



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PERLA

RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 101-2017-GAF-MDLP

La Perla, 06 de octubre del 2017

VISTOS:

El Informe N° 1457-2017-MDLP/GAF/SGRH de fecha 15 de setiembre de 2017, de la Sub Gerente de Recursos Humanos; el Memorándum N° 3132-2017/GAF-MDLP de fecha 18 de setiembre de 2017, del Gerente de Administración; el Informe N° 631-2017-GAJ/MDLP de fecha 20 de setiembre de 2017, del Gerente de Asesoría Jurídica; el Memorándum N° 3181-2017/GAF-MDLP de fecha 20 de setiembre de 2017, del Gerente de Administración; el Memorándum N° 507-2017-GPP/MDLP de fecha 06 de octubre de 2017, del Gerente de Planificación y Presupuesto; y,

CONSIDERANDO:

Que, a través del Informe N° 1457-2017-MDLP/GAF/SGRH de fecha 15 de setiembre de 2017, la Sub Gerente de Recursos Humanos remite al Gerente de Administración y Finanzas el Proyecto de Directiva denominada **"Lineamientos para la presentación del Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo y el Certificado Médico Particular en la Municipalidad Distrital de La Perla"**, solicitando se efectúe la evaluación respectiva conforme la Directiva N° 001-2016-GPP-MDLP "Lineamientos para la formulación y aprobación de directivas de la Municipalidad Distrital de la Perla";

Que, el Gerente de Administración y Finanzas a través del Memorándum N° 3122-2017/GAF-MDLP de fecha 18 de setiembre de 2017, eleva el Proyecto de Directiva denominado **"Lineamientos para la presentación del Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo y el Certificado Médico Particular en la Municipalidad Distrital de La Perla"**, a la Gerencia de Asesoría Jurídica a fin de que emita opinión legal al respecto;

Que, la Gerencia de Asesoría Jurídica por medio del Informe N° 631-2017-GAJ-MDLP de fecha 20 de setiembre de 2017, emite opinión legal al respecto declarando la procedencia del mismo, señalando a su vez que debe ser aprobada mediante Resolución Gerencial cumpliendo lo señalado por la Directiva N° 001-2016-GPP-MDLP "Lineamientos para la Formulación y Aprobación de Directivas de la Municipalidad de La Perla";

Que, asimismo, mediante el Memorándum N° 507-2017-GPP/MDLP de fecha 06 de octubre del 2017, la Gerencia de Planificación y Presupuesto emitió su opinión técnica señalando que, "(...) esta Gerencia emite opinión favorable al Proyecto de Directiva "Lineamientos para la presentación del Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo y el Certificado Médico Particular en la Municipalidad Distrital de La Perla", el cual deberá ser aprobado mediante Resolución Gerencial";





Que, de conformidad a lo dispuesto en el Artículo 194° de la Constitución Política del Estado en armonía con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, radicando esta autonomía en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración;

Que, las Directivas son documentos operativos que precisan políticas, determinan procedimientos internos y externos que deben ejecutarse en cumplimiento de los dispositivos legales vigentes y concordantes con los documentos de gestión aprobados; se formulan para normar disposiciones de carácter técnico por los diferentes órganos y/o unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de la Perla sobre acciones de su competencia;

Que, la presente Directiva Especifica se encuentra de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Directiva N°001-2016-GPP-MDLP - "Lineamientos para la Formulación y Aprobación de Directivas de la Municipalidad Distrital de La Perla", aprobada mediante Resolución de Alcaldía N° 392-2016-A-MDLP, de fecha 06 de Octubre del 2016;

Que, el objetivo, finalidad y alcance de la Directiva a aprobar radica en establecer los mecanismos de prevención y los criterios técnicos que faciliten la elaboración, mantenimiento, actualización, depuración, sistematización y custodia de los legajos del personal que presta servicios en la Municipalidad Distrital de La Perla;

Estando a lo facultado por el Artículo 39° de la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y la Ordenanza Municipal N° 006-2004-MDLP/ALC en la parte pertinente; y en virtud a lo establecido en la Directiva N°001-2016-GPP-MDLP; y contando con la conformidad y el visto bueno de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, la Gerencia de Planificación y Presupuesto y la Gerencia de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 003-2017/SGRH/GAF-MDLP denominada "LINEAMIENTOS PARA LA PRESENTACIÓN DEL CERTIFICADO DE INCAPACIDAD TEMPORAL PARA EL TRABAJO Y EL CERTIFICADO MÉDICO PARTICULAR EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PERLA", la misma que forma parte integrante de la presente, conforme a lo señalado en la parte considerativa de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER la notificación de la presente resolución a las instancias administrativas correspondientes y al interesado para los fines pertinentes.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PERLA

VICTOR MANUEL CARDENAS RISCO
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PERLA
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUB-GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

DIRECTIVA N° 003-2017-SGRH/GAF-MDLP

LINEAMIENTOS PARA LA PRESENTACIÓN DEL CERTIFICADO DE INCAPACIDAD TEMPORAL PARA EL TRABAJO Y EL CERTIFICADO MÉDICO PARTICULAR EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PERLA

I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento y requisitos para la presentación del Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo – CITT y, los certificados médicos particulares - CMP en la Municipalidad Distrital de La Perla.

II. FINALIDAD

Ordenar la atención de los CITT y CMP. Controlar el número de días de licencia con goce de remuneraciones. Agilizar el trámite de reembolso de las prestaciones económicas ante Essalud.

III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú de 1993.
- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 26842 – Ley General de Salud y sus modificatorias.
- Ley N° 26790 – Ley de la Modernización de la Seguridad Social en Salud y sus modificatorias.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 29849 – Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 728 – Ley de Productividad y Competitividad Laboral.

Directiva N° 003-2017-SGRH/GAF-MDLP "LINEAMIENTOS PARA LA PRESENTACIÓN DEL CERTIFICADO DE INCAPACIDAD TEMPORAL PARA EL TRABAJO Y EL CERTIFICADO MÉDICO PARTICULAR EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PERLA"



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PERLA
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUB-GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

- Decreto Legislativo N° 1057 – Ley que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 009-97-SA – Reglamento de la Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud y sus modificatorias.
- Ordenanza N° 017-2016-MDLP – Ordenanza que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de La Perla.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 137-PE-ESSALUD-2016 que aprueba conformar la unidad funcional denominada “Centro de Validación de Incapacidad Temporal – CEVIT Central”.
- Resolución de Gerencia General N° 562-GG-ESSALUD-2016, que aprueba el Manual de Procedimientos para la Validación de los CITT en el CEVIT Central.
- Resolución de Gerencia General N° 1311-GG-ESSALUD-2014 que aprueba la Directiva N° 015-GG-ESSALUD-2014 – Normas y Procedimientos para la emisión de registro y control de las certificaciones médicas por incapacidad y maternidad.



IV.

ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de obligatorio cumplimiento para los servidores de la Municipalidad Distrital de La Perla.



RESPONSABILIDAD

La Sub Gerencia de Recursos Humanos, a través de la Trabajadora Social, es la encargada de la recepción, evaluación y procesamiento de los CITT y CMP.

VI.

DEFINICIONES

- 6.1. Se entiende por servidor al trabajador de la Municipalidad Distrital de La Perla perteneciente a alguno de los siguientes regímenes laborales: del Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público; del Decreto Legislativo N° 728 – Ley de



Directiva N° 003-2017-SGRH/GAF-MDLP “LINEAMIENTOS PARA LA PRESENTACIÓN DEL CERTIFICADO DE INCAPACIDAD TEMPORAL PARA EL TRABAJO Y EL CERTIFICADO MÉDICO PARTICULAR EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PERLA”



236



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PERLA
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUB-GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Productividad y Competitividad Laboral; o del régimen laboral especial de contratación administrativa de servicios del Decreto Legislativo N° 1057.

6.2. El CITT o Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo es el documento oficial de Essalud por el cual se hace constar el tipo de contingencia (enfermedad común, accidente de trabajo o maternidad), y la duración del periodo de incapacidad temporal para el trabajo.

6.3. El CMP o Certificado Médico Particular es el documento que suscriben los médicos después de una prestación asistencial y a solicitud del interesado. Este certificado debe estar validado por el Colegio Médico del Perú y suscrito por un médico habilitado por dicha institución.

DISPOSICIONES GENERALES

7.1. EL CONTENIDO ESENCIAL DEL CITT

Al extenderse el CITT, los servidores deben observar que este contenga de manera legible la siguiente información:

- Nombres y apellidos del paciente.
- Diagnostico descriptivo (o en CIE 10).
- Periodo de incapacidad (fecha de inicio y fin).
- Fecha de otorgamiento del certificado.
- Firma del profesional de la salud tratante acorde con RENIEC.
- Sello legible del profesional de la salud tratante.

7.2. LA PRESENTACIÓN DEL CERTIFICADO DE INCAPACIDAD TEMPORAL PARA EL TRABAJO Y EL CERTIFICADO MÉDICO PARTICULAR

7.2.1 El CITT es un documento emitido obligatoriamente y de oficio por el profesional de salud, autorizado por Essalud, cuya información es registrada en la historia clínica del asegurado.

Directiva N° 003-2017-SGRH/GAF-MDLP "LINEAMIENTOS PARA LA PRESENTACIÓN DEL CERTIFICADO DE INCAPACIDAD TEMPORAL PARA EL TRABAJO Y EL CERTIFICADO MÉDICO PARTICULAR EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PERLA"



7.2.2 El CITT se otorga al asegurado regular y acreditado con derecho al mismo, el cual está determinado por el tipo de seguro y característica de cobertura que genera subsidio por incapacidad temporal o maternidad.

7.2.3 La Sub Gerencia de Recursos Humanos recibe los CITT otorgados por Essalud y, excepcionalmente los certificados del MINSA. En el caso de los CMP, si y solo si son validados por el Colegio Médico del Perú y son suscritos por un médico habilitado por dicha institución. Lo antes mencionado para efectos de justificar las inasistencias por enfermedad.

7.2.4 Los descansos médicos otorgados a través de un CMP por médico tratante particular, no podrán ser mayores de veinte (20) días consecutivos, por ningún motivo se aceptará prórroga alguna, de persistir la enfermedad, el servidor debe asistir a Essalud para su evaluación y tratamiento, presentando luego el correspondiente CITT.

7.2.5 Si el servidor se encuentra imposibilitado de entregar su CITT o CMP, el trámite puede ser realizado por algún familiar directo. La Sub Gerencia de Recursos Humanos recibirá dicha documentación previo visto bueno de la Trabajadora Social.

7.3. LA VALIDACIÓN DE LOS CMP POR EL CITT EN EL CENTRO DE VALIDACIÓN DE LA INCAPACIDAD TEMPORAL – CEVIT

7.3.1 Si el servidor, por su estado o enfermedad, ha dispuesto atenderse en un centro médico particular y el médico tratante recomienda un descanso médico mayor a veinte (20) días consecutivos; entonces, el servidor debe presentar los requisitos establecidos según la contingencia para ser canjeados en el Centro de Validación de la Incapacidad Temporal de Essalud (CEVIT). Para ello, la Sub Gerencia de Recursos Humanos, a través de la Trabajadora Social, orientara al servidor en el proceso de canje de su CMP por un CITT, teniendo un plazo



224



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PERLA
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUB-GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

máximo de 30 días hábiles para su respectivo canje. Sin embargo, siempre es responsabilidad del propio servidor la gestión del canje del CMP por el CITT.

7.3.2 El servidor debe atender que Essalud ha establecido requisitos para realizar el canje, 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.
- Copia de resultados de exámenes clínicos de ayuda al diagnóstico que sustenten la incapacidad, de corresponder, copia del reporte operatorio en caso de tratamiento quirúrgico.
- 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 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 accidentes de trabajo y enfermedad profesional:

- Certificado médico en original.
- Copia del 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.
- Copia de epicrisis.
- Copia de resultados de exámenes de ayuda al diagnóstico que sustenten la incapacidad, de corresponder: copia del reporte operatorio en caso de tratamiento quirúrgico.

Directiva N° 003-2017-SGRH/GAF-MDLP "LINEAMIENTOS PARA LA PRESENTACIÓN DEL CERTIFICADO DE INCAPACIDAD TEMPORAL PARA EL TRABAJO Y EL CERTIFICADO MÉDICO PARTICULAR EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PERLA"



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PERLA
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUB-GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

- c. En caso de maternidad y parto múltiple:
- Original del Certificado Médico, que incluya Fecha de Última Regla (FUR), Fecha de Probable de Parto (FPP) y fecha de inicio. En caso de embarazo prolongado, el certificado debe incluir el diagnóstico de embarazo prolongado.
 - Copia de informe ecográfico del III Trimestre (28 a 42 semanas).
 - Copia del informe del 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 al diagnóstico que sustenten la incapacidad, de corresponder, copia del reporte operatorio en caso de tratamiento quirúrgico.
- e. En caso de niño con discapacidad – Ley N° 29992
- Original del Certificado Médico que conformen discapacidad permanente del recién nacido.

Directiva N° 003-2017-SGRH/GAF-MDLP "LINEAMIENTOS PARA LA PRESENTACIÓN DEL CERTIFICADO DE INCAPACIDAD TEMPORAL PARA EL TRABAJO Y EL CERTIFICADO MÉDICO PARTICULAR EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PERLA"



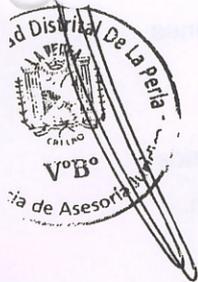
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PERLA
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUB-GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

7.4. LA SOLICITUD DE LICENCIA POR ENFERMEDAD

7.4.1 El servidor debe presentar directamente a la Sub Gerencia de Recursos Humanos su CITT, en un plazo no mayor de cuarenta y ocho (48) horas de haber sido otorgado y comunicado el hecho; salvo en aquellos casos debidamente justificados, por gravedad o complejidad de la enfermedad, en los cuales Essalud hace entrega del CITT en una fecha posterior debido al tratamiento continuo o de post-operación.

7.4.2 El CITT se presenta en original y copia.

7.4.3 El servidor, al momento de presentar su CITT, también debe presentar una copia para la Gerencia y/o Sub Gerencia en la que presta servicios; esto con la finalidad de que la unidad orgánica u órgano tome conocimiento de su incapacidad temporal para el trabajo.



VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1. El servidor que se encuentre impedido de concurrir a la Municipalidad Distrital de La Perla para hacer entrega de su CMP o CITT debe comunicar este hecho por teléfono u otro medio, dentro de la primera hora de iniciada la jornada laboral de trabajo, a su respectiva Gerencia o Sub Gerencia, y/o Sub Gerencia de Recursos Humanos para el control respectivo.

8.2. Si el servidor no asiste a laborar por un lapso mayor de setenta y dos (72) horas, debe comunicarse con la Sub Gerencia de Recursos Humanos a fin que la Trabajadora Social efectúe una visita domiciliaria. Lo antes mencionado es excepcional y, solo si el caso lo amerita. La visita tiene por finalidad evaluar la situación del servidor.



Directiva N° 003-2017-SGRH/GAF-MDLP "LINEAMIENTOS PARA LA PRESENTACIÓN DEL CERTIFICADO DE INCAPACIDAD TEMPORAL PARA EL TRABAJO Y EL CERTIFICADO MÉDICO PARTICULAR EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PERLA"





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PERLA
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUB-GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

- 8.3. El servidor que se encuentre gozando de licencia o descanso vacacional y, cuente con un CITT, no interrumpirá el periodo por el cual se le otorgó dicho derecho.
- 8.4. La Sub Gerencia de Recursos Humanos, a través de la Trabajadora Social solicitará informe médico, según el diagnóstico del servidor, cuando se excedan los veinte (20) primeros días; requisito indispensable para solicitar el reembolso de las prestaciones.
- 8.5. En el caso que todos los certificados médicos acumulados por el servidor excedan los veinte (20) días; la Sub Gerencia de Recursos Humanos, a través de la Trabajadora Social, gestionará ante Essalud el reembolso de dichas prestaciones económicas a favor de la Municipalidad Distrital de La Perla.
- 8.6. El horario de atención de la Trabajadora Social y, de la Sub Gerencia de Recursos Humanos para la recepción de documentos es de lunes a viernes de 08:00 a.m. – 04:45 p.m.



IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

9.1. LA ATENCIÓN MÉDICA

- 9.1.1 Los servidores deben atenderse en los centros asistenciales de Essalud que les corresponda según el registro de acreditación otorgado por Essalud.
- 9.1.2 En casos excepcionales, la atención se realizará en los centros asistenciales del Ministerio de Salud (MINSA) y/o Centro Asistencial Particular más cercano a su domicilio.
- 9.1.3 En casos de emergencia, se atenderán en Hospitales de Essalud y/u Hospitales del MINSA a nivel del Callao, Lima Metropolitana y Nacional.



Directiva N° 003-2017-SGRH/GAF-MDLP "LINEAMIENTOS PARA LA PRESENTACIÓN DEL CERTIFICADO DE INCAPACIDAD TEMPORAL PARA EL TRABAJO Y EL CERTIFICADO MÉDICO PARTICULAR EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PERLA"





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PERLA
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUB-GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

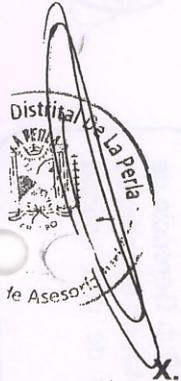
9.1.4 En casos de emergencia y/o accidente de trabajo en el horario de jornada laboral, la Sub Gerencia de Recursos Humanos, a través de la Trabajadora Social, realizará las coordinaciones necesarias para la atención del servidor en Essalud o, de ser el caso, la Empresa Prestado de Salud – EPS.

9.1.5 Si la atención por enfermedad requiere de atención médica especializada, es el propio centro asistencial de Essalud el que otorga la referencia a otro centro asistencial especializado.

9.2. Los aspectos no contemplados en la presente Directiva serán resueltos por la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

ANEXO

Anexo N° 01: FLUJOGRAMA DE PRESENTACIÓN DE CERTIFICADOS DE INCAPACIDAD TEMPORAL PARA EL TRABAJO POR PARTE DE LOS TRABAJADORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PERLA.



Directiva N° 003-2017-SGRH/GAF-MDLP "LINEAMIENTOS PARA LA PRESENTACIÓN DEL CERTIFICADO DE INCAPACIDAD TEMPORAL PARA EL TRABAJO Y EL CERTIFICADO MÉDICO PARTICULAR EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PERLA"



ANEXO N° 01

FLUJOGRAMA DE PRESENTACION DE CERTIFICADOS DE INCAPACIDAD TEMPORAL PARA EL TRABAJO POR PARTE DE LOS TRABAJADORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PERLA

