

	POE DE “DESCANSOS MEDICOS”	N° de Pág.: 1/3
		POE-HR008-01
		HR
PROCEDIMIENTO		

1. OBJETIVO.-

Establecer los procedimientos y responsabilidades para la recepción y administración de Descansos Médicos.

2. ALCANCES.-

- El RIT de RPA LATAM establece las obligaciones del trabajador la asistencia y Puntualidad que debe tener un colaborador.
- El presente procedimiento regula las ausencias de los trabajadores al centro de labores por motivos de salud justificado, de acuerdo con la legislación laboral vigente y las políticas de RPA LATAM.
- Los descansos médicos comprendidos de Enero a Diciembre, se otorgarán hasta 20 días consecutivos o alternativos, con goce íntegro de sus remuneraciones a cargo de RPA LATAM, éstos deberán ser otorgados por el médico tratante de EsSalud o por un médico particular.
- A partir del día veintiuno (21) los descansos médicos se pagan como subsidio a cargo de EsSalud, para dicho pago es necesario que los descansos médicos sean emitidos por EsSalud.

3. RESPONSABLES.-

HR, Jefaturas y el colaborador implicado.

4. PROCEDIMIENTO.-

- El colaborador que esté impedido de asistir al trabajo por encontrarse enfermo deberá dar aviso de esta circunstancia al jefe Inmediato inmediatamente después de producirse la misma.
- El jefe deberá informar al HR inmediatamente la inasistencia.
- El colaborador deberá presentar a el descanso médico respectivo como máximo en el transcurso de las 72 horas (tres días calendario) siguientes de producirse

Preparado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha de Creación:	Modificado por:	Fecha de Modificación
Bright Katherine Collachagua Rivera	Bright Katherine Collachagua Rivera	Luis Alberto Alvarado Navarro	11/01/22		

PROCEDIMIENTO

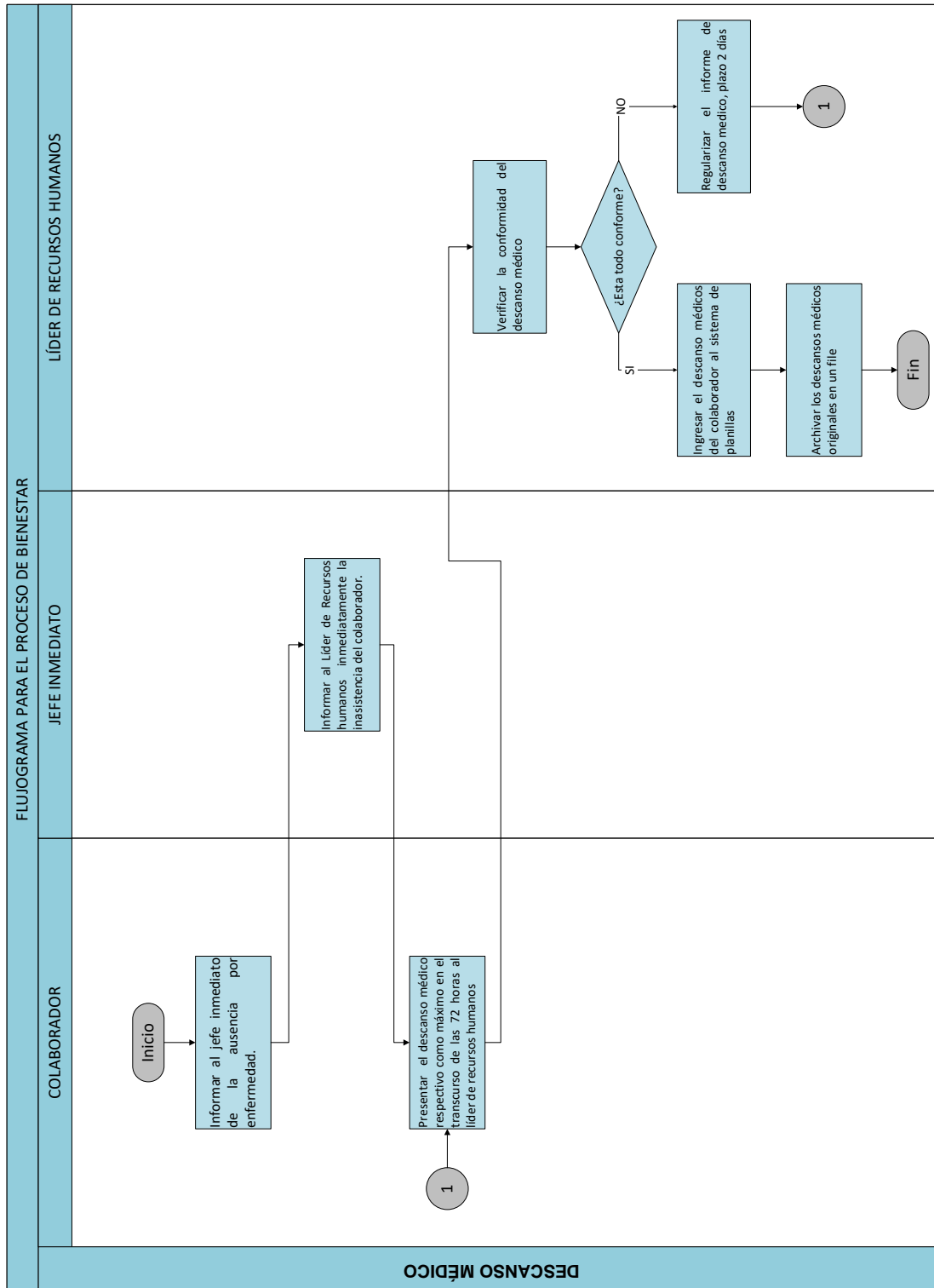
la ausencia, la presentación del documento fuera de este plazo no da derecho al reintegro de los descuentos respectivos.

- Si el descanso médico es un CITT emitido por EsSalud, HR deberá verificar los datos (nombre, DNI y autogenerado, asimismo que el CITT emitido sea la copia “usuario” y deberá tener el sello y firma del médico tratante).
- Si el descanso médico es emitido por otro centro asistencial que no sea EsSalud, éste deberá reunir la siguiente información de manera clara y legible:
 - Nombre y apellido del colaborador
 - Diagnóstico claro
 - Periodo de incapacidad
 - Sello, firma y CMP del médico tratante.
- HR deberá verificar la conformidad del descanso médico, en caso contrario informará al colaborador sobre las observaciones del documento, teniendo éste un plazo máximo de 2 días para regularizarlas; si no cumple con el plazo se le descontará el monto correspondiente.
- HR ingresará los descansos médicos al sistema de planillas hasta la fecha de cierre según el cronograma elaborado por Remuneraciones.
- HR archivará los descansos médicos originales en un file (archivador Descansos Médicos), de acuerdo con el mes que se informó en la planilla.
- En caso de que el colaborador tenga menos de tres (3) meses en la organización y no tenga continuidad laboral, el descanso médico se acreditará con el certificado médico expedido por el Hospital del Ministerio de Salud o con el certificado otorgado por un médico particular.
- Ningún colaborador que se encuentre con descanso médico deberá acudir a laborar, bajo todo aspecto se respetará el descanso médico emitido por el médico tratante, en caso incumpla con este procedimiento se sancionará con una amonestación.

Preparado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha de Creación:	Modificado por:	Fecha de Modificación
Bright Katherine Collachagua Rivera	Bright Katherine Collachagua Rivera	Luis Alberto Alvarado Navarro	11/01/22		

PROCEDIMIENTO

5. Flujograma DESCANSOS MEDICOS



Preparado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha de Creación:	Modificado por:	Fecha de Modificación
Bright Katherine Collachagua Rivera	Bright Katherine Collachagua Rivera	Luis Alberto Alvarado Navarro	11/01/22		