



HOSPITAL  
Carlos Lanfranco La Hoz

N° 052-02/2024-DE-HC LLH / MINSU



## Resolución Directoral

Puente Piedra, 29 de febrero de 2024

### VISTO:

El Expediente N°0001223, que contiene: el Informe Técnico N°01-02-2024ETRHyS-UP-HCLLH-MINSA, de fecha 06 de febrero de 2024, la Nota informada N°117-02/2024-UP-ETRHyS-BŞ-HCLLH/MINSA, de fecha 06 de febrero de 2024, el Informe N°004-02-2024-CETO-OPE-HCLLH/MINSA, de fecha 12 de febrero del 2024, el Proveído N°049-02-2024-OPE-HCLLH/MINSA, de fecha 13 de febrero de 2024, Informe Legal N°031-02/2024-AJ-HCLLH/MINSA, de fecha 28 de febrero de 2024, y;

### CONSIDERANDO:

Que, la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, regula las actuaciones de la función administrativa del Estado y el procedimiento administrativo común desarrollados en las entidades;

Que, el Decreto Supremo N°004-2019-JUS, el cual aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, tiene por finalidad establecer el régimen jurídico aplicable para que la actuación de la Administración sirva a la protección del interés general, garantizando los derechos e intereses de los administrados y con sujeción al ordenamiento constitucional y jurídico en general;

Que, la Ley N°27658, Ley Marca de Modernización de la Gestión del Estado, y sus modificatorias, tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos;

Que, la Resolución Ministerial N°468-2008/MINSA, aprueba las Directivas Administrativas que establecen procedimientos relativos a redacción de Documentos Oficiales trámite de Actos resolutivos y aprobación de Convenios a ser suscritos por el Ministerio.

Que, mediante la Resolución Ministerial N°463-2010/MINSA, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones; y el Organigrama Estructural del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz;

Que, el Decreto Supremo N°013-2019-TR, aprueba el Reglamento de Reconocimiento y Pago de Prestaciones Económicas de la Ley N°26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud;



Que, a través de la Resolución Directoral N°028-02/2023-DE-HCLLH/MINSA, de fecha 17 de febrero de 2023, se aprueba la Directiva Administrativa para la Elaboración, Aprobación, Registro y Control de Documentos Normativos Institucionales del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz;

Que, la Resolución Directoral N°236-11-2023-DE-HCLLH/MINSA, de fecha 16 de noviembre de 2023, aprueba el Reglamento Interno de Servidores Civiles del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz;

Que, mediante el informe Técnico N°01-02-2024-ETRHYS-UP-HCLLH-MINSA, de fecha 06 de febrero de 2024, la Jefa del Equipo de Trabajo de Gestión de Relaciones Humanas y Sociales del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz, señala que resulta viable la reformulación de la Directiva N°10-2014-DOA-HCLLH/SA, Directiva que regula la atención médica y representación de los Certificados de Incapacidad Temporal para el Trabajo en el Hospital Carlos Lanfranco La Hoz; por lo tanto, considera importante la aprobación de la **“DIRECTIVA DE ATENCIÓN MÉDICA Y PRESTACIÓN DE DESCANSO MÉDICO PARA LOS(AS) SERVIDORES(AS) DEL HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ”**;

Que, a través de la Nota Informativa N°117-02/2024-UP-ETRHYS-BS-HOLLH/MINSA, con fecha 06 de febrero de 2024, la Jefa de la Unidad de Personal del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz, traslada el Informe Técnico N°01-02-2024-ETRHYS-UP-HCLLH-MINSA, a la Oficina de Administración para su revisión y aprobación de la **“DIRECTIVA DE ATENCIÓN MÉDICA Y PRESTACIÓN DE DESCANSO MÉDICO PARA LOS(AS) SERVIDORES(AS) DEL HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ”**;

Que, mediante el Informe N°004-02-2024-CETO-OPE-HCLLH/MINSA, de fecha 12 de febrero de 2024, la Coordinadora del Equipo de Trabajo de Organización del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz, otorga **OPINIÓN FAVORABLE** a la **“DIRECTIVA DE ATENCIÓN MÉDICA Y PRESTACIÓN DE DESCANSO MÉDICO PARA LOS(AS) SERVIDORES(AS) DEL HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ”**;

Que, a través del Proveído N°049-02-2024-OPE-HCLLH/MINSA, de fecha 13 de febrero de 2024, el Jefe de la Oficina de Planeamiento Estratégico del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz, hace suyo el Informe N°004-02-2024-CETO-OPE-HCLLH/MINSA, en todos sus extremos, remitiendo los actuados a la Dirección Ejecutiva para la prosecución y atención correspondiente;

Que, la **“DIRECTIVA DE ATENCIÓN MÉDICA Y PRESTACIÓN DE DESCANSO MÉDICO PARA LOS(AS) SERVIDORES(AS) DEL HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ”**, tiene la finalidad de ordenar y controlar la presentación del Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT), el Certificado Médico Particular y del Certificado Médico otorgado por el Hospital Carlos Lanfranco La Hoz;

Que, la **“DIRECTIVA DE ATENCIÓN MÉDICA Y PRESTACIÓN DE DESCANSO MÉDICO PARA LOS(AS) SERVIDORES(AS) DEL HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ”**, tiene como objetivo establecer los procedimientos que regulen la atención médica para los trabajadores por el Médico de Personal y los plazos de presentación de los Certificados Médicos por los servidores(as) que laboran en el Hospital Carlos Lanfranco La Hoz;





HOSPITAL  
Carlos Lanfranco La Hoz

N° 052-02/2024-DE-HCLLH/MINSA



## Resolución Directoral

Que, la "DIRECTIVA DE ATENCIÓN MÉDICA Y PRESTACIÓN DE DESCANSO MÉDICO PARA LOS(AS) SERVIDORES(AS) DEL HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ", es aplicable para los(as) servidores(as) del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz bajo el régimen del Decreto Legislativo N°276, el Decreto Legislativo N°1057, y Médicos Residentes, independientemente del nivel jerárquico y/o función que desarrollen;

Que, la "DIRECTIVA DE ATENCIÓN MÉDICA Y PRESTACIÓN DE DESCANSO MÉDICO PARA LOS(AS) SERVIDORES(AS) DEL HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ", establece las siguientes responsabilidades: i) La Jefatura de la Unidad de Personal es responsable de cumplir y hacer cumplir lo dispuesto por la presente directiva. ii) El Director(a), el Jefe(a) Administrativo(a) y Jefes de las Unidades deberán comunicar a la Jefatura de la Unidad de Personal sobre las solicitudes de inasistencia por enfermedad y gravedad que manifieste el servidor a su cargo, brindándoles las facilidades del caso para que puedan tramitar la obtención del documento referido en la presente Directiva. iii) En caso se adviertan que los Certificados Médicos han sido simulados y/o adulterados, se dispondrán las acciones administrativas, civiles y penales contra los que resulten responsables. iv) Cada servidor es responsable de realizar los trámites respectivos de su descanso médicos en los plazos y condiciones establecidos en la presente Directiva. v) Queda prohibido que un Médico Asistente de la institución, estando con descanso médico, labore en un establecimiento privado y expida descansos médicos particulares a otros servidores de la institución

Que, mediante el Informe Legal N° 031-02/2024-AJ-HCLLH/MINSA, de fecha 28 de febrero de 2024, el Asesor Legal de la Dirección Ejecutiva del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz, concluye que es PERTINENTE la aprobación de la "DIRECTIVA DE ATENCIÓN MÉDICA Y PRESTACIÓN DE DESCANSO MÉDICO PARA LOS(AS) SERVIDORES(AS) DEL HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ", el cual llene como objetivo establecer los procedimientos que regulen la atención médica para los trabajadores por el Médico de Personal y los plazos de presentación de los Certificados Médicos por los servidores(as) que laboran en el Hospital Carlos Lanfranco La Hoz,

Que, el artículo 8° del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz, aprobado mediante Resolución Ministerial N°463-2010/MINSA establece las atribuciones y responsabilidades del Director, entre las cuales se encuentra la de expedir actos resolutivos en asuntos que sean de su competencia.

Con la visación de la Jefa de la Unidad de Personal; del Jefe de la Oficina de Administración; del Jefe de la Oficina de Planeamiento Estratégico y del Asesor Legal de la Dirección Ejecutiva del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz;



Que, en uso de las facultades conferidas en el literal c) del artículo 8° del Reglamento de Organizaciones y Funciones del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz, aprobado mediante resolución Ministerial N°463-2010-MINSA.

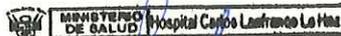
**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.- APROBAR** la “DIRECTIVA DE ATENCIÓN MÉDICA Y PRESTACIÓN DE DESCANSO MÉDICO PARA LOS(AS) SERVIDORES(AS) DEL HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ”; el mismo que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2°.- DEJAR SIN EFECTO** todo acto administrativo que se oponga a la presente resolución.

**Artículo 3°.- ENCARGAR** al Responsable del Portal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la publicación de la presente resolución en el Portal institucional.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**



MC. Willy Gabriel De La Cruz López  
CMP. 053290 RNE. 041777  
DIRECTOR EJECUTIVO HCLLH

**WGDCL/DSRC**

**C.c.:**

- Asesoría Jurídica.
- Oficina de Administración
- Oficina de Planeamiento Estratégico
- Unidad de Personal
- Responsable del Portal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Interesados
- Archivo.

## UE 036: HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ

# DIRECTIVA DE ATENCIÓN MÉDICA Y PRESTACIÓN DE DESCANSO MÉDICO PARA LOS(AS) SERVIDORES(AS) DEL HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ

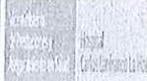


<b>Elaborado por:</b>   <small>PERÚ Ministerio de Salud HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ</small> <b>Lic. MERY N. CHILINGANO QUIS</b> <small>JEFE DE EQUIPO DE TRABAJO DE DEPTO. DE RELACIONES HUMANAS Y SOC.</small>	<b>Revisado por:</b>   <b>MINISTERIO DE SALUD</b> <b>HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ</b>  <b>Econ. José Manuel Lindo Castro</b> <small>JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO</small>	<b>Aprobado por:</b>
<b>Documento de Aprobación:</b>	<b>Fecha de Aprobación:</b>	



PERÚ

Ministerio  
de Salud



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° ...04...-2024 - OA- HCLLH/MINSA

DIRECTIVA DE ATENCIÓN MÉDICA Y PRESTACIÓN DE DESCANSO MÉDICO  
PARA LOS SERVIDORES DEL "HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ"

Ver : 01

Página 2 de 11

## I. FINALIDAD

Ordenar y Controlar la presentación del Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT), el Certificado Médico Particular y del Certificado Médico otorgado por el Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.

## II. OBJETIVOS

Establecer los procedimientos que regulen la atención médica para los trabajadores por el Médico de Personal y los plazos de presentación de los Certificados Médicos por los servidores(as) que laboran en el Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.

## III. AMBITO DE APLICACIÓN

La presente Directiva es aplicable para los(as) servidores(as) del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276, el Decreto Legislativo N° 1057 y médicos residentes, independientemente del nivel jerárquico y/o función que desarrollen.

## IV. BASE LEGAL

- Ley N° 26842, Ley General de Salud.
- Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 005-2012-TR.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Carrera Administrativa.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que modifica el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- Resolución de Gerencia General N° 1311-GG-ESSALUD-2014, que aprueba la 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.
- Decreto Supremo 013-2019-TR, que aprueba el Reglamento de Reconocimiento y Pago de Prestaciones Económicas de la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad en Salud.
- Decreto Supremo 020-2021-TR, Aprueba los servicios prestados en exclusividad brindados por el Seguro Social de Salud – ESSALUD. Anexando el Formulario De Trámite De Gestión Múltiple.
- Resolución Directoral N° 028-02/2023-DE-HCLLH/MINSA, aprueba la Directiva Administrativa para la Elaboración, Registro y Control de Documentos Normativos Institucionales del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.
- Resolución Directoral N° 236-11-2023-DE-HCLLH/MINSA, aprueba el Reglamento Interno de los Servidores - RIS del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.





## V. DISPOSICIONES GENERALES

### 5.1. DEFINICIONES DE REFERENCIA

- **Servidor Público**, se entiende como trabajador del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz, perteneciente a los regímenes laborales de los Decreto Legislativo N° 276 y Decreto Legislativo N°1057.
- **Reglamento Interno de Servidores – RIS**, es un documento que tiene como finalidad establecer las normas que regulan las relaciones laborales de los servidores(as) de la institución dentro del marco legal, señalando los derechos y obligaciones del servidor.
- **Médico de Personal**, tiene la función principal de brindar la atención médica ambulatoria y urgencia a los servidores en actividad del hospital que lo requieran, quien podrá solicitar exámenes médicos auxiliares y realizar tratamientos. Asimismo, registrará las contingencias con fines estadísticos, la evaluación de las enfermedades más frecuentes del personal.
- **Médico Ocupacional**, se encargará de evaluación, monitoreo y seguimiento del personal con enfermedad ocupacional, el registro e informe de accidentes laborales, seguimiento domiciliario y hospitalario del personal con enfermedades y/o discapacidades, seguimiento del personal que se reincorpora a sus labores en el HCLLH.
- **Enfermedad Común**, se refiere a toda enfermedad o condición de salud que se origina por acciones o actividades ajenas a la actividad laboral.
- **Enfermedad Ocupacional**, se refiere a toda enfermedad o condición de salud que se origina por acciones o actividades relacionadas al trabajo del colaborador.
- **Descanso Médico**, periodo del descanso físico o mental prescrito por el médico tratante, necesario para que el paciente logre su recuperación física y mental que le permita su recuperación total, no significa incapacidad para el trabajo.
- **Acto Médico**, conjunto de acciones de diagnóstico, terapéutica y pronóstico que realiza el médico en el ejercicio de la profesión médica y en cumplimiento estricto de sus deberes y funciones.
- **Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo emitido por Establecimientos de Salud del MINSA**, documento emitido como Certificado de Incapacidad Temporal y deberá tener firma y sello del médico que atendió al paciente y número de historia clínica. Este documento estará sujeto al canje por el CITT emitido por Essalud.
- **Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT)**, documento oficial del EsSalud, mediante el cual se hace constar el tipo de contingencia (enfermedad, accidente común, accidente de trabajo o maternidad) y la duración del periodo de incapacidad temporal para el trabajo.
- **Certificado Médico Particular**, es el documento que suscribe el médico después de una prestación asistencial. Este certificado debe estar validado por el Colegio Médico del Perú y a solicitud del interesado, el mismo que debe ser visado por las instancias respectivas del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.
- **Certificado Médico Emitido por el Hospital Carlos Lanfranco La Hoz**, es un documento expedido por el Médico de Personal, dentro del horario de Trabajo del servidor, según corresponda.





- **Licencia por enfermedad**, es la autorización para no asistir al Centro de trabajo uno o más días, se inicia a petición del solicitante mediante la presentación del CITT o CMP, está condicionada a la conformidad institucional y la autorización de la jefatura, culminando con la emisión del documento o resolución correspondiente.
- **Prestaciones Económicas**, es un derecho del servidor por un monto dinerario que se otorga a los asegurados titulares y beneficiarios que determine Essalud. El pago corresponde a los subsidios; por Incapacidad Temporal para el Trabajo, Maternidad, Lactancia y Sepelio.
- **Subsidio**, importe dinerario a corto plazo, que reemplaza la pérdida de ingresos frente a una condición de Incapacidad Temporal para el Trabajo o Maternidad.
- **Centro de Validación de la Incapacidad Temporal – CEVIT**, oficina responsable de Essalud, de atender los requerimientos de los asegurados, empresas o instituciones que necesiten la validación del certificado médico de manera individual.

## 5.2. SIGLAS

CM	: Certificado Médico
CITT	: Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo
SST	: Seguridad y Salud en el Trabajo
IPRESS	: Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud
CMP	: Colegio Médico del Perú
COP	: Colegio de Odontólogos del Perú

## VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 6.1. Médico de Personal

El médico de personal tiene como función principal brindar atención ambulatoria y de urgencia a los servicios en actividad del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz que lo requieran, quien podrá solicitar exámenes médicos auxiliares según corresponda y realizar tratamientos.

El médico de personal emitirá informes trimestrales describiendo las enfermedades y/o problemas de salud más comunes entre los servidores, la cual será remitida a Seguridad y Salud en el Trabajo para identificar problemas ocupacionales y realizar las acciones preventivas y/o correctivas.

### 6.2. De las atenciones médicas por el Médico de Personal del HCLLH

El médico de personal atenderá a los trabajadores en el horario, de lunes a viernes de 8:00 am a 4:00 pm, con la respectiva historia clínica del trabajador.

Fuera del horario de atención, o en ausencia del médico de personal y el médico responsable de Salud Ocupacional, para su atención el servidor deberá acudir a su Establecimiento Médico del EsSalud o Centro Médico Particular.



### 6.3. Del Certificado Médico emitido por el Médico de Personal del HCLLH

El formato de certificado médico (Anexo N° 01 Certificado Médico), será uso exclusivo por el médico de personal, debiendo cumplir con los siguientes requisitos:

- Apellidos y nombres completos
- El diagnóstico médico.
- El periodo del descanso médico.
- Sello y Firma del Médico tratante.
- N° de Colegiatura del Médico.
- Fecha de emisión.

El Médico de Personal, el médico responsable de Salud Ocupacional brindaran descanso médico por un periodo máximo hasta tres (3) días, si el trabajador requiere más días de descanso médico deberá acudir a Essalud o Centro Médico Particular.

En el caso de que el trabajador no acuda al Médico de Personal para su atención y decide acudir a un médico de otra especialidad en el Hospital Carlos Lanfranco La Hoz y amerite la emisión del descanso médico, el servidor deberá adquirir su Especie Valorada para la emisión de su descanso médico.

### 6.4. Del Certificado Médico emitido por Consultorio Médico Particular y/o Clínica

- Certificado Médico en formato: Especie Valorada del Colegio Médico del Perú y/o Formato propio de la Clínica que contenga el membrete correspondiente.
- Apellidos y nombres completos
- N° DNI
- Diagnóstico Médico.
- Periodo del Descanso Médico
- Sello y Firma del Médico tratante.
- N° de Colegiatura del Médico.
- Fecha de Emisión.

No será permitida la presentación de descansos médicos con documentos que suplan la exoneración de pago de la atención y la donación de medicamentos prescritos.

No se recepcionará certificados médicos con enmendaduras.

Los certificados médicos no se serán válidos, si la fecha de inicio de la incapacidad es a posterior a la fecha de atención médica, con excepción del certificado médico por maternidad.



### 6.5. Del Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo – CITT emitido por Essalud

- El CITT- Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo puede o no tener sustentos (recetas).
- El médico tratante deberá registrar su firma y sello con claridad.
- El CITT no debe presentar enmendaduras, lo cual perderá su validez.
- El CITT electrónico, en caso sea emitido por el CEVIT (Centro de Validación de Incapacidad Temporal); es válido.

### 6.6. Procedimiento para otorgar Licencia por Maternidad

La madre tiene derecho a 98 días calendarios de descanso (49 días de descanso prenatal, y 49 días de descanso post natal). Esta licencia se puede ampliar por 30 días más si se trata de un parto múltiple o nacimiento de niños con discapacidad).

#### a). Para el goce de la Licencia por Maternidad.

La madre trabajadora deberá presentar lo siguiente:

- Certificado de incapacidad temporal para el trabajo por maternidad (expedido por Essalud) o certificado médico particular en el que conste fecha probable de parto.

#### b). Sobre el aplazamiento de descanso prenatal

La servidora deberá informar su jefe inmediato y al área de Seguridad Salud en el Trabajo sobre su decisión de postergar su descanso prenatal con una antelación no mayor de dos (02) meses a la fecha probable de parto. Esta comunicación será a través de una solicitud acompañada de una copia del carnet de control de maternidad, donde se indica la FPP (Fecha Probable de Parto), y el informe médico donde certifique que la postergación del descanso prenatal no afectaría en modo alguno a la trabajadora gestante o al concebido. (Anexo 18 Informe Médico de Postergación del Descanso Médico por Maternidad).

#### c). Sobre la reincorporación post natal

La servidora deberá presentarse al área de Seguridad y Salud en el Trabajo con la finalidad de pasar una evaluación médica después de finalizar su periodo de descanso medico post natal (antes de reincorporarse a sus labores) a fin de verificar la aptitud de la colaboradora para realizar sus funciones.

### 6.7. De la Presentación de los Certificados Médicos al área de Bienestar Social

El trabajador o familiar deberá entregar el Certificado Médico de manera presencial dentro de las 72 horas iniciada la Incapacidad (días hábiles), 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, se realizará la visita domiciliaria por parte de la Trabajadora Social de Unidad de Personal.





PERÚ

Ministerio de Salud

Unidad de Personal

Unidad de Personal

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 04.....- 2024 - OA- HCLLH/MINSA

DIRECTIVA DE ATENCIÓN MÉDICA Y PRESTACIÓN DE DESCANSO MÉDICO PARA LOS SERVIDORES DEL "HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ"

Ver : 01

Página 7 de 11

El certificado médico deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Certificado médico (CITT/Certificado particular); debe ser visado en la parte posterior por su jefe inmediato del servicio con firma y sello legible.
- Comprobante de pago de la consulta médica otorgado por el centro de atención.
- Recetario médico con las indicaciones recibidas.
- Comprobante de pago por la compra de medicamentos.
- Copia de las ordenes de exámenes auxiliares (laboratorio, diagnóstico por imágenes y otros), si el caso lo amerita.

#### 6.8. Validación de los Certificados Médicos Particulares por el CITT en el Centro de Validación de la Incapacidad Temporal – CEVIT

- El Servidor, que ha dispuesto atenderse en un centro médico particular y el certificado médico sobrepasa los veinte (20) días de descanso médico acumulados en el año, deberá realizar el trámite de canje en el Centro de Validación de la Incapacidad Temporal – CEVIT de Essalud. Para ello, el Área de Bienestar Social, orientará al servidor en el proceso de canje de su CMP por un CITT, teniendo en cuenta que el EsSalud establece como plazo máximo de 30 días hábiles contabilizado desde la fecha de emisión del CMP para su respectivo canje. Sin embargo, es responsabilidad del propio Servidor realizar la gestión del canje del CMP por el CITT.
- El Servidor debe comprender que ESSALUD ha establecido requisitos para realizar el canje y validación de los CMP por el CITT, los cuales se detallan a continuación:

##### a. En caso de Enfermedad Común, Accidente Común y Accidente de Trabajo sin Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo - SCTR:

- Certificado médico en original.
- Copia de indicaciones médicas recibidas en la fecha de atención.
- Copia de epicrisis (en caso de tratamiento quirúrgico)
- Copia del reporte operatorio en caso de tratamiento quirúrgico.
- Copia de resultados de exámenes clínicos de ayuda al diagnóstico que sustenten incapacidad.
- Recibo por honorarios o comprobante de pago de la atención médica recibida.
- Si la atención fue brindada a través de una Entidad Prestadora de Salud o Seguros Médicos Particulares, debe adjuntar la documentación que sustente la atención médica recibida (copia de liquidación de gastos, copia de la preliquidación de atención ambulatoria, copia de la orden de atención de farmacia, copia del reporte de consumos por afiliados o copia de la carta de garantía).

##### b. En caso de Accidente de Trabajo y Enfermedad Profesional:

- Certificado médico en original.
- Copia de aviso de accidente de trabajo.
- Copia de la solicitud de atención médica, a partir de la segunda atención.
- Copia de indicaciones médicas recibidas en la fecha de atención.



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Salud	DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° <u>04</u> .- 2024 - OA- HCLLH/MINSA	
	DIRECTIVA DE ATENCIÓN MÉDICA Y PRESTACIÓN DE DESCANSO MÉDICO PARA LOS SERVIDORES DEL "HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ"	Ver : 01 Página 8 de 11

- Copia de epicrisis (en caso de tratamiento quirúrgico)
- Copia de reporte operatorio.
- Copia de resultados de exámenes de ayuda al diagnóstico que sustenten la incapacidad.

**c. En caso de Maternidad**

- Original del Certificado Médico, que incluya Fecha de Última Regla (FUR), Fecha Probable de Parto (FPP) y Fecha de Inicio. En caso de embarazo prolongado, el certificado debe incluir el diagnóstico de embarazo prolongado.
- Copia del Informe Ecográfico del III Trimestre (28 a 42 semanas).
- Copia del Informe Médico Tratante del neonato o copia del certificado de defunción, cuando el fallecimiento del neonato haya sido posterior a las 72 horas y, copia del último informe ecográfico. En caso de parto prematuro. antes de las 30 semanas de gestación.
- Acta de nacimiento o partida de nacimiento o presentación del DNI del recién nacido, en caso de solicitud de validación posterior al parto.
- Copia de recibos por honorarios profesionales o copia de comprobante de pago de la atención recibida en caso de embarazo prolongado.
- Informe Médico de Postergación del Descanso por Maternidad, en caso de diferimiento (Anexo N° 18, Directiva N° 15-GG-ESSALUD-2014).

**d. En caso de Accidente de Tránsito:**

- Original del certificado médico.
- Copia del parte policial o copia de la Póliza de SOAT.
- Copia de indicaciones médicas recibidas en la fecha de atención.
- Copia de epicrisis.
- Copia de los resultados de exámenes de ayuda, el diagnóstico que sustenten la incapacidad, de corresponder: copia del reporte operatorio en caso de tratamiento quirúrgico.

**VII. RESPONSABILIDADES**

- La Jefatura de la Unidad de Personal es responsable de cumplir y hacer cumplir lo dispuesto por la presente Directiva.
- El Director(a), el Jefe(a) Administrativo(a) y Jefes de las Unidades deberán comunicar a la Jefatura de la Unidad de Personal sobre las solicitudes de inasistencia por enfermedad y gravidez que manifieste el servidor a su cargo, brindándoles las facilidades del caso para que puedan tramitar la obtención del documento referido en la presente Directiva.
- En caso se adviertan que los Certificados Médico han sido simulados y/o adulterados, se dispondrán las acciones administrativas, civiles y penales contra los que resulten responsables.
- Cada servidor es responsable de realizar los trámites respectivos de su descanso médicos, en los plazos y condiciones establecidos en la presente Directiva.



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Salud	DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° <u>04</u> - 2024 - OA- HCLLH/MINSA	
	<b>DIRECTIVA DE ATENCIÓN MÉDICA Y PRESTACIÓN DE DESCANSO MÉDICO PARA LOS SERVIDORES DEL "HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ"</b>	Ver : 01 Página 9 de 11

- Queda prohibido que un médico asistente de la institución, estando con descanso médico, labore en un establecimiento privado y expida descansos médicos particulares a otros servidores de la institución.

### VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- La presente Directiva debe ser difundida a todas las unidades orgánicas del Hospital y ser publicada en la Página Web del Hospital.
- Anualmente el Equipo de Trabajo de Relaciones Humanas y Sociales analizará periódicamente el funcionamiento de la presente Directiva y evaluará posibles irregularidades o mal uso del procedimiento tanto médicas o administrativas.
- Para la correcta aplicación de la Directiva se anexa el formato de Descanso Médico correspondiente (Anexo 1) que forma parte de la presente Directiva.

### IX. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

- Ningún médico del Hospital podrá dar inobservancia a las condiciones establecidas en la presente Directiva.
- Todos los Certificados Médicos deberán ser presentados en el área de Bienestar de Social de la Unidad de Personal, después de ser visados por su jefe inmediato.

### X. DISPOSICIONES FINALES

- En tanto se difunda el Certificado Médico según el Anexo 1, se dará cumplimiento a lo que dispone la presente Directiva en todos sus extremos.
- La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación.

### XI. ANEXOS

**Anexo N° 1:** Certificado Médico

**Anexo N° 2:** Flujograma de la Emisión, Registro y Presentación del Certificado Médico.



    	DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° ..04....- 2024 - OA- HCLLH/MINSA	
	DIRECTIVA DE ATENCIÓN MÉDICA Y PRESTACIÓN DE DESCANSO MÉDICO PARA LOS SERVIDORES DEL "HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ"	Ver : 01 Página 10 de 11

ANEXO N° 01

**CERTIFICADO MÉDICO N° \_\_\_\_\_**

**El Médico CMP N° ..... del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz**

**CERTIFICA:**

Haber atendido a.....  
 Identificada(o) con DNI N°/ CE.....  
 HC..... del  
 DPTO/SERVICIO/ÁREA/OFICINA.....  
 Edad..... Condición  
 Laboral..... con el Cargo  
 de.....  
 Con el diagnóstico (CIE 10):

.....  
 Se emite descanso médico por ..... días, a partir del ...../...../..... hasta  
 el ...../...../.....

Reevaluación: ...../...../.....

Se expide el presente certificado médico a solicitud del interesado para los fines que estime conveniente.

-----  
 Sello y Firma del Médico

Fecha de Emisión: ...../...../.....





### ANEXO N° 2

## FLUJOGRAMA DE ATENCIÓN POR EL SERVICIO DE MÉDICO DE PERSONAL

