

MINISTERIO DE SALUD



Dirección General

MINISTERIO DE SALUD  
Hospital "Victor Larco Herrera"  
Oficina de Personal Bienestar  
04 FEB. 2009  
**RECIBIDO**  
Hora 5:16

## RESOLUCION DIRECTORAL

N° 012 -2009-DG-HVLH

Magdalena del Mar, 30 de Enero del 2009

VISTO, el Memorando N° 117-OP-HVLH-2009, emitido por el Director de la Oficina de Personal, quien solicita aprobación del Proyecto de Directiva N° 001-OP-HVLH-209 de Tramitación de los documentos de Licencia por Enfermedad de los Trabajadores del Hospital "Víctor Larco Herrera",

### CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Ministerial N° 132-92-SA-P, se aprobó el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal del Ministerio de Salud;

Que, en la fecha, vista la expedición de nuevos dispositivos legales en materia de Administración de Personal, jornada y horario de trabajo y derechos laborales del servidor Público, se hace necesario la actualización del Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal del Hospital "Víctor Larco Herrera" acorde con las leyes vigentes; en lo relacionado a Licencias por Enfermedad de los Trabajadores del Hospital, para tal efecto adjunta Proyecto de Directiva para la tramitación de los documentos de Licencia por Enfermedad de los trabajadores, del régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276;

Asimismo señala las normas y procedimientos para la tramitación de los documentos de Licencia por Enfermedad, debidamente sustentada y formalizada mediante Resolución Administrativa; es conveniente aprobar la Directiva, propuesta por la Dirección de Personal, emitiendo la Resolución correspondiente;

Estando a lo propuesto por la Dirección de Personal y con la aprobación de la Dirección Ejecutiva de Administración y visación de la Oficina de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo previsto en el literal c) del artículo 11° del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital "Víctor Larco Herrera", aprobada por Resolución Ministerial N° 132-2005/MINSA;




SE RESUELVE:

**Artículo 1º.- Aprobar la Directiva Administrativa N° 001- OP-HVLH-2009, "DIRECTIVA PARA LA TRAMITACION DE LOS DOCUMENTOS DE LICENCIA POR ENFERMEDAD DE LOS TRABAJADORES DEL HOSPITAL VICTOR LARCO HERRERA", la cual consta de Generalidades, Disposiciones Operativas, Disposiciones Generales, Disposiciones Finales y Responsabilidades.**

**Artículo 2º.- La Oficina de Personal, queda encargada del cumplimiento de los procedimientos contenidos en la Directiva aprobada en el artículo precedente**

Regístrese y comuníquese

MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL "VICTOR LARCO HERRERA"

  
Dra. Cristina Eguiguren Li  
Directora General  
C.M.F. 17899 - RNE 8270

CAEL//AESG/msm.

## **DIRECTIVA Nº 001 - OP – HVLH – 2009**

### **DIRECTIVA PARA LA TRAMITACION DE LOS DOCUMENTOS DE LICENCIA POR ENFERMEDAD DE LOS TRABAJADORES DEL HOSPITAL VICTOR LARCO HERRERA**

#### **I.- OBJETIVOS**

*La presente directiva tiene por objetivo establecer los procedimientos para la presentación de certificados de Incapacidad temporal para el trabajo (descansos médicos) por parte de los trabajadores de la institución, de tal manera que se establezca un control adecuado del número de días de licencia otorgado y un trámite oportuno de los subsidios que correspondan ante ESSALUD.*

#### **II.- ALCANCE**

*La presente directiva comprende a todos los trabajadores en actividad sujetos al régimen laboral del decreto legislativo 276 que perciben sus remuneraciones mediante planilla Única de pagos – PUP en el hospital Víctor Larco Herrera y personal destacado o comisionado de otras instituciones.*

#### **III.- BASE LEGAL**

- *Ley 26790, Ley de la Modernización de la Seguridad Social en Salud*
- *Decreto Legislativo 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público*
- *Decreto supremo Nº005-90-PCM, Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa*
- *Resolución Ministerial Nº 132-92-SA-P que aprueba el reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del personal del Ministerio de Salud*
- *Resolución Directoral Nº063-2007-DG-HVLH que aprueba el reglamento Interno para el Personal del Hospital Víctor Larco Herrera.*
- *Resolución directoral Nº 096-2007 –DG-HVLH que aprueba la Directiva Nº001-2007-OP-SA-HVLH Directiva para el Control de Asistencia y Permanencia del Personal del Hospital Víctor Larco Herrera.*
- *Memorándum Circular Nº 052-OP-HVLH-2008*

## **IV.- DEFINICIONES OPERATIVAS**

### **4.1.- Licencia por Enfermedad:**

*Es una acción administrativa para no asistir a su centro laboral, concedida por el empleador, previa solicitud del trabajador y de acuerdo a la prescripción médica, acompañando el certificado médico y el sustento documentario correspondiente, que deberá luego ser formalizado mediante la expedición de la resolución administrativa correspondiente.*

### **4.2.-Incapacidad Temporal para el trabajo**

*Es la falta de aptitud o suficiencia temporal para el trabajo, originada por enfermedad o accidente común, accidente de trabajo, enfermedad profesional o maternidad (gravidez) que se sustenta en un certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo, emitido por los establecimientos y hospitales del Ministerio de Salud.*

### **4.3 Certificado Médico**

*Es un documento oficial por el cual se hace constar y certificar el acto médico del diagnóstico y la duración del período de Incapacidad Temporal para el Trabajo, podrá ser emitido en cualquier establecimiento de primer nivel de atención del Ministerio de salud (Centros y Puestos de Salud), en este caso el descanso médico será emitido en un formato (Especie Valorada), procediéndose en los mismos términos, cuando el descanso médico sea expedido en cualquier hospital perteneciente al Ministerio de Salud; el expediente deberá contener la certificación médica en el formato (Especie Valorada), existente en todos los establecimientos de Salud, con firma y sello del médico que atendió al paciente, número de historia clínica, código Internacional de enfermedad (CIE 10)*



### **4.4.- Certificado de Incapacidad Temporal, emitido en Consultorio Médico Particular**

*Documento destinado a acreditar el acto médico realizado, en el que se certifica el diagnóstico, tratamiento y período de descanso físico necesario según la patología identificada. La certificación del descanso médico solo se aceptará en especie valorada establecida por el colegio Médico del Perú.*



#### **4.5.- Certificado de Incapacidad Temporal, emitido por ESSALUD**

Documento oficial por el cual se hace constar el tipo de contingencia y la duración del período de Incapacidad Temporal. Se otorga al asegurado titular que se atiende por enfermedad o accidente. Deberá ser emitido obligatoriamente por el profesional médico autorizado y acreditado por ESSALUD, este documento no requiere ser refrendado de otros requisitos para su aceptación.

#### **4.6.- Subsidio por Incapacidad Temporal**

Pago del monto del subsidio por Incapacidad Temporal por parte de ESSALUD al asegurado, en la misma forma y oportunidad en que percibe sus remuneraciones o ingresos.

### **V.- DISPOSICIONES GENERALES**

**5.1.- La Licencia por Enfermedad.** Es otorgada a los trabajadores, previa presentación del certificado médico en especie valorada, cuando esta es emitida por médico particular o en el formato original de Certificado de Incapacidad para el trabajo, cuando es en un Centro de Salud u Hospital del MINSA y del certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo emitido por ESSALUD.

**5.2.- La presentación y posterior verificación de certificados médicos con información falsa, serán considerados como FALTA GRAVE y sujeto a proceso administrativo disciplinario, de acuerdo a las normas administrativas vigentes:**

**5.3.- El Trabajador** que por enfermedad o accidente se encuentre impedido de concurrir a sus labores esta obligado a dar aviso a su Jefe inmediato en un plazo de 2 horas de iniciada la jornada laboral, debiendo ser esta sustentada con documentos que se indican en el numeral 5.5 de las disposiciones generales. En un plazo no mayor de 48 horas de iniciada la enfermedad. Vencido este plazo se considerará inasistencia injustificada.

Para el caso de un descanso médico otorgado por la institución, la atención será realizada por médico del Departamento de Apoyo Médico Complementario, debiendo estar registrada la atención en la historia clínica aperturada para el trabajador en la oficina de estadística y en la hoja His.



El descanso no podrá exceder de las **24 horas**, debiendo adjuntar al certificado de Descanso Médico, copia de las recetas, boleta y/o factura de la adquisición de medicinas, fecha que deberá coincidir con la de otorgamiento del descanso médico. Si el caso amerita de mas días de descanso el personal deberá ser derivado a un especialista de ESSALUD o Médico Particular.

**El descanso médico otorgado por médico de la institución deberá ser presentado el mismo día que es expedido, de lo contrario no será aceptado bajo ningún motivo en otra fecha**

**5.4.-Los Médicos** al emitir Certificado de Incapacidad para el trabajo, deben consignar en la historia clínica la atención realizada, así como colocar su firma y sello con claridad no debiendo tener enmendaduras ni tachaduras lo cual impediría la recepción del mismo por el personal encargado.

**5.5.-Las Jefaturas** respectivas, bajo responsabilidad, comunicarán vía telefónica en un plazo no mayor de 2 horas, todas las ausencias por motivos de enfermedad del personal a su cargo, a la Oficina de Control de Asistencia, quien a su vez comunicará a la oficina de Bienestar de Personal.

**5.6.- Todo expediente de Licencia por Enfermedad debe contener lo siguiente:**

- Si el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo es otorgado por **Centro de Salud u Hospital MINSA**
  1. Certificado Médico otorgado en formato (especie Valorada) propio de ellos.
  2. Boleta de Pagos por consulta médica o constancia de exoneración
  3. Recetario conteniendo indicación médica
  4. Factura o boleta por compra de medicamentos
  5. Ordenes de Laboratorio o de Diagnóstico por Imágenes si el caso lo amerita.
  
- Si el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo es otorgado por **Médico en Consultorio Particular**
  1. Certificado Médico otorgado en formato (especie Valorada)
  2. Boleta de Pagos por consulta médica o constancia de exoneración
  3. Recetario conteniendo indicación médica
  4. Factura o boleta por compra de medicamentos
  5. Ordenes de Laboratorio o de Diagnóstico por Imágenes si el caso lo amerita.



**En ambos casos el descanso médico no podrá exceder las 72 horas, caso contrario deberá ser visado por MINSA, deberá ser entregado dentro de las 48 horas a partir de la fecha de inicio.**

- **Si el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo es otorgado por ESSALUD**

1. **Certificado Médico otorgado en formato (especie Valorada) propio de ellos.**

**Deberá ser presentado dentro de las 48 horas a partir de la fecha de inicio.**

- **En el caso de familiares de la Policía Nacional y/o Fuerzas Armadas se debe adjuntar**

1. **Certificado Médico otorgado en formato (especie Valorada).**
2. **Copia del carnet que acredite la relación familiar y atención gratuita**

**Deberá ser presentado dentro de las 48 horas a partir de la fecha de inicio.**

**5.7.- Los descansos médicos que no son expedidos por ESSALUD serán visados en la Oficina de Bienestar de Personal, por la Dra. Encargada, quedando así sin efecto el artículo (5.7 PERMISOS Y LICENCIAS -5.7.2 Licencia por enfermedad común) de la Directiva N°001-2007-SA-OEA-OP-HVLH**

**5.8.- Los Jefes de Servicio solo deben de firmar los certificados de descanso médico que cumplan con los requisitos solicitados en los párrafos que anteceden**

**5.9.- La Unidad de Bienestar de Personal, controlará los días de licencia por enfermedad y un vez verificada la acumulación de descansos médicos hasta por 20 días, adjunta la Resolución Administrativa entregada por el Área de Control de Asistencia y procede al trámite de subsidio ante ESSALUD, previa coordinación oportuna con la Unidad de Remuneraciones, para que se declare en el PDT los días de subsidio del trabajador.**

**Emitirá los días 30 de cada mes a la oficina de Remuneraciones el record acumulado del número de días de licencia por enfermedad de todos los trabajadores del hospital, que gozaron de este derecho y presentaron su expediente de manera oportuna.**

**5.10.- La Licencia por Maternidad con goce de subsidio, es la autorización que el empleador confiere a la trabajadora, hasta un total de 90 días consecutivos.**

**5.11.- La Ley establece el descanso prenatal y post natal de 45 días cada uno pudiendo diferirse el plazo pre natal de manera parcial o total y acumularlo al post natal a voluntad de la trabajadora, la cual debe ser sustentada con el informe médico de ESSALUD, decisión que debe ser comunicado al empleador con anticipación no menor de 60 días de la fecha probable de parto, acompañando el certificado médico, donde se certifique que la postergación no afectará a la trabajadora gestante o al producto.**

#### **VI.- DISPOSICIONES FINALES**

- 1.- la presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación.
- 2.- Los trabajadores, Jefe de Departamento, Jefe de Servicio; Oficinas, Director de Personal, Médicos serán responsables del cumplimiento de la presente Directiva, dentro de los plazos establecidos, caso contrario se procederá a las sanciones respectivas de acuerdo a las normas establecidas.



#### **VII- RESPONSABILIDAD**

- 1.- La Dirección de la Oficina de Personal es la responsable del control de asistencia y del cómputo de los días laborales por el personal.
- 2.- El Órgano de Control Institucional, queda encargada de supervisar el fiel cumplimiento de la presente Directiva.



Magdalena del Mar 12 de Enero del 2009

