



# Resolución Directoral

Lima, 21 OCT. 2021

## VISTO:

El Expediente (Hoja de Trámite Nº 202147059) que contiene: 1) El Informe Técnico Nº 028-2021- UFGRHyS-ORRHH- DIRIS-LC, de fecha 12 de octubre de 2021; 2) La Nota Informativa Nº 116-2021- UFGRHyS-ORRHH- DIRIS-LC, de fecha 12 de octubre de 2021; 3) La Nota Informativa Nº 1754-2021-ORRHH-UFGRHyS-DIRIS-LC, de fecha 12 de octubre de 2021; 4) El Informe Nº 118-2021-UFM-OPyM-DIRIS-LC, de fecha 13 de octubre de 2021; 5) La Nota Informativa Nº 179-2021-OPyM-DIRIS-LC, recibida con fecha 14 de octubre de 2021, y; 6) El Informe Legal Nº 331 -2021-OAJ-DIRIS-LC, de fecha 19 de octubre de 2021 y,

## CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el numeral 1.2 del artículo 1 de la Ley Nº 270565, Ley de Creación del Seguro Social de Salud, ESSALUD tiene por finalidad dar cobertura a los asegurados y sus derechohabientes, a través del otorgamiento de prestaciones de prevención, promoción, recuperación, rehabilitación, prestaciones económicas, y prestaciones sociales que corresponden al Régimen Contributivo de la Seguridad Social en Salud, así como otros seguros de riesgos humanos;

Que, mediante la Resolución de Gerencia General Nº 1311-GG-ESSALUD-2014, se aprueba la Directiva Nº 15-GG-ESSALUD-2014 "Normas y Procedimientos para la Emisión, Registro y Control de las Certificaciones Médicas por Incapacidad y Maternidad en ESSALUD", cuyo objetivo es establecer las normas y procedimientos para la emisión, registro y control de las certificaciones médicas por Incapacidad y Maternidad en el Seguro Social de Salud-ESSALUD;

Que, en dicho contexto, mediante la Resolución Directoral Nº 396-DG-DIRIS-LC-2018, que aprueba provisionalmente la Organización y Funciones de las Direcciones y Oficinas de la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro, se dispone conforme al numeral 1.5 punto 1 del acápite III, que la Unidad Funcional de Gestión de Relaciones Humanas y Sociales de la Oficina de Recursos Humanos de la Dirección Administrativa desarrolla acciones referidas a las relaciones que se establecen entre la organización y sus servidores civiles entorno a las políticas y prácticas de personal;

Que, mediante el documento del Visto 3), la Jefa de la Oficina de Recursos Humanos remite el documento del Visto 2), de la Coordinadora Técnica de la Unidad Funcional de Gestión de Relaciones Humanas y Sociales, quien a través del documento del Visto 1), presenta y sustenta la Directiva Administrativa Nº 003-DIRIS-LC/DEA-ORRHH- UFGRHyS-2021-V.01 "Pautas y requisitos para la presentación de expedientes de solicitud de subsidios ante ESSALUD de los trabajadores de la DIRIS Lima Centro", que tiene por finalidad mejorar y



agilizar el trámite de subsidios de los trabajadores de la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro ante ESSALUD;

Que, con el documento del Visto 5), el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Modernización de la Dirección Administrativa adjunta el documento del Visto 4), del Coordinador Técnico de la Unidad Funcional de Modernización, quien concluye otorgar opinión técnica favorable al proyecto de la Directiva Administrativa N° 003-DIRIS-LC/DEA-ORRH-UFGRHyS-2021-V.01 "Pautas y requisitos para la presentación de expedientes de solicitud de subsidios ante ESSALUD de los trabajadores de la DIRIS Lima Centro", precisando que el proyecto de plan en mención se ajusta a lo dispuesto en la Resolución Ministerial N° 826-2021/MINSA, que aprueba las "Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud";

Que, por lo expuesto en los párrafos precedentes, y de conformidad a las funciones delegadas en el literal e) del artículo 8 del Manual de Operaciones de las Direcciones de Redes Integradas de Salud, aprobado por Resolución Ministerial N° 467-2017/MINSA, y de la evaluación efectuada conforme al documento del Visto 6), corresponde a esta Dirección General aprobar la Directiva Administrativa N° 003-DIRIS-LC/DEA-ORRH-UFGRHyS-2021-V.01 "Pautas y requisitos para la presentación de expedientes de solicitud de subsidios ante ESSALUD de los trabajadores de la DIRIS Lima Centro";

Con el visto de la Dirección Administrativa, de la Oficina de Recursos Humanos, de la Oficina de Planeamiento y Modernización, y de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro;

Estando a lo dispuesto por la Ley N° 27056, Ley de Creación del Seguro Social de Salud; la Resolución de Gerencia General N° 1311-GG-ESSALUD-2014, que aprueba la Directiva N° 15-GG-ESSALUD-2014 "Normas y Procedimientos para la Emisión, Registro y Control de las Certificaciones Médicas por Incapacidad y Maternidad en ESSALUD"; y, la Resolución Directoral N° 396-DG-DIRIS-LC-2018;

De conformidad, con las funciones previstas en el literal e) del artículo 8 del Manual de Operaciones de las Direcciones de Redes Integradas de Salud, aprobado mediante la Resolución Ministerial N° 467-2017/MINSA; y, a las facultades conferidas mediante Resolución Viceministerial N° 026-2021-SA/DVMPAS;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1.- Aprobar** la Directiva Administrativa N° 003-DIRIS-LC/DEA-ORRH-UFGRHyS-2021-V.01 "Pautas y requisitos para la presentación de expedientes de solicitud de subsidios ante ESSALUD de los trabajadores de la DIRIS Lima Centro", que consta de catorce (14) folios, y que forma parte integrante de la presente resolución.

**Artículo 2.- Encargar** a la Unidad Funcional de Gestión de Relaciones Humanas y Sociales de la Oficina de Recursos Humanos de la Dirección Administrativa: la implementación, ejecución, análisis, monitoreo y vigilancia de la Directiva Administrativa N° 003-DIRIS-LC/DEA-



# Resolución Directoral

Lima, 21 OCT. 2021

ORRH- UFGRHyS-2021-V.01 "Pautas y requisitos para la presentación de expedientes de solicitud de subsidios ante ESSALUD de los trabajadores de la DIRIS Lima Centro".

**Artículo 3.- Disponer** la difusión de la presente resolución en el portal web de la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro.

Regístrese, comuníquese y publíquese.



  
PERU MINISTERIO DE SALUD DIRECCIÓN DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA CENTRO  
MC. MARCO I. CARDENAS ROSAS  
Director General  
C.M.P. 35723



- MICR/SMCS/AUT
- ✓ D. Adj.
  - ✓ DAdm.
  - ✓ ORRH
  - ✓ OPyM
  - ✓ OAJ
  - ✓ Archivo



Tipo de documento	Numeración	Siglas de la Institución - Siglas del órgano que genera el DN	Año Calendario de aprobación
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA	N°003	DIRIS -LC/ DEA-ORRH-UFGRRHyS	2021- V. 01

**"PAUTAS Y REQUISITOS PARA LA PRESENTACION DE EXPEDIENTES DE SOLICITUD DE SUBSIDIOS ANTE ESSALUD DE LOS TRABAJADORES DE LA DIRIS L.CLA DIRIS L.C."**

# MINISTERIO DE SALUD

## DIRECCIÓN DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA CENTRO

### DIRECTIVA ADMINISTRATIVA:

**"PAUTAS Y REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTES DE SOLICITUD DE SUBSIDIOS ANTE ESSALUD DE LOS TRABAJADORES DE LA DIRIS L.C."**

**AÑO 2021**

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN  
OFICINA DERECURSOS HUMANOS  
UNIDAD FUNCIONAL DE RELACIONES HUMANAS Y SOCIALES**

ETAPA	A CARGO DE:	V°B°	FECHA
ELABORACIÓN	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS / UNIDAD FUNCIONAL DE RELACIONES HUMANAS Y SOCIALES		
REVISIÓN	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN		
APROBACIÓN	DIRECCIÓN GENERAL		



Tipo de documento	Numeración	Siglas de la Institución - Siglas del órgano que genera el DN	Año Calendario de aprobación
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA	N°003	DIRIS -LC/ DEA-ORRH-UFGRHyS	2021- V. 01

**"PAUTAS Y REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTES DE SOLICITUD DE SUBSIDIOS ANTE ESSALUD DE LOS TRABAJADORES DE LA DIRIS L.C."**

## **DIRECTORIO INSTITUCIONAL**

**M.C. MARCO IVAN CARDENAS ROSAS**

Director General DIRIS LC

**ECON. EDWIN JOHNY SAAVEDRA MARCHAN**

Director Ejecutivo de la Dirección Administrativa

**ECON. ERIK WILLIAM LIENDO ASCUE**

Jefe de la Oficina de Planeamiento y Modernización

**ABOG. LUZ MATILDE GALICIA DIAZ**

Jefe de la Oficina De Recursos Humanos

**LIC. NORA ANGELICA NALVARTE TAMBINI**

Coordinadora de la Unidad Funcional de Gestión de Relaciones Humanas y Sociales



Tipo de documento	Numeración	Siglas de la Institución - Siglas del órgano que genera el DN	Año Calendario de aprobación
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA	N°003	DIRIS -LC/ DEA-ORRH-UFGRHyS	2021- V. 01

**“PAUTAS Y REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTES DE SOLICITUD DE SUBSIDIOS ANTE ESSALUD DE LOS TRABAJADORES DE LA DIRIS L.C.”**

**INDICE**

<b>I. FINALIDAD</b> .....	4
<b>II. OBJETIVOS</b> .....	4
2.1 Objetivo General: .....	4
2.2 Objetivos Específicos: .....	4
<b>III. ÁMBITO DE APLICACIÓN</b> .....	4
<b>IV. BASE LEGAL</b> .....	5
<b>V. DISPOSICIONES GENERALES</b> .....	6
<b>VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS</b> .....	7
<b>6.1 ESTABLECIMIENTO DE SALUD DEL PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN REQUISITOS LICENCIA POR ENFERMEDAD CON GOCE DE SUBSIDIO NOMBRADOS Y CAS</b> .....	7
<b>6.2 REQUISITOS: LICENCIA POR MATERNIDAD CON GOCE DE SUBSIDIO NOMBRADOS Y CAS</b> .....	8
<b>6.3 SEDE ADMINISTRATIVA - REQUISITOS: LICENCIA POR ENFERMEDAD CON GOCE DE SUBSIDIO NOMBRADOS Y CAS</b> .....	8
<b>6.4 REQUISITOS: LICENCIA POR MATERNIDAD CON GOCE DE SUBSIDIO NOMBRADOS Y CAS</b> .....	9
<b>6.5 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:</b> .....	9
<b>6.6 EXTINCIÓN, PÉRDIDA O SUSPENSIÓN DEL SUBSIDIO</b> .....	10
<b>VIII RESPONSABILIDADES</b> .....	11
<b>IX DISPOSICIONES FINALES</b> .....	11
<b>X ANEXOS</b> .....	12





Tipo de documento	Numeración	Siglas de la Institución - Siglas del órgano que genera el DN	Año Calendario de aprobación
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA	N°003	DIRIS -LC/ DEA-ORRHH-UFGRRHYS	2021- V. 01

**“PAUTAS Y REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTES DE SOLICITUD DE SUBSIDIOS ANTE ESSALUD DE LOS TRABAJADORES DE LA DIRIS L.C.”**

## I. FINALIDAD

La implementación del proceso brinda las pautas y requisitos para la presentación de los expedientes de solicitud de subsidio, esto con el fin de mejorar y agilizar el trámite de subsidios de la DIRIS LC. ante Essalud.

## II. OBJETIVOS

### 2.1 Objetivo General:

Establecer los requisitos solicitados por Essalud para el otorgamiento del subsidio por incapacidad temporal para el trabajo como el subsidio por maternidad.

### 2.2 Objetivos Específicos:

- Establecer requisitos para solicitar los reembolsos de prestaciones económicas (subsidios) de los trabajadores de la DIRIS LC, ante ESSALUD.
- Establecer la sensibilización de gestionar el otorgamiento de subsidios ante ESSALUD para los trabajadores de la DIRIS LC.



## III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El procedimiento de prestaciones económicas (subsidios) de la Dirección de Redes Integradas Lima Centro; corresponde a los trabajadores de la DIRIS Lima Centro, que se encuentren en plazas presupuestadas, consignadas en los instrumentos de gestión institucional: Cuadro de Asignación de Personal (CAP), Presupuesto Analítico de Personal (PAP), y la modalidad contractual del Decreto Legislativo N° 1057 - Contrato Administrativo de Servicios de la DIRIS Lima Centro. Asimismo, al personal destacado de nuestra unidad ejecutora que se encuentra brindando servicios permanentes o mayor a 30 días laborales a otra unidad ejecutora. Corresponde el beneficio de las prestaciones económicas subsidiadas a los siguientes trabajadores de la DIRIS Lima Centro:

3.1 El servidor (a) Nombrado y CAS debe contar con tres meses de aportación consecutiva o cuatro meses no consecutivos dentro de los seis meses calendarios anteriores al mes en que se inició la contingencia.

3.2 Personal Nombrado bajo el Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento Aprobado por el Decreto Supremo N° 005-90-PCM.

3.3 El personal nombrado bajo el Decreto Legislativo N° 276 destacado de la DIRIS Lima Centro a otra unidad ejecutora.

3.4 Personal contratado bajo el Decreto Legislativo 1057 y su modificatoria, Ley N° 29849, modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (CAS), que se encuentre laborando.





Tipo de documento	Numeración	Siglas de la Institución - Siglas del órgano que genera el DN	Año Calendario de aprobación
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA	N°003	DIRIS -LC/ DEA-ORRH-UFGRHYS	2021- V. 01

**“PAUTAS Y REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTES DE SOLICITUD DE SUBSIDIOS ANTE ESSALUD DE LOS TRABAJADORES DE LA DIRIS L.C.”**

**IV. BASE LEGAL**

- Ley 26790 – ley de la Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- Ley N° 28791, Ley que establece modificaciones a la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- Decreto Supremo N° 005-90-PMC, Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa, Capítulo XI Del Bienestar e Incentivos.
- Decreto Supremo N° 009-97 S.A, Reglamento de la Ley 26790.
- Decreto Supremo N° 013-2002-SA, aprueba el Reglamento de la Ley del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N° 020-2006-TR, Aprueban normas reglamentarias de la Ley N° 28791 que establece modificaciones a la ley de modernización de la seguridad social en salud.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Decreto Supremo N° 149-2021-PCM, que, mediante Decreto Supremo N° 008-2020-SA, se declara la emergencia sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario y se dictaron medidas para la prevención y control para evitar la propagación del COVID-19, la misma que fue prorrogada por los Decretos Supremos N° 020-2020-SA, N° 027- 2020-SA, N° 031-2020-SA, N° 009-2021-SA.
- Decreto Supremo N° 025- 2021-SA, prorroguese a partir del 03 de setiembre de 2021, por un plazo de ciento ochenta (180) días calendario, la emergencia sanitaria declarada por Decreto Supremo N° 008-2020-SA, prorrogada por los Decretos Supremos N° 020-2020-SA, N° 027-2020-SA, N°031-2020-SA y N° 009-2021-SA.
- Decreto de Urgencia N° 026-2020, que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del CORONAVIRUS (COVID-19) territorio nacional.
- Decreto Legislativo N°276, Ley de Base de la Carrera Administrativa y Remuneraciones.
- Resolución Ministerial N°603-2006/MINSA, aprueba la Directiva N°007-MINSA/OGPP-V.02:“Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional”, sus modificatorias aprobadas mediante Resolución Ministerial N°205-2009/MINSA y la Resolución Ministerial N°317-2009/MINSA.
- Directiva N° 008-GG-ESSALUD-2012 “Normas Complementarias al Reglamento de Pago de Prestaciones Económicas”, aprobada por Resolución de Gerencia General N° 619-GG-ESSALUD-2012.
- 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”, aprobada por Resolución de Gerencia General N° 1311-GG-ESSALUD-2014.
- Reglamento de Pago de Prestaciones Económicas, aprobado por Acuerdo de Consejo Directivo N° 58-14-ESSALUD-2011.
- RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 563-GG-ESSALUD-2020 Aprueban Directiva “Disposiciones complementarias para la aplicación del Decreto de Urgencia N° 026-2020, en lo relativo al subsidio excepcional por los primeros veinte días de incapacidad temporal para el trabajo del servidor diagnosticado con COVID-19”.
- Resolución de Gerencia General N° 999-GG-ESSALUD-2020, Aprobar la Directiva de Gerencia General N° 16-GCSPE-ESSALUD-2020 V.01





25

Tipo de documento	Numeración	Siglas de la Institución - Siglas del órgano que genera el DN	Año Calendario de aprobación
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA	N°003	DIRIS -LC/ DEA-ORRH-UFGRHyS	2021- V. 01

**“PAUTAS Y REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTES DE SOLICITUD DE SUBSIDIOS ANTE ESSALUD DE LOS TRABAJADORES DE LA DIRIS L.C.”**

- Resolución Directoral N° 422-2021-DG-DIRIS-LC, que Aprueba el Reglamento Interno Asistencia y Permanencia de los trabajadores de la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro.
- RD N°431-2021-DG-DIRIS-LC, Que Aprueba la Directiva Administrativa de Pautas para la elaboración de documentos normativos de la DIRIS LC.
- RD N°396-2018-DG-DIRIS-LC, Que aprueba provisionalmente la organización y funciones de las oficinas de la DIRIS LC.

**V. DISPOSICIONES GENERALES**

**5.1. Descanso Médico:** Es el período de incapacidad temporal para laborar, autorizada por el médico tratante y otorgado al trabajador, a fin de que guarde reposo o descanso necesario para lograr una recuperación física y mental.

**5.2. Incapacidad Temporal para el Trabajo:** Es la falta de aptitud o suficiencia temporal para el trabajo, originada por enfermedad, accidente común, accidente de trabajo, enfermedad profesional o maternidad (gravidéz), que se sustenta en un certificado emitido por ESSALUD.

**5.3. Certificado de Descanso Médico:** Es un documento escrito y acreditado por un profesional de la salud (médico tratante), que es otorgado al trabajador que se encuentra enfermo e impedido para brindar un servicio en su Centro de Labores. Dicho documento deberá registrar el diagnóstico médico, los días de incapacidad temporal para trabajar, especialidad médica, firma, sello y número de colegiatura profesional del Médico Tratante.



**5.4. Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT):** Documento emitido por Essalud, en el cual se registra el diagnóstico médico y la duración del periodo de incapacidad temporal para el trabajo que es otorgado al Asegurado Titular (Trabajador).

**5.5. Subsidio por Maternidad.** Es el monto en dinero al que tienen derecho las Aseguradas Titulares en Actividad, a fin de resarcir el lucro cesante como consecuencia del alumbramiento y de las necesidades del cuidado del recién nacido.

- ✓ La asegurada regular debe contar con vínculo laboral al momento de iniciar la incapacidad temporal y contar con 3 (tres) meses de aportes consecutivos o cuatro 4 no consecutivos dentro de los 6 (seis) meses calendario anteriores al mes en que inició la incapacidad por subsidio.
- ✓ La asegurada regular debe tener vínculo laboral en el momento del goce de la prestación (al inicio y durante el periodo de subsidio).
- ✓ Adicionalmente, la asegurada regular en actividad debe haber tenido vínculo laboral en el mes de la concepción.

**5.6. Subsidio por Incapacidad Temporal.** Es el monto en dinero que se otorga a los asegurados regulares en actividad, agrarios y de regímenes especiales, con el fin de compensar la pérdida económica derivada de la incapacidad para el trabajo, ocasionada por el deterioro de la salud

- ✓ El asegurado regular debe contar con vínculo laboral al momento de iniciar la incapacidad temporal y contar con 3 (tres) meses de aportes consecutivos o cuatro 4 no consecutivos dentro de los 6 (seis)





Tipo de documento	Numeración	Siglas de la Institución - Siglas del órgano que genera el DN	Año Calendario de aprobación
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA	N°003	DIRIS -LC/ DEA-ORRH-UFGRHyS	2021- V. 01

**“PAUTAS Y REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTES DE SOLICITUD DE SUBSIDIOS ANTE ESSALUD DE LOS TRABAJADORES DE LA DIRIS L.C.”**

meses calendario anteriores al mes en que inició la incapacidad por subsidio.

**5.7. Comisión Médica Calificadora de Incapacidades (COMECI).** Se encarga de calificar la naturaleza de la Incapacidad, emitiendo el Informe Médico de Calificación de Incapacidad.

**VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS**

Para el pago Directo a cargo de ESSALUD, de las Prestaciones Económicas por Enfermedad y Maternidad de los servidores (as) Nombrados y CAS, que presentan una contingencia, deberán presentar los siguientes requisitos normados por EsSalud.

Siendo responsabilidad del servidor (a) presentar la documentación a su Establecimiento de salud, Sede Administrativa en un plazo de 72 horas emitido el descanso médico, de acuerdo a los requisitos indicados en el procedimiento.

**6.1 ESTABLECIMIENTO DE SALUD DEL PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN REQUISITOS LICENCIA POR ENFERMEDAD CON GOCE DE SUBSIDIO NOMBRADOS Y CAS**

NOMBRADOS	CAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Oficio Médico Jefe del EE.SS. (según formato anexo 1)</li> <li>➤ Informe Técnico Responsable de Personal del EE.SS. (según formato anexo 2)</li> <li>➤ Solicitud del Servidor. Indicando (correo personal, teléfono celular indispensable). (según formato anexo 3)</li> <li>➤ 01 copia legible del DNI.</li> <li>➤ Certificados Médicos Particulares y/o CITT, Originales de los primeros 20 días que deberán ser enviado en formato PDF al correo de <a href="mailto:bienestar@dirislimacentro.gob.pe">bienestar@dirislimacentro.gob.pe</a> más (02 copias)</li> <li>➤ Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT-EsSalud-Subsidio) Original más (02 copias). A partir del 21avo día</li> <li>➤ Formato 1040 Versión 1; (03 juegos de formatos). Firmado igual que el DNI, por el servidor.</li> <li>➤ 01 copia de la penúltima boleta de pago.</li> <li>➤ VB° de la Unidad Técnica.</li> <li>➤ Mesa de Parte.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Oficio Médico Jefe del EE.SS. (según formato anexo 1)</li> <li>➤ Informe Técnico Responsable de Personal del EE.SS. (según formato anexo 2)</li> <li>➤ Solicitud del Servidor. Indicando (correo personal, teléfono celular, indispensable). (según formato anexo 3)</li> <li>➤ 01 copia legible del DNI.</li> <li>➤ Certificados Médicos Particulares y/o CITT, Originales de los primeros 20 días que deberán ser enviado en formato PDF al correo de <a href="mailto:bienestar@dirislimacentro.gob.pe">bienestar@dirislimacentro.gob.pe</a> más (02 copias)</li> <li>➤ Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT-EsSalud-Subsidio) Original más (02 copias). A partir del 21avo día</li> <li>➤ Formato 1040 Versión 1; (03 juegos de formatos). Firmado igual que el DNI, por el servidor.</li> <li>➤ 01 copia de la penúltima boleta de pago.</li> <li>➤ VB° de la Unidad Técnica.</li> <li>➤ Mesa de Parte.</li> </ul>





Tipo de documento	Numeración	Siglas de la Institución - Siglas del órgano que genera el DN	Año Calendario de aprobación
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA	N°003	DIRIS -LC/ DEA-ORRH-UFGRHyS	2021- V. 01

**“PAUTAS Y REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTES DE SOLICITUD DE SUBSIDIOS ANTE ESSALUD DE LOS TRABAJADORES DE LA DIRIS L.C.”**

**6.2 REQUISITOS: LICENCIA POR MATERNIDAD CON GOCE DE SUBSIDIO NOMBRADOS Y CAS**

NOMBRADOS	CAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Oficio Médico Jefe del EE.SS. (según formato anexo 1)</li> <li>➤ Informe Técnico Responsable de Personal del EE.SS. (según formato anexo2)</li> <li>➤ Solicitud del Servidor. Indicando (correo personal, teléfono celular, indispensable). (según formato anexo 3)</li> <li>➤ 01 copia legible del DNI.</li> <li>➤ Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT-EsSalud-98 días) Original deberán ser enviado en formato PDF al correo de <a href="mailto:bienestar@dirislimacentro.gob.pe">bienestar@dirislimacentro.gob.pe</a> más (02 copias)</li> <li>➤ Formato 1040 Versión 1; (03 juegos de formatos). Firmado igual que el DNI, por el servidor.</li> <li>➤ 01 copia de la penúltima boleta de pago.</li> <li>➤ VB° de la Unidad Técnica.</li> <li>➤ Mesa de Parte.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Oficio Médico Jefe del EE.SS. (según formato anexo 1)</li> <li>➤ Informe Técnico Responsable de Personal del EE.SS. (según formato anexo 2)</li> <li>➤ Solicitud del Servidor. Indicando (correo personal, teléfono celular, indispensable). (según formato anexo 3) .</li> <li>➤ 01 copia legible del DNI.</li> <li>➤ Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT-EsSalud-98 días) Original deberán ser enviado en formato PDF al correo de <a href="mailto:bienestar@dirislimacentro.gob.pe">bienestar@dirislimacentro.gob.pe</a> más (02 copias)</li> <li>➤ Formato 1040 Versión 1; (03 juegos de formatos). Firmado igual que el DNI, por el servidor.</li> <li>➤ 01 copia de la penúltima boleta de pago.</li> <li>➤ VB° de la Unidad Técnica.</li> <li>➤ Mesa de Parte.</li> </ul>

**6.3 SEDE ADMINISTRATIVA - REQUISITOS: LICENCIA POR ENFERMEDAD CON GOCE DE SUBSIDIO NOMBRADOS Y CAS**

NOMBRADOS	CAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Solicitud del Servidor. Indicando (correo personal, teléfono celular, indispensable), (según formato anexo 3)</li> <li>➤ 01 copia legible del DNI.</li> <li>➤ Certificados Médicos Particulares y/o CITT, Originales de los primeros 20 días que deberán ser enviado en formato PDF al correo de <a href="mailto:bienestar@dirislimacentro.gob.pe">bienestar@dirislimacentro.gob.pe</a> más (02 copias)</li> <li>➤ Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT-EsSalud-Subsidio) Original más (02 copias). A partir del 21 avo día</li> <li>➤ Formato 1040 Versión 1; (03 juegos de formatos). Firmado igual que el DNI, por el servidor.</li> <li>➤ 01 copia de la penúltima boleta de pago.</li> <li>➤ VB° de la Unidad Técnica.</li> <li>➤ Mesa de Parte.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Solicitud del Servidor. Indicando (correo personal, teléfono celular, indispensable), (según formato anexo 3)</li> <li>➤ 01 copia legible del DNI.</li> <li>➤ Certificados Médicos Particulares y/o CITT, Originales de los primeros 20 días que deberán ser enviado en formato PDF al correo de <a href="mailto:bienestar@dirislimacentro.gob.pe">bienestar@dirislimacentro.gob.pe</a> más (02 copias)</li> <li>➤ Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT-EsSalud-Subsidio) Original más (02 copias). A partir del 21 avo día</li> <li>➤ Formato 1040 Versión 1; (03 juegos de formatos). Firmado igual que el DNI, por el servidor.</li> <li>➤ 01 copia de la penúltima boleta de pago.</li> <li>➤ VB° de la Unidad Técnica.</li> <li>➤ Mesa de Parte.</li> </ul>





Tipo de documento	Numeración	Siglas de la Institución - Siglas del órgano que genera el DN	Año Calendario de aprobación
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA	N°003	DIRIS -LC/ DEA-ORRH-UFGRHyS	2021- V. 01

**“PAUTAS Y REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTES DE SOLICITUD DE SUBSIDIOS ANTE ESSALUD DE LOS TRABAJADORES DE LA DIRIS L.C.”**

**6.4 REQUISITOS: LICENCIA POR MATERNIDAD CON GOCE DE SUBSIDIO NOMBRADOS Y CAS**

NOMBRADOS	CAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Solicitud del Servidor. Indicando (correo personal, teléfono celular, indispensable), (según formato anexo 3)</li> <li>➤ 01 copia legible del DNI.</li> <li>➤ Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT-EsSalud-98 días) Original más (02 copias).</li> <li>➤ Formato 1040 Versión 1; (03 juegos de formatos). Firmado igual que el DNI, por el servidor.</li> <li>➤ 01 copia de la penúltima boleta de pago.</li> <li>➤ VB° de la Unidad Técnica.</li> <li>➤ Mesa de Parte.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Solicitud del Servidor. Indicando (correo personal, teléfono celular, indispensable), (según formato anexo 3)</li> <li>➤ 01 copia legible del DNI.</li> <li>➤ Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT-EsSalud-98 días) Original más (02 copias).</li> <li>➤ Formato 1040 Versión 1; (03 juegos de formatos). Firmado igual que el DNI, por el servidor.</li> <li>➤ 01 copia de la penúltima boleta de pago.</li> <li>➤ VB° de la Unidad Técnica.</li> <li>➤ Mesa de Parte.</li> </ul>

Con respecto al llenado del formato 1040 Versión 1 solo deberá consignar la firma del asegurado Titular debiendo ser exacto como su Documento de Identidad Nacional (DNI). En ambos casos “Los Certificados Médicos particulares que pasan los 21 avos días, deberán ser canjeados ante CEVIT por el servidor (a) en un plazo de 72 horas”.



**6.5 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

**6.5.1. SERVIDOR - SEDE ADMINISTRATIVA:**

- El servidor(a), presenta 03 juegos (01 Original y 02 Copia) de solicitud por subsidio (por enfermedad o maternidad) adjuntando requisitos de acuerdo al procedimiento
- El servidor (a), debe de presentar el expediente original a la Unidad Funcional de Relaciones Humanas y Sociales (UFGRHyS) quien dará VB° sobre los documentos presentados correctamente.
- El servidor (a), luego del VB° validado por la oficina técnica ingresa expediente a mesa de partes de la DIRIS Lima Centro (foleado).



**6.5.2. RESPONSABLE DE PERSONAL-ESTABLECIMIENTO DE SALUD:**

- El servidor del Establecimiento de Salud del primer Nivel de Atención, presenta una solicitud al Médico Jefe del EESS, adjuntando los requisitos de acuerdo al procedimiento.
- El Responsable de la Oficina de Personal del Establecimiento de Salud, presenta 03 juegos (01 Original y 02 Copia) de solicitud por subsidio (por enfermedad y/o maternidad) adjuntando los del procedimiento.
- El Responsable de la Oficina de Personal del Establecimiento de Salud, elabora Informe Técnico, adjuntando la solicitud del interesado (a) lo cual debe ser elevado con oficio firmado por el Médico Jefe del EESS, a la sede administrativa.



Tipo de documento	Numeración	Siglas de la Institución - Siglas del órgano que genera el DN	Año Calendario de aprobación
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA	N°003	DIRIS -LC/ DEA-ORRHH-UFGRHyS	2021- V. 01

**“PAUTAS Y REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTES DE SOLICITUD DE SUBSIDIOS ANTE ESSALUD DE LOS TRABAJADORES DE LA DIRIS L.C.”**

- El responsable de la Oficina de Personal del Establecimiento de Salud, debe de presentar el expediente original a la Unidad Funcional de Relaciones Humanas y Sociales (UFGRHyS) quien dará VB° sobre los documentos presentados correctamente.
- El responsable de la Oficina de Personal del Establecimiento de Salud, luego del VB° validado por la oficina técnica, ingresa expediente a mesa de partes de la DIRIS Lima Centro (foleado).

**6.5.3. RECURSOS HUMANOS UNIDAD FUNCIONAL DE GESTION DE RELACIONES HUMANAS Y SOCIALES SUBSIDIOS Enfermedad y Maternidad.**

- La unidad técnica, recibe la hoja de tramite con expediente original verifica y analiza de acuerdo a la normativa, entregado por el servidor o responsable de personal del EESS.
- La unidad técnica, en coordinación con el servidor (a) genera la contraseña para acceder al registro de Transmisión a la Plataforma VIVA- EsSalud.
- La unidad técnica, registra el cálculo de subsidio por enfermedad y/o maternidad, en el formato 1040 Versión 1 original.
- La unidad técnica, en un plazo de 3 días hábiles procede a presentar el expediente subsidiado (enfermedad y/o maternidad) a EsSalud, mediante Plataforma VIVA.
- El servidor debe de ingresar a la página **web.essalud.gob.pe** con el número de NIT proporcionado por EsSalud, para que realice seguimiento de su expediente.
- EsSalud, informa al servidor (a) la calificación de la Prestación Económica según sea el caso.
- En el caso que el expediente sea observado y/o notificado por EsSalud, el servidor (a) deberá comunicar de inmediato a la unidad técnica, quién dará el soporte técnico para el levantamiento de la observación.
- La unidad técnica, al finalizar el trámite por reembolso de subsidio debe de elaborar el Informe Técnico, y proyectar Resolución Administrativa, adjuntando el expediente completo para la firma del Coordinador y del Jefe de Recursos Humanos, la misma que debe estar foleado.
- El expediente original, deberá contar con 02 Resoluciones Administrativas originales (RR.HH y UFGRHyS) y una copia fedateada que formarán parte del archivo original del expediente, la misma que el acervo documentario debe estar organizado alfabéticamente.
- La distribución del expediente es de obligación para la Oficina de RRHH y la Unidad Funcional de Gestión del Empleo (legajo), Unidad Funcional de Compensaciones, e Interesado.



**6.6 EXTINCIÓN, PÉRDIDA O SUSPENSIÓN DEL SUBSIDIO**

El derecho al subsidio por incapacidad temporal se extingue por:

- 6.6.1 Cese del vínculo laboral del asegurado.
- 6.6.2 Recuperación de la salud.



PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro

Ministerio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres  
Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia

20

Tipo de documento	Numeración	Siglas de la Institución - Siglas del órgano que genera el DN	Año Calendario de aprobación
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA	N°003	DIRIS -LC/ DEA-ORRHH-UFGRHyS	2021- V. 01

**“PAUTAS Y REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTES DE SOLICITUD DE SUBSIDIOS ANTE ESSALUD DE LOS TRABAJADORES DE LA DIRIS L.C.”**

6.6.3 Declaración de Incapacidad No Temporal determinada por la Comisión Médica Calificadora de Incapacidades.

6.6.4 Cambiar de entidad empleadora durante el período a subsidiar.

6.6.5 Realizar labor remunerada durante el periodo subsidiado, lo cual se comprueba en base a la información de las Planillas Electrónicas (PDT 601) que mensualmente presentan las entidades empleadoras a la SUNAT.

**VIII RESPONSABILIDADES**

Es obligación dar cumplimiento del Médico Jefe, Responsable de Personal la remisión de información de servidores que se encuentran con licencia por días subsidiados, así como el envío de los nuevos ingresos de subsidio y la validación mensual de los servidores que ingresan o continúan con subsidios en los Establecimientos de Salud, la misma que deberá enviarse de manera oportuna y mensual.

Todos los trabajadores tiene la responsabilidad y obligación de informar a su Jefe inmediato si presenta alguna incapacidad temporal para trabajar como consecuencia de alguna contingencia de salud por enfermedad común, enfermedad ocupacional, maternidad o accidente de trabajo, en un plazo máximo de 72 horas de haberse generado la misma; debiendo informar de manera telefónica o por correo electrónico; este plazo será siempre que dicha incapacidad no le impida informar.



**IX DISPOSICIONES FINALES**

El presente documento tiene por finalidad que la Unidad de Relaciones Humanas y Sociales de la Oficina de Recursos Humanos establece las pautas y requisitos para la presentación de expedientes de solicitud de subsidios ante EsSalud de los trabajadores de la DIRIS LC, siendo responsable se efectúe el cumplimiento de los plazos y las disposiciones previstas en la normativa legal aplicable y el presente documento.





Tipo de documento	Numeración	Siglas de la Institución - Siglas del órgano que genera el DN	Año Calendario de aprobación
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA	N°003	DIRIS -LC/ DEA-ORRH-UFGRHyS	2021- V. 01

**“PAUTAS Y REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTES DE SOLICITUD DE SUBSIDIOS ANTE ESSALUD DE LOS TRABAJADORES DE LA DIRIS L.C.”**

**X Anexo 1.- Oficio del Medico Jefe a Director General de la DIRIS LC**

**ANEXO 1)**

**OFICIO N° \_\_\_\_\_ - 2021-MJ-CS. /DIRIS-LC**

Lima,

M.C. \_\_\_\_\_  
 Director General  
 Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro  
 Presente

**ASUNTO : Licencia por Enfermedad con Goce de Subsidio por Enfermedad y Maternidad**

**ATENCION : Oficina de Recursos Humanos - UFG. Relaciones Humanas y Sociales.**

De mi consideración:

Es grato dirigirme a usted para saludarlo cordialmente y a la vez remitir adjunto al presente el Informe Técnico N° \_\_\_\_\_ de la Oficina de Personal, sobre Licencia por enfermedad y/o maternidad con Goce de Subsidio del servidor civil Don (ña) \_\_\_\_\_, con el cargo de \_\_\_\_\_, Nombrado Nivel \_\_\_\_\_, CAS del establecimiento de salud a mi cargo.

Al respecto, esta Jefatura opina favorablemente a lo solicitado por el servidor por lo que se anexa:

- Informe Técnico del Responsable de Personal del EE.SS.
- Solicitud del Servidor. Indicando (correo personal, teléfono celular, indispensable)
- 01 copia legible del DNI.
- Certificados Médicos Particulares y/o CITT, Originales de los primeros 20 días.
- Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT-EsSalud-Subsidio
- Formato 1040 Versión 1
- 01 copia de la penúltima boleta de pago.

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para reiterarle los sentimientos de consideración y estima personal.

Atentamente,





Tipo de documento	Numeración	Siglas de la Institución - Siglas del órgano que genera el DN	Año Calendario de aprobación
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA	N°003	DIRIS -LC/ DEA-ORRH-UFGRRHyS	2021- V. 01

**“PAUTAS Y REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTES DE SOLICITUD DE SUBSIDIOS ANTE ESSALUD DE LOS TRABAJADORES DE LA DIRIS L.C.”**

**Anexo 2.- Informe Técnico del Responsable de Personal**

(ANEXO 2)

INFORME TECNICO N° \_\_\_\_\_ -2021-OP-CS

A : Dr (a) \_\_\_\_\_  
Medico Jefe del C.S. \_\_\_\_\_

ASUNTO : Licencia por Enfermedad con Goce de Subsidio.

REFERENCIA : solicitud del servidor (a) \_\_\_\_\_

FECHA : \_\_\_\_\_

Tengo a bien dirigirme a Ud. con relación al documento de la referencia, mediante el cual Don (ña) \_\_\_\_\_ con el cargo de \_\_\_\_\_, Nivel \_\_\_\_ servidor nombrado o CAS del Centro de Salud \_\_\_\_\_, solicita se le conceda **números (00) días** de Licencia por Enfermedad con Goce de Subsidio, **del periodo \_\_\_\_\_ 2021**

**1. ANTECEDENTES.**

**1.1** Que, mediante, el Certificado de Incapacidad N° A- \_\_\_\_\_, emitido por ESSALUD Don (ña) \_\_\_\_\_ con el cargo de \_\_\_\_\_, Nivel \_\_\_\_ servidor nombrado o CAS, concede diecisiete (17) días, de Licencia por Enfermedad con Goce de Subsidio, **del periodo \_\_\_\_\_ 2021.**

**2. ANÁLISIS**

**2.1** Que, mediante el Decreto Legislativo 276 y su Reglamento el D.S. 005-90-PCM, R.M. N° 132-92-SA-P Art. 23°, Ley 26790 “Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud” y su Reglamento D.S. 009-97-SA, Art.15°, Ley 27056 “Ley de creación de ESSALUD”, establecen las condiciones necesarias para el otorgamiento de Licencia por Enfermedad con goce de subsidio.

**2.2** Que, es necesario informar el uso de los primeros 20 días por la empleadora, como el periodo de subsidio a partir del 21avo día.

DESCANSOS MEDICOS	PERIODO		20 DIAS
	DEL	AL	
CITT			

CITT	PERIODO		DIAS SUBSIDIADOS	CONTINGENCIA ACCIDENTE COMUN / GESTANTE
	DEL	AL		

**3. CONCLUSIÓN**

**3.1** Que, el servidor \_\_\_\_\_ con cargo de \_\_\_\_\_, Nivel \_\_\_\_\_, hará uso de números (00) días de Licencia por Enfermedad con Goce de Subsidio a partir del periodo \_\_\_\_\_ 2021.

**4. RECOMENDACIÓN**

**4.1** Por los antecedentes registrados, esta oficina considera conceder a Don \_\_\_\_\_ con el cargo de \_\_\_\_\_, Nivel \_\_\_\_\_, lo solicitado de acuerdo a la normatividad vigente.  
Es todo cuanto informo a Usted.

Atentamente





17

Tipo de documento	Numeración	Siglas de la Institución - Siglas del órgano que genera el DN	Año Calendario de aprobación
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA	N°003	DIRIS -LC/ DEA-ORRH-UFGRHyS	2021- V. 01

**"PAUTAS Y REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTES DE SOLICITUD DE SUBSIDIOS ANTE ESSALUD DE LOS TRABAJADORES DE LA DIRIS L.C."**

**Anexo 3.- Solicitud del interesado (a)**

**(ANEXO 3)**

Lima,

SOLICITO: (LICENCIA POR SUBSIDIO ENFERMEDAD – MATERNIDAD)

Dr.  
Medico Jefe del EE.SS

Yo, (nombre del trabajador) con N° de DNI \_\_\_\_\_ trabajador (NOMBRADO – CAS) del EE.SS \_\_\_\_\_ con el cargo de \_\_\_\_\_, Nivel \_\_\_\_\_

Me presente y expongo:

Que, habiendo presentado problemas de salud por (enfermedad y/o maternidad), se me otorgo descanso medico del \_\_\_\_ al \_\_\_\_\_, los cuales fueron emitidas con el CITT N° \_\_\_\_\_.

Por lo expuesto, solicito el pago de mi **licencia por subsidio** se adjunta documentos solicitados.

Sin otro particular.



**NOMBRE COMPLETO**  
**DNI**  
**TELEFONO CELULAR**  
**CORREO PERSONAL**



PERÚ

Ministerio  
de Salud

Viceministerio  
de Prestaciones y  
Aseguramiento en Salud

Dirección de Redes  
Integradas de Salud  
Lima Centro

16

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

**NOTA INFORMATIVA N° 178-2021-OPyM-DIRIS-LC**

A : ECO. EDWIN JOHNY SAAVEDRA MARCHÁN  
Director Ejecutivo de Administración

ASUNTO : Devolución del Expediente HT 202147059

ATENCIÓN : Oficina de Recursos Humanos

REFERENCIA : a) Informe N° 117- 2021-UFM-OPyM-DIRIS LC  
b) Nota Informativa N° 1668-2021-ORRHH-UFGRHyS-DIRIS-LC  
c) Nota Informativa N° 104-2021-UFGRHyS-ORRHH-DIRIS-LC

FECHA : Lima, 07 de octubre de 2021



Por medio de la presente me es grato saludarlo y en atención al documento de la referencia, mediante el cual la Unidad Funcional de Modernización de la Oficina de Planeamiento y Modernización, emite opinión técnica sobre el proyecto de Directiva Administrativa "Procedimiento de Prestaciones Económicas Subsidios DIRIS LC".

En tal sentido se recomienda devolver el expediente adjunto a la Oficina de Recursos Humanos, para las adecuaciones correspondientes según recomendaciones del documento de la referencia a).

Es cuanto informo para su conocimiento y trámite respectivo.

Atentamente,

PERÚ MINISTERIO DE SALUD Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro  
Eco. ERIK WILLIAM LIENDO ASCUE  
CEL. 08348  
Jefe de la Oficina de Planeamiento y Modernización

EWLA/jemm.  
C.c.: Archivo  
HT:202147059



PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro

15

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

**INFORME N°117- 2021-UFM-OPyM-DIRIS LC**

**A :** **Eco. Erik William Liendo Ascue**  
Jefe de la Oficina de Planeamiento y Modernización  
Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro

**Asunto :** Devolución del expediente HT 202147059

**Referencia :** a) Nota Informativa N°1668-2021-ORRHH-UFGRHyS-DIRIS-LC  
b) Nota Informativa N°104-2021-UFGRHyS-ORRHH-DIRIS-LC

**Fecha :** Lima, 07 de octubre de 2021



Es grato dirigirme a usted para saludarlo cordialmente, en relación al asunto y documentos de la referencia, cumpla con informar lo siguiente:

**I. ANTECEDENTES:**

Mediante, la Nota Informativa N°104-2021-UFGRHyS-ORRHH-DIRIS-LC, la Unidad Funcional Gestión de Relaciones Humanas y Sociales, de la Oficina de Recursos Humanos remite el proyecto "Directiva Administrativa "Procedimiento de Prestaciones Económicas Subsidios DIRIS LC"., para la opinión técnica respectiva.

**II. ANALISIS DE LOS HECHOS:**

1. Se ha revisado el Proyecto de la Directiva Administrativa "Procedimiento de prestaciones económicas subsidios DIRIS LC".
2. El expediente mencionado no se ajusta a las disposiciones dadas en el marco de la Resolución Ministerial N° 826-2021/MINSA, que aprueba el documento denominado "Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud", el cual es de observancia obligatoria para las Direcciones Generales, Oficinas Generales, Órganos Desconcentrados y Organismos Públicos del Ministerio de Salud.
3. En tal sentido, se ha coordinado con la Unidad Funcional Gestión de Relaciones Humanas y Sociales, las adecuaciones correspondientes, así como la inclusión en el presente expediente el Informe Técnico sustentatorio del Proyecto remitido de manera presencial y telefónica.

**III. CONCLUSIONES:**

El proyecto presentado por la Unidad Funcional Gestión de Relaciones Humanas y Sociales, no cuenta con el informe técnico sustentatorio y no se ajusta a las disposiciones dadas en el marco de la Resolución Ministerial N° 826-2021/MINSA, que aprueba el documento denominado "Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud".

**IV. RECOMENDACIÓN**

Remitir a la Oficina de Unidad Funcional Gestión de Relaciones Humanas y Sociales de la Oficina de Recursos Humanos, el expediente completo que contiene el Proyecto de Directiva Administrativa "Procedimiento de prestaciones económicas subsidios DIRIS LC", para que se adjunte el Informe Técnico correspondiente, y se realicen los ajustes de estructura necesarios en concordancia a la Resolución Ministerial N° 826-2021/MINSA. Es todo cuanto debo comunicar a Ud.

Atentamente,

  
.....  
Lic. Hildo Leiva Flores  
Coordinador Técnico de Modernización  
Oficina de Planeamiento y Modernización  
Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro



PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro

14

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

**NOTA INFORMATIVA N° 1608 - 2021- ORRH- UFGRHyS-DIRIS-LC**

A : Econ. EDWIN J. SAAVEDRA MARCHAN  
 Director Ejecutivo de Administración  
 Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro

ASUNTO : Procedimiento de prestaciones económicas y anexos

REFERENCIA : Nota Informativa N° 104-2021-UFGRHyS-ORRH-DIRIS-LC

ATENCION : Oficina de Planeamiento y Modernización

FECHA : Lima, 28 SEP 2021



Es grato dirigirme a usted, para saludarlo cordialmente y a la vez hacer llegar el proceso y procedimiento de subsidios por enfermedad y maternidad para su aplicación a los Servidores Públicos Asegurados Nombrados y CAS del ámbito jurisdiccional de la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro.

En tal sentido, es necesario la revisión y opinión de la Oficina de Planeamiento en relación a la Directiva Administrativa N° 001-UFGRHyS-ORRH-DEA-DIRIS-LC-2021-V.01 sobre el proceso y procedimiento de subsidios por y así dar cumplimiento a este a fin que el servidor (a), Responsable de Personal y Medico Jefe del Establecimiento de Salud cumplan a cabalidad sus funciones asignadas, al nivel que le correspondan.

Por lo expuesto, se adjunta el proceso y procedimiento de subsidios por enfermedad y maternidad y sus anexos.

Sin otro particular, es todo cuanto se informa para los fines que estime conveniente.

Atentamente

PERU MINISTERIO DE SALUD DIRECCIÓN DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA CENTRO

*Edwin Marchan*

Eco. EDWIN JOHN SAAVEDRA MARCHAN  
 Jefe de la Oficina de Recursos Humanos



EJSM/



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

**NOTA INFORMATIVA N° 104 - 2021-UFGRHyS-ORRH-DIRIS-LC**

A : Econ. EDWIN J. SAAVEDRA MARCHAN  
 Jefe de Recursos Humanos (e)  
 Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro

ASUNTO : Procedimiento de prestaciones económicas y anexos

ATENCION : Oficina de Planeamiento y Modernización

FECHA : Lima, 23 de setiembre de 2021



Es grato dirigirme a usted, para saludarlo cordialmente y a la vez hacer llegar el proceso y procedimiento de subsidios por enfermedad y maternidad para su aplicación a los Servidores Públicos Asegurados Nombrados y CAS del ámbito jurisdiccional de la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro.

En tal sentido, es necesario la revisión y opinión de la Oficina de Planeamiento en relación a la Directiva Administrativa N° 001-UFGRHyS-ORRH-DEA-DIRIS-LC-2021-V.01 sobre el proceso y procedimiento de subsidios por y así dar cumplimiento a este a fin que el servidor (a), Responsable de Personal y Medico Jefe del Establecimiento de Salud cumplan a cabalidad sus funciones asignadas, al nivel que le correspondan.

Asimismo, la sistematización del proceso y procedimiento de subsidios está asignada a la Unidad Funcional de Gestión de Relaciones Humanas y Sociales.

Por lo expuesto, se adjunta el proceso y procedimiento de subsidios por enfermedad y maternidad y sus anexos.

Sin otro particular, es todo cuanto se informa para los fines que estime conveniente.

Atentamente



PERÚ Ministerio de Salud Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro  
 T.S. Nora Angelica Navarte Tambini  
 C.T.S. 8338  
 Unidad Funcional  
 Gestión de Relaciones Humanas y Sociales

NANT/nn

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Salud Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro	<b>PROCEDIMIENTO DE PRESTACIONES ECONOMICA SUBSIDIOS DIRIS L.C. 2021</b>	<b>VERSION:</b>	<b>01</b>
		<b>FECHA:</b>	<b>23/09/2021</b>
		<b>PAGINA:</b>	<b>1 / 10</b>

ANULADO

**DIRECCION DE REDES INTEGRADAS  
DE SALUD LIMA CENTRO**

**M.C. MARCO IVAN CARDENAS ROSAS  
DIRECTOR GENERAL.**

**M.C. JOSE MOREYRA CHAVEZ  
DIRECTOR ADJUNTO.**

**ECON. EDWIN JOHNY SAAVEDRA MARCHAN  
JEFE DE OFICINA DE RECURSOS HUMANOS.**



**T. S. NORA ANGELICA NALVARTE TAMBINI  
COORDINADORA TECNICA UNIDAD FUNCIONAL DE GESTION DE  
RELACIONES HUMANAS Y SOCIALES**

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Unidad Funcional de Gestión de Relaciones Humanas y Sociales	Jefatura de Recursos Humanos	

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Salud Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro	<b>PROCEDIMIENTO DE PRESTACIONES ECONOMICAS SUBSIDIOS DIRIS L.C. 2021</b>	<b>VERSION:</b>	<b>01</b>
		<b>FECHA:</b>	<b>23/09/2021</b>
		<b>PAGINA:</b>	<b>1 / 10</b>

ANULADO

**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001- UFGRHys- ORRH-DEA-DIRIS-LC-2021-V.01**

**PROCESO Y PROCEDIMIENTO DE PRESTACIONES ECONOMICAS - SUBSIDIO**

**I. INTRODUCCION:**

El presente Procedimiento, se ha elaborado en base a la normativa establecida por el MINSa, EsSalud y por la necesidad de brindar a los Recursos Humanos de la DIRIS Lima Centro, los requisitos y pasos para la presentación del CITT y documentación que permitan realizar oportunamente la gestión de subsidios para los servidores civiles que prestan servicios en los Establecimientos de Salud y Sede Administrativa de la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro.

**II. OBJETIVO:**

Establecer los requisitos solicitados por Essalud para el otorgamiento del subsidio por incapacidad temporal para el trabajo como el subsidio por maternidad.

**III. FINALIDAD:**

La implementación del proceso brinda los pasos y requisitos para la presentación de los expedientes de solicitud de subsidio, esto con el fin de mejorar y agilizar el trámite de subsidios de la DIRIS LC. ante Essalud.

**IV. BASE LEGAL**

- Ley 26790 – ley de la Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- Ley N° 28791, Ley que establece modificaciones a la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- Decreto Supremo N° 005-90-PMC, Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa, Capítulo XI Del Bienestar e Incentivos.
- Decreto Supremo N° 009-97 S.A, Reglamento de la Ley 26790.
- Decreto Supremo N° 013-2002-SA, aprueba el Reglamento de la Ley del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N° 020-2006-TR, Aprueban normas reglamentarias de la Ley N° 28791 que establece modificaciones a la ley de modernización de la seguridad social en salud.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Decreto Supremo N° 149-2021-PCM, que, mediante Decreto Supremo N° 008-2020-SA, se declara la emergencia sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario y se dictaron medidas para la prevención y control para evitar la propagación del COVID-19, la misma que fue prorrogada por los Decretos Supremos N° 020-2020-SA, N° 027- 2020-SA, N° 031-2020-SA, N° 009-2021-SA.
- Decreto Supremo N° 025- 2021-SA, prorroguese a partir del 03 de setiembre de 2021, por un plazo de ciento ochenta (180) días calendario, la emergencia sanitaria declarada por Decreto Supremo N° 008-2020-SA, prorrogada por los Decretos Supremos N° 020-2020-SA, N° 027-2020-SA, N°031-2020-SA y N° 009-2021-SA.



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Salud Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro	<b>PROCEDIMIENTO DE PRESTACIONES ECONOMICA SUBSIDIOS DIRIS L.C. 2021</b>	<b>VERSION:</b>	<b>01</b>
		<b>FECHA:</b>	<b>23/09/2021</b>
		<b>PAGINA:</b>	<b>1 / 10</b> <span style="color: red;">ANULADO</span>

- Decreto de Urgencia N° 026-2020, que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del CORONAVIRUS (COVID-19) territorio nacional.
- Decreto Legislativo N°276, Ley de Base de la Carrera Administrativa y Remuneraciones.
- Resolución Ministerial N°603-2006/MINSA, aprueba la Directiva N°007-MINSA/OGPP-V.02: "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", sus modificatorias aprobadas mediante Resolución Ministerial N°205-2009/MINSA y la Resolución Ministerial N°317-2009/MINSA.
- Directiva N° 008-GG-ESSALUD-2012 "Normas Complementarias al Reglamento de Pago de Prestaciones Económicas", aprobada por Resolución de Gerencia General N° 619-GG-ESSALUD-2012.
- 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", aprobada por Resolución de Gerencia General N° 1311-GG-ESSALUD-2014.
- Reglamento de Pago de Prestaciones Económicas, aprobado por Acuerdo de Consejo Directivo N° 58-14-ESSALUD-2011.
- RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 563-GG-ESSALUD-2020 Aprueban Directiva "Disposiciones complementarias para la aplicación del Decreto de Urgencia N° 026-2020, en lo relativo al subsidio excepcional por los primeros veinte días de incapacidad temporal para el trabajo del servidor diagnosticado con COVID-19".
- Resolución de Gerencia General N° 999-GG-ESSALUD-2020, Aprobar la Directiva de Gerencia General N° 16-GCSPE-ESSALUD-2020 V.01
- Resolución Directoral N° 575-DG-DIRIS-LC-2018 Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro, aprobado el 03 de setiembre de 2018.



## V. DEFINICIONES

5.1. Descanso Médico: Es el período de incapacidad temporal para laborar, autorizada por el médico tratante y otorgado al trabajador, a fin de que guarde reposo o descanso necesario para lograr una recuperación física y mental.

5.2. Incapacidad Temporal para el Trabajo: Es la falta de aptitud o suficiencia temporal para el trabajo, originada por enfermedad, accidente común, accidente de trabajo, enfermedad profesional o maternidad (gravedez), que se sustenta en un certificado emitido por ESSALUD

5.3. Certificado de Descanso Médico: Es un documento escrito y acreditado por un profesional de la salud (médico tratante), que es otorgado al trabajador que se encuentra enfermo e impedido para brindar un servicio en su Centro de Labores. Dicho documento deberá registrar el diagnóstico médico, los días de incapacidad temporal para trabajar, especialidad médica, firma, sello y número de colegiatura profesional del Médico Tratante.

5.4. Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT): Documento emitido por Essalud, en el cual se registra el diagnóstico médico y la duración del periodo de incapacidad temporal para el trabajo que es otorgado al Asegurado Titular (Trabajador).

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Salud Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro	<b>PROCEDIMIENTO DE PRESTACIONES ECONOMICA SUBSIDIOS DIRIS L.C. 2021</b>	<b>VERSION:</b>	<b>01</b>
		<b>FECHA:</b>	<b>23/09/2021</b>
		<b>PAGINA:</b>	<b>1 / 10</b>

ANULADO

**5.5. Subsidio por Maternidad.**

Es el monto en dinero al que tienen derecho las Aseguradas Titulares en Actividad, a fin de resarcir el lucro cesante como consecuencia del alumbramiento y de las necesidades del cuidado del recién nacido.

- ✓ La asegurada regular debe contar con vínculo laboral al momento de iniciar la incapacidad temporal y contar con 3 (tres) meses de aportes consecutivos o cuatro 4 no consecutivos dentro de los 6 (seis) meses calendario anteriores al mes en que inició la incapacidad por subsidio.
- ✓ La asegurada regular debe tener vínculo laboral en el momento del goce de la prestación (al inicio y durante el periodo de subsidio).
- ✓ Adicionalmente, la asegurada regular en actividad debe haber tenido vínculo laboral en el mes de la concepción.

**5.6. Subsidio por Incapacidad Temporal.**

Es el monto en dinero que se otorga a los asegurados regulares en actividad, agrarios y de regímenes especiales, con el fin de compensar la pérdida económica derivada de la incapacidad para el trabajo, ocasionada por el deterioro de la salud

- ✓ El asegurado regular debe contar con vínculo laboral al momento de iniciar la incapacidad temporal y contar con 3 (tres) meses de aportes consecutivos o cuatro 4 no consecutivos dentro de los 6 (seis) meses calendario anteriores al mes en que inició la incapacidad por subsidio.

**5.7 Comisión Médica Calificadora de Incapacidades (COMECI)**

Se encarga de calificar la naturaleza de la Incapacidad, emitiendo el Informe Médico de Calificación de Incapacidad.



**VI. EXTINCIÓN, PÉRDIDA O SUSPENSIÓN DEL SUBSIDIO**

El derecho al subsidio por incapacidad temporal se extingue por:

- 6.1 Cese del vínculo laboral del asegurado.
- 6.2 Recuperación de la salud.
- 6.3 Declaración de Incapacidad No Temporal determinada por la Comisión Médica Calificadora de Incapacidades.
- 6.4 Cambiar de entidad empleadora durante el período a subsidiar.
- 6.5 Realizar labor remunerada durante el periodo subsidiado, lo cual se comprueba en base a la información de las Planillas Electrónicas (PDT 601) que mensualmente presentan las entidades empleadoras a la SUNAT.

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Salud Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro	<b>PROCEDIMIENTO DE PRESTACIONES ECONOMICA SUBSIDIOS DIRIS L.C. 2021</b>	<b>VERSION:</b>	<b>01</b>
		<b>FECHA:</b>	<b>23/09/2021</b>
		<b>PAGINA:</b>	<b>1 / 10</b> <i>ANULADO</i>

**VII. ALCANCE:**

El procedimiento de prestaciones económicas (subsidios) de la Dirección de Redes Integradas Lima Centro; corresponde a los trabajadores de la DIRIS Lima Centro, que se encuentren en plazas presupuestadas, consignadas en los instrumentos de gestión institucional: Cuadro de Asignación de Personal (CAP), Presupuesto Analítico de Personal (PAP), y la modalidad contractual del Decreto Legislativo N° 1057 - Contrato Administrativo de Servicios de la DIRIS Lima Centro. Asimismo al personal destacado de nuestra unidad ejecutora que se encuentra brindando servicios permanentes o mayor a 30 días laborales a otra unidad ejecutora.

Corresponde el beneficio de las prestaciones económicas subsidiadas a los siguientes trabajadores de la DIRIS Lima Centro:

7.1 El servidor (a) Nombrado y CAS debe contar con tres meses de aportación consecutiva o cuatro meses no consecutivos dentro de los seis meses calendarios anteriores al mes en que se inició la contingencia.

7.2 Personal Nombrado bajo el Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento Aprobado por el Decreto Supremo N° 005-90-PCM.

7.3 El personal nombrado bajo el Decreto Legislativo N° 276 destacado de la DIRIS Lima Centro a otra unidad ejecutora.

7.4 Personal contratado bajo el Decreto Legislativo 1057 y su modificatoria, Ley N° 29849, modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (CAS), que se encuentre laborando.

**VIII. PROCEDIMIENTO:**

Para el pago Directo a cargo de ESSALUD, de las Prestaciones Económicas por Enfermedad y Maternidad de los servidores (as) Nombrados y CAS, que presentan una contingencia, deberán presentar los siguientes requisitos normados por EsSalud.

Siendo responsabilidad del servidor (a) presentar la documentación a su Establecimiento de salud en un plazo de 72 horas emitido el descanso médico, de acuerdo a los requisitos indicados en el procedimiento.



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Salud Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro	<b>PROCEDIMIENTO DE PRESTACIONES ECONOMICA SUBSIDIOS DIRIS L.C. 2021</b>	<b>VERSION:</b>	<b>01</b>
		<b>FECHA:</b>	<b>23/09/2021</b>
		<b>PAGINA:</b>	<b>1 / 10</b> <span style="color: red;">ANULADO</span>

### 8.1 ESTABLECIMIENTO DE SALUD DEL PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN

#### REQUISITOS LICENCIA POR ENFERMEDAD CON GOCE DE SUBSIDIO NOMBRADOS Y CAS

NOMBRADOS	CAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Oficio Médico Jefe del EE.SS. (según formato anexo 1)</li> <li>➤ Informe Técnico Responsable de Personal del EE.SS. (según formato anexo 2)</li> <li>➤ Solicitud del Servidor. Indicando (correo personal, teléfono celular indispensable). (según formato anexo 3)</li> <li>➤ 01 copia legible del DNI.</li> <li>➤ Certificados Médicos Particulares y/o CITT, Originales de los primeros 20 días que deberán ser enviado en formato PDF al correo de <a href="mailto:bienestar@dirislimacentro.gob.pe">bienestar@dirislimacentro.gob.pe</a> más (02 copias)</li> <li>➤ Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT-EsSalud-Subsidio) Original más (02 copias). A partir del 21avo día</li> <li>➤ Formato 1040 Versión 1; (03 juegos de formatos). Firmado igual que el DNI, por el servidor.</li> <li>➤ 01 copia de la penúltima boleta de pago.</li> <li>➤ VB° de la Unidad Técnica.</li> <li>Mesa de Parte.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Oficio Médico Jefe del EE.SS. (según formato anexo 1)</li> <li>➤ Informe Técnico Responsable de Personal del EE.SS. (según formato anexo 2)</li> <li>➤ Solicitud del Servidor. Indicando (correo personal, teléfono celular, indispensable). (según formato anexo 3)</li> <li>➤ 01 copia legible del DNI.</li> <li>➤ Certificados Médicos Particulares y/o CITT, Originales de los primeros 20 días que deberán ser enviado en formato PDF al correo de <a href="mailto:bienestar@dirislimacentro.gob.pe">bienestar@dirislimacentro.gob.pe</a> más (02 copias)</li> <li>➤ Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT-EsSalud-Subsidio) Original más (02 copias). A partir del 21avo día</li> <li>➤ Formato 1040 Versión 1; (03 juegos de formatos). Firmado igual que el DNI, por el servidor.</li> <li>➤ 01 copia de la penúltima boleta de pago.</li> <li>➤ VB° de la Unidad Técnica.</li> <li>Mesa de Parte.</li> </ul>

#### REQUISITOS: LICENCIA POR MATERNIDAD CON GOCE DE SUBSIDIO NOMBRADOS Y CAS

NOMBRADOS	CAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Oficio Médico Jefe del EE.SS. (según formato anexo 1)</li> <li>➤ Informe Técnico Responsable de Personal del EE.SS. (según formato anexo 2)</li> <li>➤ Solicitud del Servidor. Indicando (correo personal, teléfono celular, indispensable). (según formato anexo 3)</li> <li>➤ 01 copia legible del DNI.</li> <li>➤ Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT-EsSalud-98 días) Original deberán ser enviado en formato PDF al correo de <a href="mailto:bienestar@dirislimacentro.gob.pe">bienestar@dirislimacentro.gob.pe</a> más (02 copias)</li> <li>➤ Formato 1040 Versión 1; (03 juegos de formatos). Firmado igual que el DNI, por el servidor.</li> <li>➤ 01 copia de la penúltima boleta de pago.</li> <li>➤ VB° de la Unidad Técnica.</li> <li>➤ Mesa de Parte.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Oficio Médico Jefe del EE.SS. (según formato anexo 1)</li> <li>➤ Informe Técnico Responsable de Personal del EE.SS. (según formato anexo 2)</li> <li>➤ Solicitud del Servidor. Indicando (correo personal, teléfono celular, indispensable). (según formato anexo 3)</li> <li>➤ 01 copia legible del DNI.</li> <li>➤ Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT-EsSalud-98 días) Original deberán ser enviado en formato PDF al correo de <a href="mailto:bienestar@dirislimacentro.gob.pe">bienestar@dirislimacentro.gob.pe</a> más (02 copias)</li> <li>➤ Formato 1040 Versión 1; (03 juegos de formatos). Firmado igual que el DNI, por el servidor.</li> <li>➤ 01 copia de la penúltima boleta de pago.</li> <li>➤ VB° de la Unidad Técnica.</li> <li>➤ Mesa de Parte.</li> </ul>



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Salud Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro	<b>PROCEDIMIENTO DE PRESTACIONES ECONOMICA SUBSIDIOS DIRIS L.C. 2021</b>	<b>VERSION:</b>	<b>01</b>
		<b>FECHA:</b>	<b>23/09/2021</b>
		<b>PAGINA:</b>	<b>1 / 10</b> <b>ANULADO</b>

## 8.2 SEDE ADMINISTRATIVA:

### REQUISITOS: LICENCIA POR ENFERMEDAD CON GOCE DE SUBSIDIO NOMBRADOS Y CAS

NOMBRADOS	CAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Solicitud del Servidor. Indicando (correo personal, teléfono celular, indispensable), (según formato anexo 3)</li> <li>➤ 01 copia legible del DNI.</li> <li>➤ Certificados Médicos Particulares y/o CITT, Originales de los primeros 20 días que deberán ser enviado en formato PDF al correo de <a href="mailto:bienestar@dirislimacentro.gob.pe">bienestar@dirislimacentro.gob.pe</a> más (02 copias)</li> <li>➤ Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT-EsSalud-Subsidio) Original más (02 copias). A partir del 21avo día</li> <li>➤ Formato 1040 Versión 1; (03 juegos de formatos). Firmado igual que el DNI, por el servidor.</li> <li>➤ 01 copia de la penúltima boleta de pago.</li> <li>➤ VB° de la Unidad Técnica.</li> <li>➤ Mesa de Parte.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Solicitud del Servidor. Indicando (correo personal, teléfono celular, indispensable), (según formato anexo 3)</li> <li>➤ 01 copia legible del DNI.</li> <li>➤ Certificados Médicos Particulares y/o CITT, Originales de los primeros 20 días que deberán ser enviado en formato PDF al correo de <a href="mailto:bienestar@dirislimacentro.gob.pe">bienestar@dirislimacentro.gob.pe</a> más (02 copias)</li> <li>➤ Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT-EsSalud-Subsidio) Original más (02 copias). A partir del 21avo día</li> <li>➤ Formato 1040 Versión 1; (03 juegos de formatos). Firmado igual que el DNI, por el servidor.</li> <li>➤ 01 copia de la penúltima boleta de pago.</li> <li>➤ VB° de la Unidad Técnica.</li> <li>➤ Mesa de Parte.</li> </ul>

### REQUISITOS: LICENCIA POR MATERNIDAD CON GOCE DE SUBSIDIO NOMBRADOS Y CAS



NOMBRADOS	CAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Solicitud del Servidor. Indicando (correo personal, teléfono celular, indispensable), (según formato anexo 3)</li> <li>➤ 01 copia legible del DNI.</li> <li>➤ Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT-EsSalud-98 días) Original más (02 copias).</li> <li>➤ Formato 1040 Versión 1; (03 juegos de formatos). Firmado igual que el DNI, por el servidor.</li> <li>➤ 01 copia de la penúltima boleta de pago.</li> <li>➤ VB° de la Unidad Técnica.</li> <li>➤ Mesa de Parte.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Solicitud del Servidor. Indicando (correo personal, teléfono celular, indispensable), (según formato anexo 3)</li> <li>➤ 01 copia legible del DNI.</li> <li>➤ Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT-EsSalud-98 días) Original más (02 copias).</li> <li>➤ Formato 1040 Versión 1; (03 juegos de formatos). Firmado igual que el DNI, por el servidor.</li> <li>➤ 01 copia de la penúltima boleta de pago.</li> <li>➤ VB° de la Unidad Técnica.</li> <li>➤ Mesa de Parte.</li> </ul>

Con respecto al llenado del formato 1040 Versión 1 solo deberá consignar la firma del asegurado Titular debiendo ser exacto como su Documento de Identidad Nacional (DNI).

En ambos casos "Los Certificados Médicos particulares que pasan los 21 avos días, deberán ser canjeados ante CEVIT por el servidor (a) en un plazo de 72 horas".

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Salud Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro	<b>PROCEDIMIENTO DE PRESTACIONES ECONOMICA SUBSIDIOS DIRIS L.C. 2021</b>	<b>VERSION:</b>	<b>01</b>
		<b>FECHA:</b>	<b>23/09/2021</b>
		<b>PAGINA:</b>	<b>1 / 10</b> <span style="color: red; font-weight: bold;">ANULADO</span>

**IX. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:**

**9.1 SERVIDOR - SEDE ADMINISTRATIVA:**

- El servidor(a), presenta 03 juegos (01 Original y 02 Copia) de solicitud por subsidio (por enfermedad o maternidad) adjuntando requisitos de acuerdo al procedimiento
- El servidor (a), debe de presentar el expediente original a la Unidad Funcional de Relaciones Humanas y Sociales (UFGRHyS) quien dará VBº sobre los documentos presentados correctamente.
- El servidor (a), luego del VBº validado por la oficina técnica ingresa expediente a mesa de partes de la DIRIS Lima Centro (foleado).

**9.2 RESPONSABLE DE PERSONAL-ESTABLECIMIENTO DE SALUD:**

- El servidor del Establecimiento de Salud del primer Nivel de Atención, presenta una solicitud al Médico Jefe del EESS, adjuntando los requisitos de acuerdo al procedimiento.
- El Responsable de la Oficina de Personal del Establecimiento de Salud, presenta 03 juegos (01 Original y 02 Copia) de solicitud por subsidio (por enfermedad y/o maternidad) adjuntando los del procedimiento.
- El Responsable de la Oficina de Personal del Establecimiento de Salud, elabora Informe Técnico, adjuntando la solicitud del interesado (a) lo cual debe ser elevado con oficio firmado por el Medico Jefe del EESS, a la sede administrativa.
- El Responsable de la Oficina de Personal del Establecimiento de Salud, debe de presentar el expediente original a la Unidad Funcional de Relaciones Humanas y Sociales (UFGRHyS) quien dará VBº sobre los documentos presentados correctamente.
- El Responsable de la Oficina de Personal del Establecimiento de Salud, luego del VBº validado por la oficina técnica, ingresa expediente a mesa de partes de la DIRIS Lima Centro (foleado).

**9.3 RECURSOS HUMANOS - UNIDAD FUNCIONAL DE GESTION DE RELACIONES HUMANAS Y SOCIALES – SUBSIDIOS Enfermedad y Maternidad.**

- La unidad técnica, recibe la hoja de tramite con expediente original verifica y analiza de acuerdo a la normativa, entregado por el servidor o responsable de personal del EESS.
- La unidad técnica, en coordinación con el servidor (a) genera la contraseña para acceder al registro de Transmisión a la Plataforma VIVA- EsSalud.
- La unidad técnica, registra el cálculo de subsidio por enfermedad y/o maternidad, en el formato 1040 Versión 1 original.



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Salud Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro	<b>PROCEDIMIENTO DE PRESTACIONES ECONOMICA SUBSIDIOS DIRIS L.C. 2021</b>	<b>VERSION:</b>	<b>01</b>
		<b>FECHA:</b>	<b>23/09/2021</b>
		<b>PAGINA:</b>	<b>1 / 10</b>

ANULADO

- La unidad técnica, en un plazo de 3 días hábiles procede a presentar el expediente subsidiado (enfermedad y/o maternidad) a EsSalud, mediante Plataforma VIVA.
- El servidor debe de ingresar a la página **web.essalud.gob.pe** con el número de NIT proporcionado por EsSalud, para que realice seguimiento de su expediente.
- EsSalud, informa al servidor (a) la calificación de la Prestación Económica según sea el caso.
- En el caso que el expediente sea observado y/o notificado por EsSalud, el servidor (a) deberá comunicar de inmediato a la unidad técnica, quién dará el soporte técnico para el levantamiento de la observación.
- La unidad técnica, al finalizar el trámite por reembolso de subsidio debe de elaborar el Informe Técnico, y proyectar Resolución Administrativa, adjuntando el expediente completo para la firma del Coordinador y del Jefe de Recursos Humanos, la misma que debe estar foleado.
- El expediente original, deberá contar con 02 Resoluciones Administrativas originales (RR.HH y UFGRHyS) y una copia fedateada que formarán parte del archivo original del expediente, la misma que el acervo documentario debe estar organizado alfabéticamente.
- La distribución del expediente es de obligación para la Oficina de RRHH y la Unidad Funcional de Gestión del Empleo (legajo), Unidad Funcional de Compensaciones, e Interesado.





## (ANEXO 1)

OFICIO N° - 2021-MJ-CS. /DIRIS-LC

Lima,

M.C. \_\_\_\_\_

Director General

Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro

Presente

**ASUNTO :** Licencia por Enfermedad con Goce de Subsidio por Enfermedad y Maternidad

**ATENCION :** Oficina de Recursos Humanos - UFG. Relaciones Humanas y Sociales.

De mi consideración:

Es grato dirigirme a usted para saludarlo cordialmente y a la vez remitir adjunto al presente el Informe Técnico N° \_\_\_\_\_ de la Oficina de Personal, sobre Licencia por enfermedad y/o maternidad con Goce de Subsidio del servidor civil Don (ña) \_\_\_\_\_, con el cargo de \_\_\_\_\_, Nombrado Nivel \_\_\_\_\_, CAS del establecimiento de salud a mi cargo.

Al respecto, esta Jefatura opina favorablemente a lo solicitado por el servidor por lo que se anexa:

- Informe Técnico del Responsable de Personal del EE.SS.
- Solicitud del Servidor. Indicando (correo personal, teléfono celular, indispensable)
- 01 copia legible del DNI.
- Certificados Médicos Particulares y/o CITT, Originales de los primeros 20 días.
- Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT-EsSalud-Subsidio)
- Formato 1040 Versión 1
- 01 copia de la penúltima boleta de pago.

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para reiterarle los sentimientos de consideración y estima personal.

Atentamente,

MC/OP.EE.SS./  
cc. Archivo  
FOLIOS ( )



**(ANEXO 2)****INFORME TECNICO N° -2021-OP-CS**

A : Dr (a) \_\_\_\_\_  
Medico Jefe del C.S. \_\_\_\_\_

ASUNTO : Licencia por Enfermedad con Goce de Subsidio.

REFERENCIA : solicitud del servidor (a) \_\_\_\_\_

FECHA :

Tengo a bien dirigirme a Ud. con relación al documento de la referencia, mediante el cual Don (ña) \_\_\_\_\_ con el cargo de \_\_\_\_\_, Nivel \_\_\_\_ servidor nombrado o CAS del Centro de Salud \_\_\_\_\_, solicita se le conceda **números (00) días**, de Licencia por Enfermedad con Goce de Subsidio, **del periodo \_\_\_\_\_ 2021**

**1. ANTECEDENTES.**

1.1 Que, mediante, el Certificado de Incapacidad N° A-\_\_\_\_\_, emitido por ESSALUD Don (ña) \_\_\_\_\_ con el cargo de \_\_\_\_\_, Nivel \_\_\_\_ servidor nombrado o CAS, concede diecisiete (17) días, de Licencia por Enfermedad con Goce de Subsidio, **del periodo \_\_\_\_\_ 2021.**

**2. ANÁLISIS**

2.1 Que, mediante el Decreto Legislativo 276 y su Reglamento el D.S. 005-90-PCM, R.M. N° 132-92-SA-P Art. 23°, Ley 26790 "Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud" y su Reglamento D.S. 009-97-SA, Art.15°, Ley 27056 "Ley de creación de ESSALUD", establecen las condiciones necesarias para el otorgamiento de Licencia por Enfermedad con goce de subsidio.

2.2 Que, es necesario informar el uso de los primeros 20 días por la empleadora, como el periodo de subsidio a partir del 21avo día.

DESCANSOS MEDICOS	PERIODO		20 DIAS
	CITT	DEL AL	

CITT	PERIODO		DIAS SUBSIDIADOS	CONTINGENCIA ACCIDENTE COMUN / GESTANTE
	DEL	AL		

**3. CONCLUSIÓN**

3.1 Que, el servidor \_\_\_\_\_ con cargo de \_\_\_\_\_, Nivel \_\_\_\_\_, hará uso de números (00) días de Licencia por Enfermedad con Goce de Subsidio a partir del periodo \_\_\_\_\_ 2021.

**4. RECOMENDACIÓN**

4.1 Por los antecedentes registrados, esta oficina considera conceder a Don \_\_\_\_\_ con el cargo de \_\_\_\_\_, Nivel \_\_\_\_\_, lo solicitado de acuerdo a la normatividad vigente.  
Es todo cuanto informo a Usted.

Atentamente  
Cc/  
archivo



**(ANEXO 3)**

Lima,

SOLICITO: (LICENCIA POR SUBSIDIO ENFERMEDAD – MATERNIDAD)

Dr.

Medico Jefe del EE.SS

Yo, (nombre del trabajador) con N° de DNI \_\_\_\_\_ trabajador (NOMBRADO – CAS) del EE.SS \_\_\_\_\_ con el cargo de \_\_\_\_\_, Nivel \_\_\_\_\_

Me presente y expongo:

Que, habiendo presentado problemas de salud por (enfermedad y/o maternidad), se me otorgo descanso medico del \_\_\_\_ al \_\_\_\_, los cuales fueron emitidas con el CITT N° \_\_\_\_\_.

Por lo expuesto, solicito el pago de mi **licencia por subsidio** se adjunta documentos solicitados.

Sin otro particular.



**NOMBRE COMPLETO**  
**DNI**  
**TELEFONO CELULAR**  
**CORREO PERSONAL**

