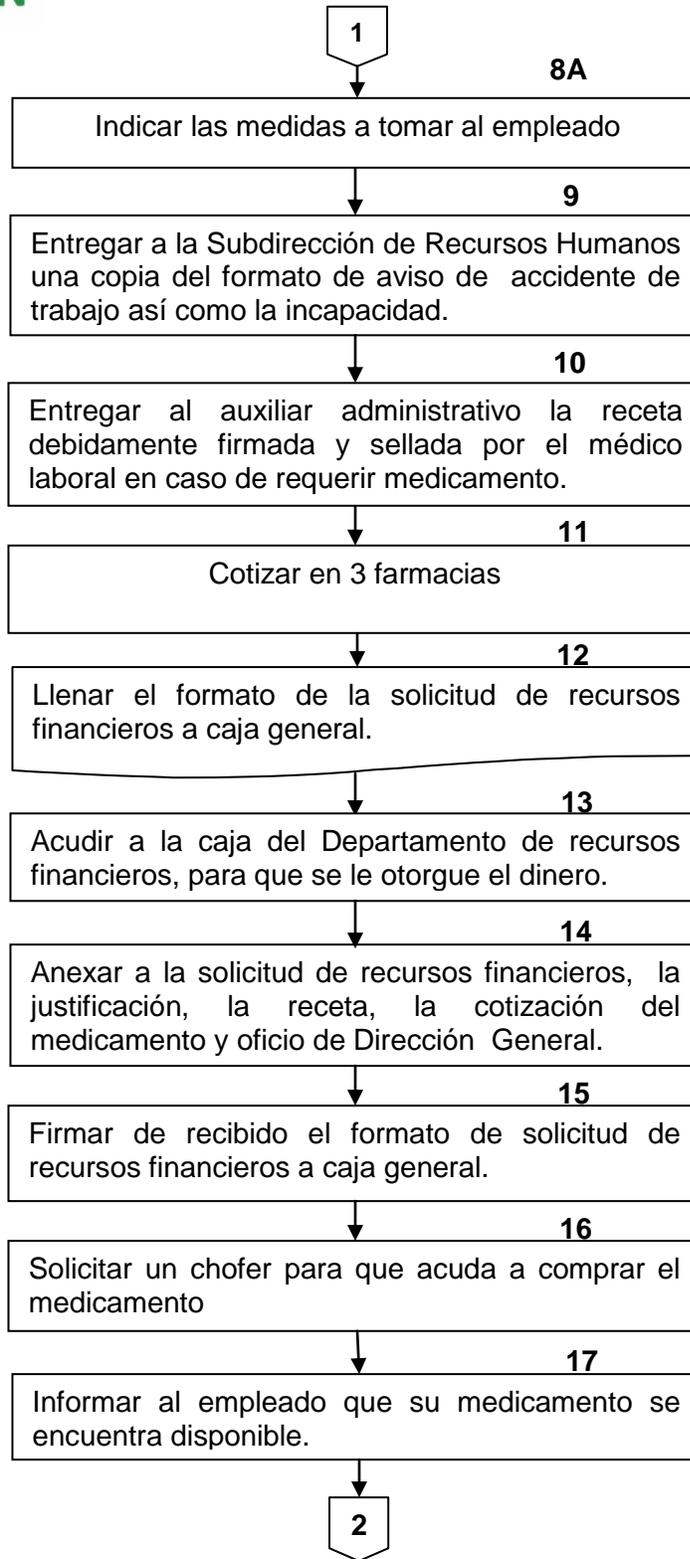
### **Psicóloga de Servicio al Personal**

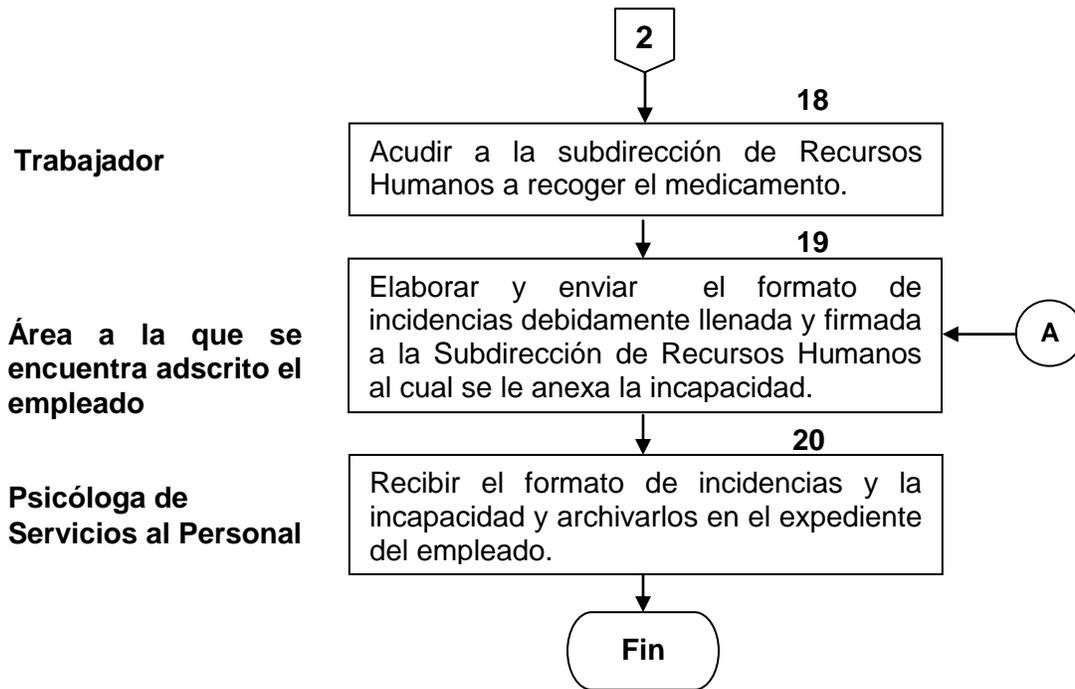
20- Recibir el formato de incidencias y la incapacidad y archivarlos en el expediente del empleado.

**Flujograma**



**Psicóloga de Servicios al Personal**





**Hoja de registro de cambios**

<b>Número</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>
1	Marzo/11	Cambia el responsable de realizar las actividades de la 2 a la 6 que era el Auxiliar administrativo y será la Psicóloga de Servicios al Personal.	Lic. Edith E. Medina González / Subdirectora
2	Marzo/11	Se eliminan las actividades 11, 12A y 12B que decían: Preguntar al Jefe de Enlace Institucional si se encuentra disponible dicho medicamento en el Sistema,12A- Si hay medicamento disponible, entregar el medicamento requerido al empleado,12B- Si no hay disponible, cotizar en 3 farmacias.	Lic. Edith E. Medina González / Subdirectora
3	Marzo/11	Cambia el nombre del cargo de la Subdirectora de Desarrollo de Capital Humano a Subdirectora de Recursos Humanos.	Lic. Edith E. Medina González / Subdirectora