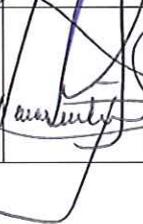


PERMISOS PARA ATENCIONES MÉDICAS

	ÁREA	REPRESENTANTE DE LA DEPENDENCIA	FIRMA	FECHA
ELABORADO POR:	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	DELIA LUISA CADILLO NIETO Coordinador Nacional de Bienestar Social y Recreación		2019-10-15
		SILVIA ECHEVARRIA FERNÁNDEZ Coordinadora de Compensaciones		2019-10-15
REVISADO POR:	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	JAVIER OTOYA TERRONES Gerente de Recursos Humanos		2019-10-16
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	JULIO GALVEZ MOYANO Jefe del Sistema Integrado de Gestión		2019-10-16
	GERENCIA DE DESARROLLO	CARLOS HERNÁNDEZ MENDOCILLA Gerente de Desarrollo		2019-10-16
APROBADO POR:	DIRECCIÓN NACIONAL	GUSTAVO ALVA GUSTAVSON Director Nacional		2019-10-17

PERMISOS PARA ATENCIONES MÉDICAS**1. OBJETIVO**

Establecer los mecanismos para la aplicación y control adecuado de los permisos para asistir a EsSalud, Clínicas, EPS, Tópico del Auto Seguro Médico Familiar (ASMF) de la Zonal Lima-Callao, MINSA, Centros de Salud Municipales y Médico Particular para atenciones médicas, laboratorio, procedimientos y/o rehabilitación de los trabajadores.

2. ALCANCE

Todos los trabajadores a jornada completa de SENATI a nivel nacional.

3. DEFINICIONES

No aplica.

4. DOCUMENTOS A CONSULTAR

No aplica.

5. RESPONSABILIDADES

5.1. El Gerente de Recursos Humanos es el responsable de supervisar la aplicación del presente procedimiento y de proponer las modificaciones y mejoras pertinentes.

5.2. Los Directores Zonales son responsables de cumplir con el presente procedimiento y supervisar su aplicación en los Centros de Formación Profesional.

5.3. La Coordinación de Compensaciones, Asistente Administrativo de Planilla Zonales, o quien haga sus veces, será el responsable del control de las papeletas de salida por atenciones en: EsSalud, Clínicas, EPS, Tópico del Auto Seguro Médico Familiar de la Zonal Lima-Callao, MINSA, Centros de Salud Municipales o Médico Particular, y será el área/persona encargada de llevar el control del tiempo utilizado, por el trabajador, para este tipo de permisos.

5.4. Las Asistentes Sociales serán responsable de la orientación adecuada a los trabajadores del uso de presente procedimiento.

5.5. El trabajador es responsable que, al retorno a su centro de trabajo, entregar el documento que acredite haber realizado la atención médica, exámenes de laboratorio, rayos X u otros similares, ya sea en EsSalud, EPS, Clínicas, Tópico del ASMF de la Zonal Lima-Callao, MINSA, Centros de Salud Municipales o Médico Particular; al área de Recursos Humanos, Asistente Administrativo de Planilla o quien haga sus veces.

6. DESARROLLO

- El trabajador deberá entregar la papeleta de permiso - Anexo N° 01 a su Jefe/Supervisor inmediato para el visado correspondiente, detallando el motivo, lugar y el tipo de cita médica.



PERMISOS PARA ATENCIONES MÉDICAS

- El trabajador deberá marcar el reloj de asistencia, tanto a la salida como al retorno del referido permiso concedido. Se hace excepción de esta marcación, si la cita médica es cercana al horario de ingreso, en cuyo caso registrará su asistencia al momento de llegar al centro de labores.
- Al salir de la sede de trabajo deberá entregar la papeleta al Agente de Seguridad en la puerta de control.
- En el caso de atención en el tópico del ASMF de la Zonal Lima-Callao, la papeleta de permiso deberá ser entregada a la Jefatura de Recursos Humanos o quien haga sus veces.
- Los documentos descritos en el párrafo 5.5 son los únicos medios probatorios de la realización efectiva de la atención médica.
- El trabajador es responsable de solicitar los documentos que acrediten dicha atención y posterior entrega a los responsables de SENATI en su sede.
- La falta de esta documentación sustentatoria originará el descuento correspondiente y el inicio del procedimiento disciplinario.

6.1. DEL BENEFICIO POR ATENCIONES MÉDICAS

- SENATI otorgará 20 horas semestrales de permisos pagados a los trabajadores de jornada completa, sin tener que compensar las horas dejadas de laborar para atenciones médicas, laboratorio, procedimientos y/o rehabilitación en: EsSalud, EPS, Clínicas, Tópico del ASMF de la Zonal Lima-Callao, MINSA, Centros de Salud Municipales o Médico Particular.
- De requerir el trabajador de mayor cantidad de horas para atenciones médicas, el exceso de dichas horas, serán consideradas como permisos personales, pudiendo ser compensadas, previo acuerdo con su jefe inmediato.

6.2. TRABAJADORES A JORNADA PARCIAL

Los trabajadores a Jornada Parcial son remunerados por horas efectivas de trabajo, dentro de los límites previstos por Ley; por ende, podrán acudir a las atenciones médicas en: EsSalud, Clínicas, EPS, Tópico ASMF de la Zonal Lima-Callao, MINSA, Centros de Salud Municipales o Médico Particular, durante sus horas no laborales.

6.3. TIPO DE PERMISO

Permiso para atención en: EsSalud, Clínicas, EPS, Tópico del ASMF de la Zonal Lima-Callao, MINSA, Centros de Salud Municipales y Médico Particular.



PERMISOS PARA ATENCIONES MÉDICAS**6.4. VIGENCIA**

El presente procedimiento, entrará en vigencia a partir del día siguiente de su expedición, quedando sin efecto el Procedimiento N° 006.2017.DN.

7. REGISTROS

Papeleta de Permiso.

8. ANEXOS

Anexo N° 01: Papeleta de Permiso.



PERMISOS PARA ATENCIONES MÉDICAS**ANEXO N° 01**
Papeleta de PermisoFecha de Permiso: **Papeleta de Permiso**

1.- Apellidos y Nombres :
2.- Dependencia :
3.- Cargo :

4.- Hora de salida
5.- Hora de regreso

6.- Motivo de Salida

Comisión de Servicio
Asuntos Personales
Enfermedad
Cita Médica (adjuntar hoja de atención)

7.- Especificar Motivo de Salida

FECHA

Observaciones:

Jefe Inmediato

