



RESOLUCIÓN DIRECTORAL

Callao, 09 de ABRIL de 2015

Visto, el Informe N° 052-2015-GRC/DIRESA/OEGDRH, de fecha 02 de marzo de 2015, emitido por el Director Ejecutivo (e) de la Oficina Ejecutiva de Gestión de Desarrollo de Recursos Humanos de la Dirección Regional de Salud del Callao; y,

CONSIDERANDO:

Que, los Artículos 140°, 141°, y 142° del Reglamento de la Carrera Administrativa, aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM, establecen respectivamente, sobre el bienestar e incentivos de los servidores públicos, lo siguiente: "La Administración Pública a través de sus entidades, deberá diseñar y establecer políticas para implementar, de modo progresivo, programas de bienestar social e incentivos dirigidos a la promoción humana de los servidores y su familia, así como a contribuir al mejor ejercicio de las funciones asignadas. Se programan y ejecutan con la participación directa de representantes elegidos por los trabajadores". "Las entidades públicas garantizarán la ejecución progresiva de las acciones de bienestar e incentivos laborales, destinando los fondos necesarios en aquellos casos que su otorgamiento sea directo o bajo convenio con otras entidades que cuenten con la infraestructura y medios correspondientes. Asimismo, promoverán dicha ejecución a través de la participación de las cooperativas de servicios y crédito existentes o que se creen con dicha finalidad". "Los programas de bienestar social dirigidos a contribuir al desarrollo humano del servidor de carrera, y de su familia en lo que corresponda, procuran la atención prioritaria de sus necesidades básicas, de modo progresivo, mediante la ejecución de acciones destinadas a cubrir uno de los siguientes aspectos: j) Subsidios por fallecimiento del servidor y sus familiares directos, así como por gastos de sepelio o servicio funerario completo";

Que, asimismo, de acuerdo al Artículo 110° de la norma acotada; se otorga la licencia por enfermedad y por gravidez con goce de remuneraciones al servidor público;

Que, de otro lado, el Artículo 1° de la Ley N° 30012 - Ley que Concede el Derecho de Licencia a Trabajadores con Familiares Directos que se encuentran con Enfermedad en Estado Grave o Terminal o Sufran Accidente Grave; tiene por objeto establecer el derecho del trabajador de la actividad pública y privada a gozar de licencia en los casos de tener un hijo, padre o madre, cónyuge o conviviente enfermo diagnosticado en estado grave o terminal, o que sufra accidente que ponga en serio riesgo su vida, con el objeto de asistirlo;

Que, del mismo modo, el Artículo 1° de la Ley N° 29409 - Ley que Concede el Derecho de Licencia por Paternidad a los Trabajadores de la Actividad Pública y Privada; tiene por objeto el establecer el derecho del trabajador de la actividad pública y privada, incluidas las Fuerzas Armadas y la Policía Nacional del Perú, en armonía con sus leyes especiales, a una licencia remunerada por paternidad, en caso de alumbramiento de su cónyuge o conviviente, a fin de promover y fortalecer el desarrollo de la familia;

Que, en ese sentido, a través de la Resolución Directoral N° 161-2007-OEGDRH/DISA I CALLAO de fecha 16 de abril de 2007, se aprobó la Directiva N° 002-2007-OEGDRH-DISA I CALLAO "Directiva para la Tramitación de los Documentos de Licencia Por Enfermedad de los Trabajadores de la Dirección de Salud I Callao;

Que, en vista de lo anterior, la Jefa de la Unidad de Bienestar de Personal de la Oficina Ejecutiva de Gestión de Desarrollo de Recursos Humanos de la Dirección Regional de Salud



R. LAMA M.



G. RUMALDO G.



V. CHUMOC.

del Callao, a través del Informe N° 055-2015-GRC/DIRESA/OEGDRH/UBP de fecha 27 de febrero de 2015, le manifiesta al Director Ejecutivo (e) de la Oficina Ejecutiva de Gestión de Desarrollo de Recursos Humanos, haber efectuado modificaciones en relación a la Directiva anterior, con la finalidad de atender otros aspectos que redundaran en beneficio del trabajador de la Dirección Regional de Salud del Callao; adjuntando para tal efecto la propuesta de "Directiva que regula los Procedimientos y Plazos para la Tramitación de Licencias por Enfermedad, Subsidios, Licencia por Paternidad y Licencia por Enfermedad Grave de Familiares Directos de Servidores de la Dirección Regional de Salud del Callao";

Que, por consiguiente, conforme al documento del visto, es menester de este Despacho para la aprobación y ejecución de la presente propuesta de Directiva, emitir el acto resolutivo correspondiente;

Que, de conformidad con el Decreto Supremo N° 047-2009-PCM, que aprueba el Plan Anual de Transferencia de Competencias Sectoriales a los Gobiernos Regionales y Locales del año 2009;

Estando a lo propuesto por el Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Gestión de Desarrollo de Recursos Humanos de la Dirección Regional de Salud del Callao;

Con el visado del Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Gestión de Desarrollo de Recursos Humanos y de la Directora de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Dirección Regional de Salud del Callao; y,

En uso de las atribuciones y facultades conferidas al Director General de la Dirección Regional de Salud del Callao, mediante la Resolución Ejecutiva Regional N° 000604-2013;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar la Directiva Administrativa N° 03-2015-GRC/DIRESA/OEGDRH - "Directiva que regula los Procedimientos y Plazos para la Tramitación de Licencias por Enfermedad, Subsidios, Licencia por Paternidad y Licencia por Enfermedad Grave de Familiares Directos de Servidores de la Dirección Regional de Salud del Callao"; por los fundamentos expuestos en la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: Dejar sin efecto, la Resolución Directoral N° 161-2007-OEGDRH/DISA I CALLAO de fecha 16 de abril de 2007, que aprobó la Directiva N° 002-2007-OEGDRH-DISA I CALLAO - "Directiva para la Tramitación de los Documentos de Licencia Por Enfermedad de los Trabajadores de la Dirección de Salud I Callao".

ARTÍCULO TERCERO: Publicar dicha Directiva en el Portal Institucional de la DIRESA Callao y notificar a los estamentos administrativos correspondientes.

Regístrese y comuníquese.

 **GUBIERNO REGIONAL DEL CALLAO**
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO


Dr. RICARDO ALDO LAMA MORALES
Director General
C.M.P. 12555





DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 03 2015-GRC/DIRESA/OEGDRH

DIRECTIVA QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS Y PLAZOS PARA LA TRAMITACION DE LICENCIAS POR ENFERMEDAD, LICENCIAS POR PATERNIDAD, LICENCIAS POR ENFERMEDAD GRAVE DE FAMILIARES DIRECTOS, SUBSIDIOS Y PERMISOS POR LACTANCIA, DE SERVIDORES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO

I. FINALIDAD

Establecer normas y procedimientos que uniformice los criterios y requisitos que deben seguir los trabajadores nombrados, contratados a plazo fijo y Contratación Administrativa de Servicios (CAS), con el fin de lograr un adecuado procedimiento administrativo para la presentación de certificados de incapacidad temporal para el trabajo, tramitación de subsidios, licencias con goce de remuneraciones y permisos por lactancia de los servidores de la Dirección Regional de Salud del Callao.

II. OBJETIVOS

Establecer las acciones y plazos para la correcta presentación de Certificados de Incapacidad Temporal para el Trabajo.
Llevar un registro ordenado de licencias por enfermedad otorgados a los servidores de la institución
Realizar el trámite oportuno de los subsidios que correspondan ante ESSALUD.
Otorgar licencias con goce de remuneraciones

III. ALCANCE

La presente Directiva, comprende a todos los servidores en actividad de la Dirección Regional de Salud del Callao, sujetos al Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 276, y Decreto Legislativo N° 1057 (Contratación Administrativa de Servicios).

IV. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 30012 Concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedad grave o terminal o sufran accidente grave.
- Ley N° 26842 Ley General de Salud.
- Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- Ley N° 26644, Ley que precisa el goce del derecho de licencia pre y post natal de la trabajadora gestante y sus modificatorias, D.S. N°005-2011-TR, así mismo, las Leyes N°s 24606 y 29992
- Ley N° 27240 – Ley N° 27403, Ley que precisa los alcances del permiso por lactancia materna
- Ley N° 27444, Ley del procedimiento administrativo general y sus modificatorias
- Ley N° 29409, Licencia por paternidad
- Decreto Legislativo N° 19990, Sistema Nacional de Pensiones de la Seguridad Social
- Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios – CAS.





GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
DIRECCION REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"



- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- D.S. N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa.
- Directiva N° 08-GG-ESSALUD-2012 Normas Complementarias al Reglamento de Pago de Prestaciones Económicas, aprobado por Resolución Gerencial N° 619.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- R.D. N° 342-2012-GRS/GRC/DIRESA/DG, con la que se aprueba la Directiva N° 005-2012-GRC/GRS/DIRESA/DG, Directiva que regula el régimen laboral especial del Decreto Legislativo 1057 en la Dirección Regional de Salud del Callao.
- Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- D.S. N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley N° 29783.
- Manuales Normativos de Personal – INAP
- R.M. N° 0132-92-SA-P que aprueba el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal del Ministerio de Salud.
- Directiva de Gerencia General N° 015-GG-ESSALUD-2014 "Normas y Procedimientos para la Emisión, Registro y Control de las Certificaciones Médicas por Incapacidad y Maternidad en ESSALUD", aprobado por Resolución de Gerencia General N°1311-GG-ESSALUD-2014

V. DEFINICIONES OPERACIONALES

- **Accidente:** Toda lesión corporal producida por acción imprevista, fortuita u ocasional de una fuerza externa repentina y violenta que obra súbitamente sobre la persona, independientemente de su voluntad y que puede ser determinada por los médicos de una manera cierta.
- **Accidente y Enfermedad Común:** Todo accidente que no sea calificado como accidente de trabajo con arreglo a las normas del Decreto Supremo N° 003-98-SA, así como toda enfermedad que no merezca la calificación de enfermedad profesional; serán tratados como accidente o enfermedad comunes sujetos al régimen general del Seguro Social de Salud y el sistema pensionario al que se encuentra afiliado el trabajador.
- **Accidente de Tránsito:** Es el que ocurre sobre la vía y se presenta súbita e inesperadamente, determinado por condiciones y actos irresponsables potencialmente previsibles, atribuidos a factores humanos, vehículos preponderantemente automotores, condiciones climatológicas, señalización y caminos, los cuales ocasionan pérdidas prematuras de vidas humanas y/o lesiones, así como secuelas físicas o psicológicas, perjuicios materiales y daños a terceros.
- **Accidente de Trabajo con cobertura SCTR:** Toda lesión corporal (lesión orgánica o perturbación funcional) producida en el centro de trabajo de una empresa de alto riesgo (Anexo 5 del Decreto Supremo 009-97-SA) o en ocasión de las labores para las cuales ha sido contratado el trabajador causada por acción imprevista, fortuita u ocasional de una fuerza externa, repentina y violenta que obra súbitamente sobre la persona, independientemente de su voluntad y que puede ser determinada por los médicos de una manera cierta.
- **Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT):** Documento oficial por el cual se hace constar el tipo de contingencia y la duración del periodo de incapacidad temporal para el trabajo. Se otorga al asegurado acreditado con derecho al mismo, determinado por el tipo de seguro y





característica de cobertura que genera subsidio por incapacidad temporal o maternidad. Este documento es expedido obligatoriamente por el profesional de la salud de la Institución y la información del mismo debe estar registrada en la historia clínica del asegurado.

- **Contingencias Comunes:** Eventualidades o riesgos derivados de toda actividad distinta a la propiamente laboral por los que existe la obligación de cotizar a la Seguridad Social y el derecho a percibir la oportuna prestación en caso de producirse. Se reconoce como tales: Enfermedad Común, Accidente Común, Accidente de Tránsito, Accidente de Trabajo sin cobertura SCTR y Maternidad.
- **Contingencias Laborales:** Eventualidades o riesgos profesionales derivados de la actividad laboral por las que existe la obligación de cotizar a la Seguridad Social y el derecho a percibir la oportuna prestación en caso de producirse. Se reconoce como tales: Accidente de Trabajo y Enfermedades Profesionales, con derecho a cobertura por el SCTR.
- **Descanso Médico:** Período de descanso físico o mental prescrito por el médico tratante, necesario para que el paciente logre una recuperación física y mental que le permita su recuperación total, no significa incapacidad para el trabajo.
- **Descanso por Maternidad:** Derecho de la trabajadora gestante a gozar de noventa días de descanso, pudiendo éstos, distribuirse en los periodos inmediatamente anteriores o posteriores a la fecha probable de parto, conforme lo elija la madre y de acuerdo a ley.
- **Enfermedad Profesional:** Todo estado patológico permanente o temporal que sobreviene al trabajador como consecuencia directa de la clase de trabajo que desempeña o del medio en que trabaja.
- **Incapacidad:** Es el producto de una restricción anatómica, fisiológica o psicológica (impedimento) con ausencia de la capacidad para realizar una actividad en la forma o dentro del margen que considera normal para el individuo, de causa común o laboral, demostrable por técnicas adecuadas y evidenciables desde el punto de vista clínico, de exámenes o procedimientos de ayuda al diagnóstico u otros estudios. Puede ser valorada por su frecuencia e intensidad. Así mismo, es una contingencia protegida que indica carencia de la capacidad laboral y que se regula por normatividad específica de seguridad social o de sistemas previsionales y que tiene repercusión económica y laboral.
- **Incapacidad Temporal (IT):** Es la situación del paciente, que como consecuencia de su enfermedad o accidente, presenta limitaciones funcionales, presumiblemente reversibles, que le impiden ejecutar las tareas propias de su profesión y/o que el desempeño de tales tareas repercutiría negativamente en la evolución favorable de su patología; susceptible de ser tratada y recuperada en un período igual o menor a 340 días (11 meses con 10 días) consecutivos o no consecutivos. Su certificación es la consecuencia de un acto médico y por tanto es considerada como una prescripción médica. Es decir, consideramos la IT como parte del tratamiento que recibe el trabajador de su médico tratante.
- **Incapacidad Temporal Prolongada:** Cuando el asegurado presenta 150 días consecutivos o 90 días no consecutivos de incapacidad en un periodo de 365 días.



V. CHUMO C.



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
DIRECCION REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"



- **Incapacidad No Temporal:** Cuando existe evidencia indubitable que la enfermedad o lesión no podrá ser resuelta en un periodo igual o menor a 340 días.
- **Informe Médico de Postergación del Descanso de Maternidad:** Documento por el cual el médico tratante certifica que de continuar las condiciones clínicas existentes, la postergación del descanso prenatal no afectaría en modo alguno a la trabajadora gestante o al concebido.
- **Validación de Certificado Médico:** Acto realizado por el Médico de Control que consiste en validar el Certificado Médico expedido en el país o en el extranjero, a fin de otorgar el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo – CITT, previa evaluación de las evidencias médicas y documentarias que sustenten dicho certificado y considerando los Criterios Técnicos contenidos en la Guía de Calificación de la Incapacidad. (Anteriormente llamado canje).
- **Licencia por Enfermedad:**
Es una acción administrativa para justificar la inasistencia por enfermedad o accidente común, accidente de trabajo o enfermedad profesional al Centro Laboral, previa solicitud del servidor, acompañado por el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y/o el Certificado Médico Particular, los mismos que deberán ser acompañados por la documentación sustentatoria, la cual se precisa en la presente directiva.
- **Certificado Médico Particular (CMP)**
Es el documento oficial que se expide en el formato del Colegio Médico del Perú después de una prestación asistencial y a solicitud del interesado, el mismo que debe ser visado por las instancias respectivas de la DIRESA, de lo contrario no se validará. Constituye evidencia de los procedimientos, diagnósticos y/o tratamientos (incluyendo el descanso médico), que fueron necesarios para su recuperación. En los casos de descanso por enfermedad de la cavidad bucal se hará en el formato del Colegio Odontológico del Perú.
- **Certificados de Incapacidad Temporal para el Trabajo emitido por Establecimientos de Salud del MINSA**
Documento que es emitido en el formato del Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo en cualquier establecimiento del sector salud. En el caso del CITT deberá tener firma y sello del médico que atendió al paciente, número de historia clínica, Código Internacional de Enfermedad (CIE 10) y el V°B° del Médico Jefe del Establecimiento de Salud. Este documento está sujeto al canje por el CITT emitido por ESSALUD, presentando todos los documentos sustentatorios.
- **Subsidio por Incapacidad Temporal**
Es el monto en dinero que se otorga a los asegurados regulares en actividad con el fin de compensar la pérdida económica derivada de la incapacidad para el trabajo, ocasionada por el deterioro de la salud. Se otorgará mientras dure la incapacidad determinada y certificada por el médico autorizado y acreditado por ESSALUD, en tanto no realice trabajo remunerado y hasta un máximo de 11 meses y 10 días consecutivos (340 días).
El total de los periodos no consecutivos por los cuales se pague el subsidio, no deberá ser mayor de 340 días. El subsidio a reconocer por ESSALUD, cuando la incapacidad sea determinada por la Comisión Médica Calificadora de Incapacidades como No Temporal, será de un máximo de 180 días para los periodos consecutivos. Todo pago en exceso a este número de días correrá por cuenta de la entidad empleadora.



V. CHUMOC.



ESSALUD sólo pagará los subsidios que sobrepasen los 150 días en base al Informe Médico de Calificación de la Incapacidad y hasta el máximo de días que corresponda acorde con el resultado de la calificación.

En el caso de los servidores comprendidos en el Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 le corresponde a ESSALUD pagar el 30% de la UIT vigente en el ejercicio por cada asegurado. Cuando el trabajador se encuentre recibiendo subsidios como consecuencia del descanso médico o licencia pre y post natal, le corresponderá percibir las prestaciones derivadas del régimen contributivo referido en el párrafo anterior (debiendo asumir la Dirección Regional de Salud del Callao la diferencia entre prestación económica de ESSALUD y la remuneración mensual del trabajador, de conformidad con el artículo VIII.4 Letra k) de la Directiva N°005-2012-GRC/GRS/DIRESA/DG, que regula el régimen laboral especial del Decreto Legislativo 1057 en la Dirección Regional de Salud del Callao.



V. CHUMOC.

- **Inicio y duración del derecho del subsidio**

El derecho al subsidio se adquiere a partir del vigésimo primer día de incapacidad, para tal efecto se acumulan los primeros 20 días de incapacidad remunerados por la entidad empleadora durante cada año calendario, del 1° de Enero al 31 de Diciembre.

- **La licencia por maternidad y/o gravidez con goce de subsidio**

Es la autorización que se otorga a la servidora gestante, hasta un total de (90) días consecutivos cuando es parto único y en el caso de parto gemelar 120 días. La Ley establece el descanso pre-natal y post-natal en 45 días cada uno, pudiendo diferirse el descanso pre-natal de manera parcial o total, y acumularlo al post-natal a voluntad de la trabajadora, decisión que debe ser comunicado al empleador, con anticipación no menor a 60 días de la fecha probable de parto, acompañando el certificado médico, donde certifique que la postergación no afectará a la trabajadora gestante o al producto.

Si se produjera adelanto de parto, los días de adelanto se acumularán al descanso post-natal, y si se produjera retraso, estos días se considerarán como descanso médico por incapacidad temporal y pagada como tales.

El subsidio se otorga en dinero con el objetivo de resarcir económicamente como consecuencia del alumbramiento y de las necesidades de cuidado del recién nacido, con la condición de que no realice trabajo remunerado. El monto del subsidio equivale al promedio diario de las remuneraciones de los doce últimos meses anteriores al inicio de la prestación multiplicado por el número de días de goce de la prestación.

- **Definición de afiliación al tiempo de concepción**

La Ley exige que la asegurada titular tenga vínculo laboral en el mes de la concepción, el mismo que se determina como el noveno mes anterior al mes de la fecha probable del parto.

- **Licencia por paternidad**

El servidor de la actividad pública tiene derecho a licencia remunerada por paternidad por cuatro (04) días hábiles consecutivos, en caso de alumbramiento de su cónyuge o conviviente declarada judicialmente. La licencia se computa desde la fecha que el servidor indique, comprendida entre la fecha de nacimiento del hijo (a).

El servidor debe comunicar al empleador, con una anticipación no menor de quince (15) días naturales, respecto de la fecha probable de parto.



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
DIRECCION REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

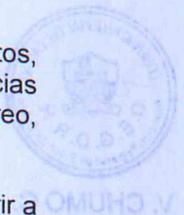


- **Licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave.**

El servidor tiene derecho a gozar de licencia en los casos de tener un hijo, padre o madre, cónyuge o conviviente enfermo diagnosticado en estado grave o terminal, o que sufra accidente que ponga en serio riesgo su vida, con el objeto de asistirlo, es otorgada por un plazo máximo de siete (07) días calendario, con goce de haber. De ser necesario más días de licencia, estos son concedidos por un lapso adicional no mayor a treinta (30) días, a cuenta del derecho vacacional.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 La Unidad de Bienestar de Personal tiene como función proponer los lineamientos, disposiciones y procedimientos a seguir para la tramitación de las licencias respectivas, así como también de la coordinación, capacitación, monitoreo, supervisión y evaluación de estos procedimientos.
- 6.2 El servidor que por enfermedad o accidente se encuentre impedido de concurrir a sus labores está obligado a dar aviso a su jefe inmediato, en un plazo máximo de 120 minutos siguientes a la hora oficial de ingreso, debiendo ser sustentada con documentos que se indican en el numeral 6.7 de las Disposiciones Generales en un plazo no mayor de 72 horas después del inicio de la enfermedad. Vencido este plazo se considerará inasistencia injustificada; salvo casos en que el servidor se encuentre impedido físicamente de movilizarse y no cuente con una persona de apoyo para realizar el procedimiento solicitado, en dicho caso así como otros que se considere pertinente, se realizarán las visitas domiciliarias correspondientes.
- 6.3 Los encargados de personal de las Redes de Salud deberán llevar un control del record de licencias de los servidores que se encuentren o hayan efectuado la licencia durante el año y elaborarán la Relación Mensual de Descansos Médicos de todos los Establecimientos de Salud correspondientes a su Red, adjuntando copia de los descansos médicos y sus respectivos sustentos; de acuerdo al tipo de licencia presentado, asimismo deberán preparar los expedientes para el trámite de subsidio cuando el caso lo amerite y finalmente elaborarán el proyecto de las Resoluciones Administrativas de Licencias correspondientes.
- 6.4 Sin perjuicio de lo anteriormente señalado es responsabilidad de cada servidor llevar el record de sus licencias por enfermedad.
- 6.5 En el caso de los Establecimientos de Salud pertenecientes a la Dirección de Redes de Salud el encargado de personal de cada establecimiento de Salud solamente aceptará solicitudes de licencia por enfermedad que contengan todos los documentos sustentatorios precisados en la presente Directiva, asimismo el descanso médico debe contar con el sello de recepción indicando la fecha en la copia. El expediente completo será remitido bajo responsabilidad funcional a la Dirección de Red dentro de las 24 horas siguientes de su recepción. Igualmente, la Dirección de Red tiene un plazo de 24 horas para remitir la documentación a la Oficina Ejecutiva de Gestión de Desarrollo de Recursos Humanos (OEGDRH) de la Administración Central.
- 6.6 Los servidores de la Administración Central presentarán a la Unidad de Selección y Control de Asistencia (USECA) de la Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo





(CITT) otorgado por ESSALUD o el Certificado Médico Particular que puede ser otorgado por los Establecimientos de Salud del Ministerio de Salud (Puestos, Centros y Hospitales) y por Establecimientos Particulares, y la documentación sustentatoria según la presente directiva, adjuntando una Boleta de Ausencia por enfermedad firmada y sellada por su jefe inmediato. El formulario de Boleta de Ausencia se hará uso para licencia hasta de 9 días, para licencias de 10 días a más se presentará una solicitud simple, cuyo modelo se adjunta a la presente directiva.

- 6.7 Todo expediente de Licencia por Enfermedad deberá contener los siguientes documentos en original y 02 copias fedateadas:

Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo emitido por ESSALUD

- No requiere de documentación sustentatoria.
- Si el inicio de la enfermedad difiere con la fecha de otorgamiento del Certificado, el servidor deberá visarlo por el Médico de Control del Hospital o Policlínico de ESSALUD que lo emitió.
- El médico tratante registrará su firma y sello con claridad. El CITT no debe presentar enmendaduras, lo cual motivará su invalidez.
- CITT electrónico en caso sea emitido por el CEVIT (Centro de Validación de Incapacidad Temporal).

Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo emitido por Establecimientos del Sector Salud.

- En el caso de los establecimientos de salud de la Dirección Regional de Salud del Callao, deberá ser presentado en el formato del Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo, en el caso de ser expedido por otros establecimientos de salud que no son de la jurisdicción de la DIRESA Callao, los mismos podrán ser presentados en los formatos de CITT expedidos por los mismos o podrá utilizarse el formato del Colegio Médico del Perú con la firma y sello oficial del médico tratante del establecimiento respectivo, refrendado por el Médico Jefe del Establecimiento de Salud, además del número de Historia Clínica, Código Internacional de Enfermedad (CIE-10).
- Boleta de venta por atención de consulta médica en original.
- Recetario original conteniendo tratamiento e indicaciones.
- Resultados de laboratorio o de diagnóstico por imágenes según el diagnóstico médico.
- Factura o boleta de venta por la compra de medicamentos según la receta.
- No debe presentar enmendaduras lo cual motivará su invalidez.
- Todos los documentos presentados deberán tener la misma fecha de inicio de la enfermedad. Si se generara un subsidio y los documentos difieren en la fecha, ESSALUD no hará la validación del descanso médico por lo tanto no reembolsará el subsidio.

Certificado Médico Particular emitido por Médico particular u Odontólogo

- Deberá ser otorgado en el formato oficial del Colegio Médico o del Colegio Odontológico según sea el caso y visado en un establecimiento de salud de la DIRESA Callao, el cual se registrará dentro de su jornada laboral.
- El médico u odontólogo tratante registrará su firma y sello particular.
- Recibo por honorarios profesionales por pago de consulta en original.
- Receta original conteniendo tratamiento e indicación médica correspondiente.
- Factura o Boleta de venta original por compra de medicamentos.



V. CHUMOC.



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
DIRECCION REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"



- f. Resultados de laboratorio o de diagnóstico por imágenes según el diagnóstico médico lo requiera.
- g. No debe presentar enmendaduras lo cual motivará su invalidez.
- h. Todos los documentos presentados deberán tener la misma fecha de inicio de la enfermedad. Si se generara un subsidio y los documentos difieren en la fecha, ESSALUD no hará el canje del descanso médico por lo tanto no reembolsará el subsidio.

Certificado Médico emitido por Establecimientos de Salud Privados

- a. El descanso médico otorgado por las Clínicas y/o Policlínicos privados deberá presentarse en el formato de autorizado y con el logo oficial correspondiente y visado en un establecimiento de salud de la DIRESA Callao, el cual se registrará dentro de su jornada laboral.
- b. El médico tratante registrará su firma y sello.
- c. Fotocopia del carnet de asegurado de la Clínica.
- d. Recibo por honorarios, factura o boleta de venta de la atención recibida o los siguientes documentos: Reporte de consumo de afiliado, pre-liquidación ambulatoria, liquidación de gastos u orden de atención en farmacia.
- e. Receta original conteniendo tratamiento e indicación médica correspondiente.
- f. Factura o Boleta de venta original por compra de medicamentos.
- g. Resultados de laboratorio o de diagnóstico por imágenes según el diagnóstico médico.
- h. No debe presentar enmendaduras lo cual motivará su invalidez.
- i. Todos los documentos presentados deberán tener la misma fecha de inicio de la enfermedad. Si se generara un subsidio y los documentos difieren en la fecha, ESSALUD no hará el canje del descanso médico por lo tanto no reembolsará el subsidio.



V. CHUMOC.



- 6.8 Para el caso de los servidores que hayan acumulado sus primeros 20 días de incapacidad temporal y continúen presentando descansos médicos en formato del Colegio Médico del Perú emitido por médicos particulares o establecimientos de salud privados y/o Certificados de Incapacidad Temporal para el Trabajo emitido por Establecimientos del sector salud, serán validados por el servidor en el Centro de Validación de Incapacidad Temporal (CEVIT) de ESSALUD, según corresponda la jurisdicción; **dentro de los treinta (30) primeros días hábiles de emitido el Certificado Médico.**
- 6.9 La Unidad de Bienestar de Personal notificará a los servidores para que efectúen la validación de sus descansos médicos por contingencia común y/o laboral (accidente de trabajo), haciéndole entrega de un expediente el mismo que contiene los siguientes documentos:
- Formulario para trámite de canje de Certificados Médicos Particulares por contingencia común, (Anexo 10) o por contingencia Laboral (Anexo 11), según sea el caso.
 - Hoja de acreditación en ESSALUD
 - Copia de DNI
 - Carta del empleador en la que declara haber asumido el pago de los primeros 20 días.
 - Certificado Médico membretado expedido por el profesional de la salud conteniendo los siguientes datos: nombres y apellidos del paciente, diagnóstico descriptivo o en CIE 10, periodo de incapacidad (fecha de inicio y de fin), fecha de otorgamiento, firma de acuerdo con RENIEC, sello legible del profesional de



la salud tratante, en caso haya sido emitida en el extranjero deberá estar visado por el consulado.

- Recibo por honorarios, factura o boleta de venta de la atención recibida. En caso que la atención haya sido a través de una EPS o seguros particulares se presentarán los documentos que sustenten la atención recibida (Reporte de consumo de afiliado, pre-liquidación ambulatoria, liquidación de gastos, orden de atención en farmacia, etc.)
- Receta indicando el tratamiento de la fecha de atención
- Exámenes de laboratorio, diagnóstico por imágenes, según sea el caso.
- Informe Médico, reporte operatorio en caso de cirugías, epicrisis en caso de hospitalización.
- Aviso de accidente de trabajo debidamente registrado (datos del trabajador accidentado, datos de DIRESA, datos del accidente y certificación médica. A partir del segundo canje una solicitud de atención médica por cada certificado (sólo para efectos del SCTR).
- Copia de la póliza de afiliación al SCTR ó copia de boleta de pago del asegurado donde se visualiza el aporte del empleador al SCTR del mes de la contingencia.



CHUMOG.

PARA EL CASO DE VALIDACIÓN DE DESCANSO MÉDICO POR MATERNIDAD, la servidora hará la validación respectiva en el CEVIT de acuerdo a la jurisdicción a la que pertenece, adjuntando los siguientes documentos:

- Formulario para trámite de canje de Certificados Médicos Particulares o por maternidad (Anexo 12)
 - Descanso médico, conteniendo los siguientes datos: Nombres y apellidos de la paciente, diagnóstico descriptivo ó en CIE 10, fecha de la última regla, fecha probable de parto, fecha de inicio y de fin del descanso, fecha de otorgamiento, firma legible del profesional de la salud tratante acorde con RENIEC, sello legible del profesional de la salud tratante, en caso haya sido emitida en el extranjero deberá estar visado por el consulado.
 - Copia del informe ecográfico del último Trimestre del embarazo (28 a 42 semanas).
 - En caso de diferimiento en la fecha de inicio del descanso por maternidad, se adicionará la copia del Informe Médico de postergación del Descanso por Maternidad, emitido por el médico tratante.
- 6.10 En caso que los servidores hayan sido hospitalizados presentarán una constancia de hospitalización original a su Establecimiento de Salud y continuará el flujo especificado en el ítem 6.2 y 6.3, y los servidores de la Administración central presentarán el original a la Unidad de Bienestar de Personal y una copia a la Unidad de Selección y Control de Asistencia (USECA). Cuando hayan sido dados de alta o hayan transcurrido 30 días de hospitalización presentarán el CITT correspondiente. En caso haya sido hospitalizado en un Hospital del Ministerio de Salud o Particular y hayan acumulado los primeros 20 días y continúen presentando descansos médicos, el servidor deberá realizar la validación respectivo según lo indicado en el ítem anterior.
- 6.11 Para el caso del servidor que se encuentre impedido de realizar la validación respectiva, la Unidad de Bienestar procederá a realizar dicha acción administrativa ante ESSALUD.
- 6.12 La Red de Salud controlará los días de licencia por enfermedad de los servidores comprendidos en su Red y verificarán la acumulación de descansos médicos



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
DIRECCION REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"



hasta por 20 días. A partir del día 21 solicitará a los servidores además del descanso médico y los documentos sustentatorios correspondientes, los siguientes documentos para la tramitación del subsidio correspondiente:

- Dos copias simples de las cuatro últimas boletas de pago incluyendo la boleta del mes en que se suscitó la contingencia (enfermedad o accidente común o accidente de trabajo).
- Dos copias simples del DNI del titular.
- Formato 8002 firmado por el servidor.
- El expediente una vez completo será remitido a la Unidad de Bienestar de Personal de la OEGDRH de la administración central.
- En caso de accidente común, se acreditará dicha condición con una Declaración Jurada de ocurrencia de accidente cuyo modelo se adjunta.
- Registro de asistencia original del mes o de los meses que el servidor estuvo con descansos médicos mayores a los veinte (20) primeros días de enfermedad.

La citada documentación deberá ser remitida a la Unidad de Bienestar de la Oficina Ejecutiva de Gestión de Desarrollo de Recursos Humanos de la DIRESA Callao.



CHUMOC.

- 6.13 Disponer a partir de la vigencia de la presente Directiva la creación del Área de Control Médico en la Administración Central de esta dependencia y en el caso de las Redes de Salud adoptarán las acciones de Control Médico respectivo, la misma que llevará un control de los días de licencia por enfermedad de todos los servidores, y una vez verificada la acumulación de descansos médicos hasta por 20 días, elaborará una relación mensual y derivará los expedientes con los descansos médicos y la documentación sustentatoria original completa a la Unidad de Bienestar de Personal para iniciar los trámites de los subsidios correspondientes.
- 6.14 La Unidad de Bienestar de Personal enviará a la Unidad de Remuneraciones y Pensiones la relación del personal Subsidiado mensualmente para que se declare en el PDT (Panilla de Declaración Telemática) los días de subsidio del servidor, de acuerdo a la información y documentación enviada por el área de Control Médico.
- 6.15 La Unidad de Bienestar de Personal, en casos de periodos mayores a 20 días, es la responsable de realizar los trámites de los subsidios correspondientes ante ESSALUD.
- 6.16 Todas las gestantes deberán presentar el CITT emitido por ESSALUD otorgando la licencia por maternidad, con el cual la Unidad de Bienestar tramitará el subsidio correspondiente.
- 6.17 Los requisitos para solicitar la licencia por paternidad son: solicitud que deberá estar acompañada de la partida de nacimiento o DNI del recién nacido, o constancia del alta de la madre o el hijo según corresponda.
- 6.18 Los requisitos para solicitar licencia por enfermedad grave de familiar directo son: solicitud acompañada del Certificado Médico que acredite el estado grave o terminal, copia del DNI del servidor y copia del DNI del familiar directo



VII.

DISPOSICIONES FINALES

- 7.1 La presente Directiva entrará en vigencia a los 30 días después de su aprobación.
- 7.2 El trabajador que sufra enfermedad o accidente que conlleve a hospitalización de emergencia, comunicara el hecho a su centro de labores dentro de los tres (03) días hábiles siguientes al hecho, debiendo justificar con el certificado médico correspondiente. En caso de no cumplir, será considerado como abandono de servicio, previo proceso administrativo.
- 7.3 La presentación del certificado médico con información falsa, será considerado como falta grave y sujeto a procedimiento administrativo disciplinario así como a las acciones legales pertinentes.
- 7.4 Los servidores y funcionarios de la institución, que haciendo uso de licencia con goce de remuneraciones por enfermedad reciban pagos en otra entidad pública o privada, serán objeto de la sanción disciplinaria que corresponda conforme a Ley.
- 7.5 El servidor asignado a un establecimiento de salud, donde realiza sus funciones en forma regular y que al mismo tiempo cumple guardias hospitalarias en otro establecimiento de las Direcciones de Redes de la DIRESA CALLAO entregará el certificado original de Incapacidad Temporal a su establecimiento de origen y una copia simple al establecimiento donde haga las guardias hospitalarias.
- 7.6 La contabilidad del inicio del descanso médico será a partir de la fecha de atención expedida por el médico tratante aún cuando esta coincida con la jornada laboral correspondiente.
- 7.7 La firma del médico tratante deberá ser tal como está registrada en la RENIEC tal como lo establece la normativa vigente de EsSalud.
- 7.8 Toda atención de salud deberá quedar registrada en la Historia Clínica correspondiente, la misma que deberá acreditarse dentro de la jornada laboral del Profesional respectivo.
- 7.9 Los establecimientos de las diferentes Redes de Salud y/ o Sanidades Internacionales deberán registrar la fecha de recepción del descanso médico correspondiente, debiendo ser remitidos dentro de las 24 horas de haber sido recepcionado.
- 7.10 El personal de la Administración Central y de las Direcciones de Redes de Salud deben contar con sus datos personales actualizados en sus Legajos, por lo que la presente Directiva establece bajo responsabilidad funcional un nuevo formato de Declaración de Datos Personales, el mismo que será viabilizado por USECA de la Oficina Ejecutiva de Gestión de Desarrollo de RR.HH.
- 7.11 La Administración Central y las Redes de Salud realizarán obligatoriamente visitas domiciliarias inopinadas para lo cual la Oficina de Logística de la Sede Central así como las Direcciones de Redes de Salud facilitaran bajo responsabilidad funcional los vehículos necesarios para tal fin.
- 7.12 Son responsables del cumplimiento y aplicación de la presente Directiva todos los servidores nombrados y contratados de la Dirección Regional de Salud del Callao.
- 7.13 Quedan derogadas todas las disposiciones que contravengan la presente Directiva.





GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
DIRECCION REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"



MODELO DE LICENCIA POR ENFERMEDAD PARA MAS DE 10 DIAS
SOLICITO: Licencia por Enfermedad

SEÑOR DIRECTOR GENERAL DE DIRESA CALLAO (CUANDO ES SEDE CENTRAL)
/SEÑOR MEDICO JEFE DEL CENTRO DE SALUD (CUANDO ES RED DE SALUD)

Yo, ..., identificado (a) con DNI
Nº ..., con domicilio real en ..., distrito
de ..., provincia de ..., departamento, ...
(a) Nombrado (), CAS () del EESS que usted dignamente dirige, me presento ante usted y
expongo lo siguiente:

Que, en mi condición de servidor (a) de la Institución a su Cargo, y en mérito al Certificado
Médico que adjunto, SOLICITO se me conceda Licencia por Enfermedad con goce de
remuneraciones por el periodo de ... días naturales.

Mi solicitud se ampara en lo dispuesto por la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de
Remuneraciones y el Decreto Supremo Nº 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la
Carrera Administrativa y de Remuneraciones, que regula lo relativo a la licencia por
enfermedad.

POR LO EXPUESTO:

Ruego a Ud. Señor Medico Jefe acceder a mi pedido por ser conforme a Ley.
de ... de 20...

DNI ...

Adjunto.-

- Certificado Médico membretado expedido por el profesional de la salud con firma de acuerdo a la RENIEC ()
• Recibo por honorarios, factura o boleta de venta por la atención recibida ()
• Receta indicando el tratamiento y la fecha de atención ()
• Exámenes de laboratorio, diagnóstico por imágenes, según sea el caso ()
• Informe Médico, reporte operatorio en caso de cirugías, epicrisis en caso de hospitalización ()
• Declaración Jurada de ocurrencia de accidente para el caso de accidente común ()
• Copia de Aviso de accidente de trabajo y atenciones médicas recibidas, para el caso de accidente de trabajo ()
• Copia de DNI ()
• Copia de boletas de pago de 4 meses anteriores antes de la contingencia ()

Todos los documentos serán presentados en original y 02 copias fedateadas





DECLARACION JURADA DE OCURRENCIA DE ACCIDENTE COMUN

Yo, identificado (a) con DNI
Nº....., con domicilio real en distrito
de..... provincia de..... departamento
servidor (a) Nombrado () CAS () de la Dirección Regional de Salud del Callao, con Nº de
Autogenerado declaro bajo juramento, que el día del
Mes del año
20.....



JUMOC

..... por tal motivo fui
trasladado (a) al Hospital.....,
donde me
diagnosticaron.....

Los descansos médicos que se me otorgaron fueron los siguientes:

- CITT Nº Del al = días
CITT Nº Del al = días
CITT Nº Del al = días
CITT Nº Del al = días

Situación que declaro para el pago de mi subsidio correspondiente.

..... de de 20.....

.....
DNI

GOVERNMENT OF
WEST VIRGINIA

OFFICE OF THE
COMPTROLLER



DECLARATION JURAT

I, _____
of _____
County, West Virginia,
do hereby certify that the
above is a true and correct
copy of the _____
of the _____
of the _____
of the _____

Witness my hand and seal
this _____ day of _____
A.D. 19____

Comptroller



Notary Public

Notary Public