



Resolución Jefatural

N° 124-2024-MTC/20.5

Lima, 30 de setiembre del 2024.-

VISTO:

El Expediente N° I-060060-2024 que contiene los informes sustentatorios del lineamiento elaborado por la Oficina de Recursos Humanos, sobre las disposiciones para la gestión de legajos personales de los servidores de PROVIAS Nacional; y el Memorandum N° 741-2024-MTC/20 de la Dirección Ejecutiva de la Entidad que aprueba el proyecto presentado;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 033-2002-MTC publicado el 12.07.2002, modificado por los Decretos Supremos N° 021-2018-MTC y N° 014-2019-MTC, se crea el Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Nacional, en adelante PROVIAS NACIONAL, encargado de las actividades de preparación, gestión, administración y ejecución de proyectos de infraestructura de transporte relacionada a la Red Vial Nacional no concesionada, así como de la planificación, gestión y control de actividades y recursos económicos que se emplean para el mantenimiento y seguridad de las carreteras y puentes de la Red Vial Nacional no concesionada. Asimismo, realiza actividades relacionadas con los aspectos técnicos, administrativos y legales vinculados con la adquisición, expropiación, transferencia interestatal, liberación de interferencias y saneamiento físico legal del derecho de vía de las carreteras de la Red Vial Nacional no concesionada; así como, emite autorizaciones para el uso del derecho de vía y de los vehículos especiales en toda la Red Vial Nacional;

Que, con Ley N° 30057 publicada el 04.07.2013 y sus modificatorias, se establece un régimen único y exclusivo para las personas que prestan servicios en las entidades públicas del Estado, así como para aquellas personas que están encargadas de su gestión, del ejercicio de sus potestades y de la prestación de servicios a cargo de estas, y que las mencionadas entidades alcancen mayores niveles de eficacia y eficiencia, y presten efectivamente servicios de calidad a través de un mejor Servicio Civil, así como promover el desarrollo de las personas que lo integran;

Que, con Decreto Supremo N° 040-2014-PCM publicado el 13.06.2014 y sus modificaciones, aprueban el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil;

Que, con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 367-2015-SERVIR/PE de fecha 28.12.2015, se declaró iniciado el proceso de implementación del nuevo régimen del Servicio Civil en PROVIAS NACIONAL;

Que, el numeral 3.1 del artículo 3° del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, establece la Planificación de Políticas de Recursos Humanos, donde este subsistema es el que permite organizar la gestión interna de recursos humanos, en congruencia con los objetivos estratégicos de la entidad. Así mismo permite definir las políticas, directivas y lineamientos propios de la entidad con una visión integral, en temas relacionados con recursos humanos;

Expediente: I-060060-2024

Esto es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado de PROVIAS, aplicando lo dispuesto por el Artículo 025 de D.S. 070 - 2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del DS26-2016-PCM. Su autenticidad e Integridad pueden ser contrastadas a través del siguiente link: <https://sgd.pvn.gob.pe/Tramite/De?id=9IOTJH2uGc=>



Que, con objetivo de establecer los lineamientos para el reconocimiento y pago de prestaciones económicas a cargo de ESSALUD por concepto de Subsidios: incapacidad temporal para el trabajo (enfermedad o accidente), maternidad y lactancia, para el personal de PVN de la Sede Central, Unidades Zonales y Unidades de Peaje;

Que, con Memorándum N° 741-2024-MTC/20 de fecha 24.09.2024, la Dirección Ejecutiva aprueba el proyecto presentado; y encarga a la Oficina de Recursos Humanos, tomar las acciones que correspondan para su aprobación mediante Resolución Jefatural, difusión e implementación del lineamiento en las unidades y subunidades funcionales de la Entidad a través del área de Gestión del Empleo y Bienestar Laboral, de igual forma coordinar con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la derogación del instructivo de subsidios aprobado en el 2010.

Que, es necesario expedir el acto administrativo correspondiente;

En mérito al Decreto Supremo N° 033-2002-MTC, Resolución Ministerial N° 828-2020-MTC/01.02, Resolución Ministerial N° 731-2023-MTC/01 y Resolución Directoral N° 1146-2023-MTC/20;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – FORMALIZAR la aprobación del Lineamiento denominado “Disposiciones para el reconocimiento y pago de prestaciones económicas de EsSalud al personal de PROVIAS Nacional”, aprobado por la Dirección Ejecutiva a través del Memorándum N° 741-2024-MTC/20.

ARTÍCULO SEGUNDO.– COORDINAR la derogación del Instructivo S/N “Instructivo sobre pago de subsidios del Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Nacional - PROVIAS Nacional”, aprobado mediante Resolución Directoral N° 689-2010-MTC/20 con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

ARTÍCULO TERCERO. - Disponer la implementación y control del lineamiento aprobado al área de Gestión del Empleo y Bienestar Laboral, así como de la publicación de la presente Resolución Jefatural y sus anexos en el portal institucional de PROVIAS Nacional.

ARTÍCULO CUARTO. - NOTIFICAR a las unidades y subunidades funcionales de la Entidad.

Regístrese y Comuníquese.

FIRMADO DIGITALMENTE

ABG. CESAR ENRIQUE VERASTEGUI FLORES
Jefe de la Oficina de Recursos Humanos
PROVIAS NACIONAL



DISPOSICIONES PARA EL RECONOCIMIENTO Y PAGO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS DE ESSALUD AL PERSONAL DE PROVIAS NACIONAL

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para el reconocimiento y pago de prestaciones económicas a cargo de ESSALUD por concepto de Subsidios: incapacidad temporal para el trabajo (enfermedad o accidente), maternidad y lactancia, para el personal de PVN de la Sede Central, Unidades Zonales y Unidades de Peaje.

2. FINALIDAD

- Cumplir las disposiciones vigentes en materia de subsidios a cargo de ESSALUD.
- Facilitar a los servidores la información necesaria para gestionar el subsidio.
- Establecer las etapas y documentos indispensables para gestionar el Pago Directo de Subsidios.

3. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N°26790, Ley Modernización de la Seguridad Social en Salud y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N0009-97-S.A.
- 3.2. Decreto de Urgencia N°002-2006, publicado en el Diario Oficial "El Peruano" el 21/01/2006. Autorizan modificaciones al presupuesto del sector público para el año fiscal 2006 – Ley N°28652 y dictan disposiciones relativas a la ejecución presupuestaria y otras medidas.
- 3.3. Ley N°28791, ley que establece modificaciones a la Ley N°26790 "Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud".
- 3.4. Decreto Supremo N°020-2006-TR "Aprueban normas reglamentarias de la ley 28791 que establece modificatorias a la Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud".
- 3.5. Resolución de Gerencia General N°1311-GG-ESSALUD-2014, que aprueba la Directiva N°015-GG-ESSALUD-2014 "Normas y Procedimientos para la Emisión, Registro y Control de las Certificaciones Médicas por Incapacidad y Maternidad en ESSALUD".
- 3.6. Resolución de Gerencia General N°562-GG-ESSALUD-2016, que aprueba el Manual de Procedimientos para la validación de los certificados médicos por el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) en el Centro de Validación de la Incapacidad Temporal (CEVIT) central".
- 3.7. Decreto Supremo N°002-2016-TR, que adecúa las normas reglamentarias que regulan el descanso por maternidad y el pago de subsidio.
- 3.8. Decreto Supremo N°013-2019-TR Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Reconocimiento y pago de Prestaciones Económicas de la Ley N°26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- 3.9. Decreto Supremo N°005-2023-TR Decreto Supremo que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativo – TUPA del Seguro Social de Salud - ESSALUD

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

4. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente lineamiento son de aplicación y de obligatorio cumplimiento por todos los servidores de las unidades y subunidades funcionales de PROVIAS Nacional, independientemente de su régimen laboral, puesto, nivel jerárquico, funciones que desarrolle o modalidad al que pertenezca.





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

5. DEFINICIONES

Para el cumplimiento de las disposiciones deberá tenerse en cuenta la definición de los siguientes términos:

- 5.1. **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.
- 5.2. **Acreditación:** Es el procedimiento de verificación de los requisitos que debe cumplir el afiliado para tener derecho de cobertura.
- 5.3. **Asegurado regular:** Son los servidores activos que laboran bajo relación de dependencia, cualquiera sea el régimen laboral o modalidad a la cual se encuentran sujetos.
- 5.4. **Canje de Certificado Médico Particular:** Acto que consiste en cambiar el Certificado Médico Particular por el documento oficial Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo, previa evaluación del sustento médico de dicho certificado por el profesional de la salud autorizado y acreditado por ESSALUD.
- 5.5. **Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT):** documento oficial de ESSALUD que se emite a favor del asegurado regular titular activo, a fin de hacer constar el tipo de contingencia (enfermedad, accidente o maternidad) y la duración del período de incapacidad temporal para el trabajo. Este documento debe ser emitido obligatoriamente por el profesional de la salud autorizado y acreditado por ESSALUD y debe ser registrado en la historia clínica.
- 5.6. **Certificado Médico Particular:** Documento destinado a acreditar el acto médico realizado, en el que se certifica sobre el diagnóstico, tratamiento y período de descanso físico necesario. Puede ser emitido en el formato regulado por el Colegio Médico del Perú o en el formato de uso regular del profesional médico, del establecimiento de salud en el cual ha sido emitido.
- 5.7. **CIE 10:** Clasificación Internacional de Enfermedades décima edición.
- 5.8. **Centro de Validación de la Incapacidad Temporal (CEVIT):** Oficina que permite concentrar y racionalizar recursos en una Red Asistencial, supliendo el déficit de médicos de control y lugares donde se debe realizar el trámite de canje del Certificado Médico Particular por el CITT.
- 5.9. **Comisión Médica Calificadora de Incapacidades (COMECI):** Dependencia que se encarga de calificar la naturaleza de la incapacidad, emitiendo el Informe Médico de Calificación de Incapacidad, documento válido para el otorgamiento de Subsidio por Incapacidad Temporal.
- 5.10. **Incapacidad Temporal para el Trabajo:** Falta de aptitud o suficiencia temporal para el trabajo, originada por enfermedad o accidente común, accidente de trabajo, enfermedad o maternidad.
- 5.11. **Pago Directo:** Pago del monto de la prestación económica realizada directamente por ESSALUD al asegurado o beneficiario.
- 5.12. **Plataforma VIVA de ESSALUD:** Oficina Virtual desde donde el asegurado o representante de empresa puede acceder para realizar consultas y transacciones de: Afiliación de derechohabientes y adscripción, validación de certificado de descanso médico particular y prestaciones económicas.
- 5.13. **Prestaciones Económicas:** Constituye un derecho de contenido dinerario que se otorga a los asegurados titulares y/o beneficiarios. En el caso de entidades públicas, se paga en forma directa por ESSALUD, siendo necesario reunir las condiciones requeridas para su otorgamiento. Comprende los subsidios por Incapacidad Temporal para el Trabajo, Maternidad, Lactancia y Sepelio.





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

- 5.14. Subsidio de Incapacidad Temporal:** Es el monto en dinero que otorga ESSALUD, con el objeto de resarcir las pérdidas económicas derivadas de la incapacidad para el trabajo ocasionado por el deterioro de la salud.
- 5.15. Subsidio por Lactancia:** Es el monto en dinero entregado a la madre para contribuir al cuidado del recién nacido. Ante el fallecimiento de la madre o abandono de ésta, se entrega al padre o institución que lo tuviera bajo su tutela. El pago se realiza por única vez, luego del nacimiento.
- 5.16. Subsidio por Maternidad:** Es el monto en dinero al que tienen derecho las aseguradas regulares en actividad, a fin de resarcir el lucro cesante como consecuencia del alumbramiento y de las necesidades de cuidado del recién nacido. En caso de parto único se consideran noventa (98) días y en parto múltiple treinta (30) días más.

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. Para las disposiciones establecidas se utilizarán las siguientes abreviaturas:

CITT	Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo
CEVIT	Centro de Validación de la Incapacidad Temporal
COMECI	Comisión Médica Calificadora de Incapacidades
VIVA	Ventanilla Integrada Virtual del Asegurado
IMECI	Informe Médico de Calificación de Incapacidad
CMP	Certificado Médico Particular
EPS	Entidad Prestadora de Salud
EsSalud	Seguro Social de Salud
MINSA	Ministerio de Salud del Perú

- 6.2.** El pago directo de las Prestaciones Económicas que efectúa ESSALUD, comprende la presentación de los expedientes de subsidios por incapacidad temporal, maternidad y lactancia de los servidores de PROVIAS NACIONAL a dicha entidad, a fin de que sean calificados, evaluados y autorizados. Esto conlleva finalmente al pago directo del subsidio.
- 6.3.** Durante el año, un servidor puede acumular hasta veinte (20) días de descansos médicos consecutivos o no consecutivos que serán pagados por la entidad. A partir del día 21 comenzará a ser subsidiado. El Pago Directo podrá tramitarse al vencimiento de cada Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo o al final de la condición de incapacidad.
- 6.4.** Cuando el servidor haya entrado en un período de subsidio, ESSALUD podrá requerir la evaluación médica por especialistas de su entidad (COMECI), quienes emitirán un Informe Médico de Calificación de Incapacidad bajo los siguientes criterios:
 - 6.4.1.** Impedimento ocasionado por la enfermedad, lesión o secuela configurado como irrecuperable (permanente).
 - 6.4.2.** El pronóstico de la enfermedad es incierto (reservado)
 - 6.4.3.** Asegurado acumule ciento cincuenta (150) días de incapacidad en períodos consecutivos.
 - 6.4.4.** Asegurado acumule noventa (90) días de incapacidad no consecutivos en los últimos trescientos sesenta y cinco (365) días (por patologías relacionadas, complicaciones o secuelas de las mismas).





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

El período de subsidio podrá extenderse hasta un máximo de trescientos cuarenta (340) días. El dictamen que emita la Comisión será válido únicamente para fines de subsidio.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. CERTIFICADOS MÉDICOS

7.1.1. Presentación del certificado médico

El descanso médico será aceptado como justificación de inasistencia cuando el certificado haya sido otorgado por ESSALUD, por centros médicos particulares y/o clínicas afiliadas a la EPS, por hospitales del MINSA, por un médico particular y/o por el médico ocupacional de la entidad.

El servidor deberá comunicar su incapacidad y presentar el descanso médico en la forma y plazo establecidos en el RIS de PVN.

El certificado médico contiene información personal sensible, sin embargo, la entidad podrá solicitarla para fines laborales, teniendo en cuenta la Ley de Protección de Datos Personales.

7.1.2. Contenido del certificado médico

Los certificados médicos deben contener la siguiente información:

- Nombres y apellidos del paciente
- Número de documento de identidad (opcional)
- Diagnóstico (pudiendo utilizar el CIE 10).
En caso de maternidad señalar FUR (Fecha última regla) y FPP (Fecha probable de parto).
- Período del descanso médico (debe ser específico, en letras o números, fecha de inicio y fecha de término).
- Fecha de emisión, que debe ser la misma que la fecha de inicio del descanso (salvo en caso de hospitalización, que puede ser posterior).
- Datos del médico que lo expide: nombre, apellido, firma y sello. La firma debe ser legible e igual al DNI, no debe ser escaneada ni pegada. El sello debe ser nítido indicando el número del CMP.

El certificado médico debe ser entregado sin tachas, borrones ni enmendaduras. Cualquier manipulación invalidará el documento y dará lugar al inicio de las acciones que correspondan.

Los certificados médicos por enfermedad no deben exceder de treinta (30) días, pudiendo ser ampliado sucesivamente, de ser necesario.

Si el certificado es emitido desde el extranjero, debe tener el visado del Consulado Peruano del país en el que fue emitido, de ser el caso, traducido al español.

La Oficina de Recursos Humanos podrá solicitar adicionalmente la documentación de sustento del certificado médico.

7.1.3. Canje del Certificado Médico Particular por el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT)

Los certificados médicos emitidos de forma particular, que sean posteriores al vigésimo (20) día de incapacidad para el trabajo, sea de forma continua o acumulada en el año





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

calendario, deberán ser validados de manera obligatoria por ESSALUD (canje por el CITT).

Los requisitos para el CANJE son establecidos por ESSALUD. La Oficina de Recursos Humanos a través de Bienestar Social, orientará a los servidores que así lo requieran. En el caso de servidores de las Unidades Zonales y Unidades de Peaje, los Técnicos de Personal brindarán apoyo.

Este procedimiento lo realizará cada interesado, dentro del plazo normado por ESSALUD y con los documentos de sustento determinado por dicha entidad, los mismos que se detallan a continuación:

- a. Certificado médico
- b. Indicaciones médicas recibidas en la fecha de atención u hoja de alta (en caso de hospitalización).
- c. Recibo por honorarios o comprobante de pago de la atención recibida.
- d. Resultados de exámenes de ayuda al diagnóstico que sustenten la incapacidad, de corresponder (informe de resonancias, tomografías, ecografías, rayos x, resultados de exámenes de laboratorio, entre otros).
- e. Si la atención fue brindada a través de un seguro privado (EPS u otro), adjuntar documentación que sustente la atención recibida.
- f. Si fue operado, reporte operatorio.
- g. Si fue hospitalizado, copia de epicrisis.
- h. Si el descanso es ampliado por un plazo mayor a 30 días, informe médico.

El servidor puede realizar el trámite de Canje de forma virtual, a través de la Ventanilla Integrada Virtual del Asegurado – VIVA ESSALUD o en las oficinas del CEVIT de su localidad.

7.2. SUBSIDIOS A CARGO DE ESSALUD

7.2.1. Para tener el derecho de subsidio (incapacidad temporal, maternidad o lactancia), se deben cumplir las siguientes condiciones:

- a. Contar con tres (3) meses consecutivos de aportaciones o cuatro (4) no consecutivos dentro de los seis (6) meses calendario anteriores a la mes en que se inicia el goce del subsidio. En caso de accidente bastará que exista afiliación.
- b. Además, en caso de maternidad, la servidora deberá haber tenido vínculo laboral en el mes de la concepción.
- c. Mantener vínculo laboral durante el período de descanso médico.

7.2.2. El derecho al subsidio por Incapacidad Temporal para el Trabajo se adquiere a partir del vigésimo primer (21) día de incapacidad.

7.2.3. ESSALUD está a cargo del Pago Directo, por lo que la entidad suspenderá la contraprestación económica durante el período de subsidio en función al régimen laboral del servidor (DL 728 o DL 1057).

7.3. TRÁMITE DE PAGO DIRECTO DE SUBSIDIOS

7.3.1. La Oficina de Recursos Humanos, a través del Subequipo de Bienestar Laboral de GEBL¹, tramitará el PAGO DIRECTO a cargo de ESSALUD, previa presentación de los documentos exigidos por dicha institución para los diferentes tipos de subsidio:

¹ GEBL – Equipo de Gestión del Empleo y Bienestar Laboral de la Oficina de Recursos Humanos





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

TIPO	REQUISITOS			
Incapacidad	CITT *	DNI titular	Formulario 1040	Formato Política Privacidad
Maternidad	CITT	DNI titular	Formulario 1040	Formato Política Privacidad
Lactancia	Inscripción	DNI titular, madre, niño	Formulario 1040	Formato Política Privacidad

*Se presentará también los certificados médicos que sustenten la incapacidad por los 20 primeros días.

En caso la incapacidad fue motivada por un accidente causado por un tercero, se deberá presentar el parte policial o el informe de la autoridad competente.

- 7.3.2. Para proceder a gestionar el subsidio, el servidor deberá presentar directamente a la Oficina de Recursos Humanos o a la Administración de la Unidad Zonal a la que pertenezca, los documentos señalados en el numeral precedente.
- 7.3.3. El trámite de subsidio por maternidad puede efectuarse en una armada al final de los 98 días otorgados, o en dos armadas, gestionándose la primera al concluir los 49 días y la siguiente al fin del descanso post natal.
- 7.3.4. Los plazos establecidos por ESSALUD para tramitar subsidios se detallan a continuación:

TIPO	PLAZO MÁXIMO PARA TRAMITE
Incapacidad Temporal	06 meses contados a partir del fin de la incapacidad
Maternidad	06 meses contados a partir del fin del período de post parto
Lactancia	06 meses contados a partir del fin del período de post parto

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1. SUBSIDIOS POSTERIORES AL CIERRE DE PLANILLAS

Cuando los servidores presenten descanso médico luego del cierre de planillas (día 10 de cada mes) superando los 20 días de incapacidad, y, se genere un pago indebido de su remuneración, se procederá de la siguiente manera:

- 8.1.1. El Subequipo de Remuneraciones de OTC² declarará en el PDT SUNAT la información correcta sobre el período de incapacidad subsidiado.
- 8.1.2. Se gestionará el Pago Directo a ESSALUD conforme a lo establecido.
- 8.1.3. Al haberse efectuado el pago de haberes en el período que correspondía a subsidio, se efectuará el descuento en la siguiente planilla de haberes y se informará al servidor. De ser un subsidio prolongado en el que no pueda efectuarse el descuento, se notificará para que proceda a devolver el importe abonado indebidamente, en el plazo máximo de cinco (05) días hábiles. Para ello, se coordinará con el Equipo de Tesorería de la Oficina de Administración.

- 8.2. **APORTES AFP:** Los aportes dejados de abonar a la AFP durante el periodo de subsidio serán responsabilidad del servidor. Para regularizarlos, deberá coordinar con la Oficina de Recursos Humanos, a fin de proceder con la declaración y pago a la AFP.

² OTC – Equipo de Organización del Trabajo y Capacitación de la Oficina de Recursos Humanos





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provias Nacional

Lineamiento N° 005-2024-MTC/20

Elaborado por GEBL



Firmado Digitalmente por:
CESAR ENRIQUE
VERASTEGUI FLORES
Cargo: JEFE DE LA
OFICINA DE
RECURSOS HUMANOS
DNI: 42415573
Fecha: 30/09/2024
16:24:26

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

9. RESPONSABILIDADES

- 9.1. Es responsabilidad de cada servidor informar y entregar oportunamente sus Certificados de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y demás documentos, para que la Oficina de Recursos Humanos pueda presentar el expediente de PAGO DIRECTO.
- 9.2. Es responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos, a través del Subequipo de Bienestar laboral de la GEBL orientar y asesorar al servidor a fin de realizar las gestiones de su competencia en el más breve plazo.

Expediente: I-60060-2024-V-1

Esto es una copia autentica imprimible de un documento electrónico archivado de PROVIAS, aplicando lo dispuesto por el Artículo 025 de D.S. 070 - 2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del DS26-2016-PCM. Su autenticidad e Integridad pueden ser contrastadas a través del siguiente link: <https://sgd.pvn.gov.pe/Tramite/De?Id=L0rIMmZWKWE=>

