

**PROCEDIMIENTO N° 011.DN.2015**



**PASEOS DE INTEGRACION**  
**PARA LOS TRABAJADORES Y FAMILIARES DIRECTOS**

**1. OBJETIVO:**

- 1.1. Identificar al trabajador y sus familiares directos con la institución a través de la participación en actividades recreativas organizadas por el SENATI.
- 1.2. Promover la integración familiar a través de un día de esparcimiento y buen uso del tiempo libre.

**2. ALCANCE:**

Este procedimiento aplica para todos los trabajadores del SENATI.

**3. DEL BENEFICIO:**

- 3.1. El SENATI organiza cuatro (4) paseos de integración al año para los trabajadores y sus familiares directos declarados en sus legajos personales.
- 3.2. Son considerados familiares directos el cónyuge o conviviente, los hijos, los padres y hermanos debidamente declarados y acreditados en los legajos personales de cada trabajador.
- 3.3. El trabajador podrá asistir junto con tres (3) familiares directos. El número máximo de asistentes por familia es de cuatro (4) personas.
- 3.4. El beneficio incluye solo el transporte de ida y retorno, y el costo del ingreso al lugar definido por el SENATI.

**4. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO:**

- 4.1. La Asistente Social o quien haga sus veces en la Dirección Zonal, coordinará con los Jefes, Jefaturas de las Escuelas y/o Centros de Formación, la programación de los paseos de Integración.
- 4.2. Los paseos se realizarán los días sábados, domingos o feriados, días que no afecten la carga lectiva académica.
- 4.3. La Asistente Social o quien haga sus veces, solicitará la inscripción al paseo del trabajador y sus familiares directos, con una anticipación no menor a las 72 horas previas al evento.
- 4.4. La importancia de la inscripción previa, responde a la necesidad de organizar el paseo en función al número de asistentes, coordinando con anticipación la búsqueda de la locación y los servicios de transporte.
- 4.5. La Asistente Social verificará si los familiares directos inscritos se encuentran debidamente declarados y acreditados en los legajos personales de cada trabajador. De lo contrario, no se dará conformidad a la inscripción y no será considerado para asistir al paseo.



## 5. OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR

- 5.1. Una vez inscrito el trabajador y sus familiares, ante la eventualidad que no puedan asistir, el trabajador deberá comunicar a la Asistente Social por carta o correo electrónico, de su inasistencia al paseo. Dicha comunicación se hará con una anticipación no menor a las 72 horas previas al evento.
- 5.2. El trabajador al momento de su inscripción, deberá firmar un compromiso de autorización de descuento, el cual se aplicará en caso no comunique su inasistencia en los términos descritos en el acápite 5.1.
- 5.3. El importe de la autorización de descuento será por la suma equivalente al transporte y el costo del ingreso al lugar elegido.
- 5.4. Es responsabilidad del trabajador estar presente junto con sus familiares, a la hora establecida por el área de bienestar social para la salida y retorno del transporte. Con la finalidad de brindar el adecuado servicio a los trabajadores, se cumplirá con los horarios establecidos en la programación.  
Si el trabajador, por decisión propia decidiera realizar actividades que no le permitan estar a la hora programada para el retorno, deberá dar aviso a la persona que está presente como responsable del paseo, para evitar demoras innecesarias.

## 6. VIGENCIA

El presente procedimiento entrara en vigencia a partir del día siguiente de su expedición

Lima, 1 de setiembre del 2015

