



# Resolución Directoral N° ..... 1132

Vitarte,

11 FEB. 2015

Visto, el Expediente N° 093338-2014, Informe N° 016-2015/DUGEL N°06/-AGA/MOV.PERS/BS, Oficio N° 0042-2015-UGEL 06/J-AGAIE, y demás documentos adjuntos con 17 Folios útiles;

### CONSIDERANDO:

Que, es función de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 06 Distrito Ate – Vitarte, garantizar la funcionalidad del Servicio Administrativo y la operatividad de las acciones a desarrollar en las diferentes Áreas de la Sede e Instituciones Educativas de la jurisdicción de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 06 – Ate - Vitarte.

Que, mediante Informe N° 016-2015/DUGEL N°06/-AGA/MOV.PERS/BS, de fecha 21 de enero de 2015, la Trabajadora Social de la UGEL N° 06-Ate-Vitarte, remite al Jefe del Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento de la UGEL N° 06 Ate-Vitarte, el proyecto de la directiva de procedimiento para la Visación de Descansos Médicos y Subsidios a cargo de ESSALUD de los trabajadores docentes y administrativos de la UGEL N° 06 para su revisión y aprobación.

Que, mediante Oficio N° 0042-2015-ugel 06/J-AGAIE de fecha 29 de enero de 2015 el Jefe del Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento de la UGEL N° 06 Ate-Vitarte solicita al Director de la UGEL N° 06 Ate-Vitarte, Aprobar con Resolución Directoral el proyecto de la directiva de procedimiento para la Visación de Descansos Médicos y Subsidios a cargo de ESSALUD de los trabajadores docentes y administrativos de la UGEL N° 06.

Que, mediante Hoja de Ruta, el Director de la UGEL N° 06 Ate-Vitarte comunica al Jefe del Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento de la UGEL N° 06 Ate-Vitarte, proyectar Resolución Directoral Aprobando la Directiva N° 008-2015/DUGEL N°06/J-AGA/BS "procedimiento para la Visación de Descansos Médicos y Subsidios a cargo de ESSALUD de los trabajadores docentes y administrativos de la UGEL N° 06".

Estando a lo dispuesto por el Órgano de Dirección y ejecutado por el Equipo de Personal del Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento, mediante Orden de Ejecución N° 0604-2015-UGEL.06/AGA/MOV. PERS;

De conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política del Perú; Código Civil; Ley N° 28044, Ley General de Educación y su reglamento aprobado con el D.S 011-2012-ED; Ley 26842 Ley General de Salud; Ley 26790 Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud; ley 29944 Ley de la Reforma Magisterial y su reglamento aprobado con DS N° 004-2013-ED; D. Legislativo 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remunerativa del Sector Público y su reglamento Aprobado con DS N° 005-90-PCM; Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General; R.M N° 571-94-ED Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal del Ministerio de Educación; R.M. N° 114-2001-ED y demás normas legales conexas que sobre el particular rigen;

### SE RESUELVE:

ARTICULO 1° APROBAR, la Directiva N° 008-2015/DUGEL N°06/J-AGA/BS "PROCEDIMIENTO PARA LA VISACIÓN DE DESCANSOS MÉDICOS Y SUBSIDIOS A CARGO DE ESSALUD DE LOS TRABAJADORES DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS DE LA UGEL N° 06", la misma que forma parte de la presente Resolución.

ARTICULO 2° ENCARGAR, al Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento, el cumplimiento de la presente Resolución y al Órgano de Control Institucional de la Sede Institucional de la UGEL N° 06 – Vitarte, el control y supervisión de la misma.



ARTICULO 3º TRANSCRIBIR, la presente Resolución a los Directores de las Instituciones Educativas de la jurisdicción de la Unidad de Gestión Educativa Local, para su conocimiento y fines consiguientes.

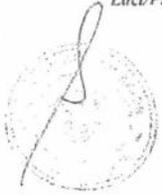
Regístrese y Comuníquese

ORIGINAL FIRMADO



Mg. AMÉRICO MANUEL SHIÑO VALENCIA FERNANDEZ  
Director de Programa Sectorial II  
Unidad de Gestión Educativa Local N°06 - Vitarte

AMVF/D-UGEL N°06  
J.AGAIE  
JARQ/E.PERS.  
Lact/Proy



Lo que transcribo a Ud. para su conocimiento y demás fines:  
Atentamente

  
Oficina de Trámite Documentario y Archivo



**DIRECTIVA N° 008 - 2015/DUGEL N°06/J-AGA/BS****PROCEDIMIENTO PARA LA VISACIÓN DE DESCANSOS MÉDICOS Y SUBSIDIOS A CARGO DE  
ESSALUD DE LOS TRABAJADORES DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS DE LA UGEL N° 06****1. FINALIDAD**

Disponer de un mecanismo normativo que regule el procedimiento para la visación de descansos médicos y subsidios a cargo de Essalud de los trabajadores docentes, administrativos, nombrados o contratados y personal CAS de la UGEL N° 06 – Ate- Lima.

**2. OBJETIVOS**

La presente Directiva tiene por objeto establecer los procedimientos para la visación de descansos médicos por incapacidad temporal para el trabajo por parte de los trabajadores docentes, administrativos, nombrados o contratados y personal CAS de la UGEL N° 06 Ate, a fin de establecer un control adecuado del número de días de licencias otorgados y un trámite oportuno de los subsidios que correspondan ante Essalud.

**3. BASE LEGAL**

- Ley General de Educación N° 28044.
- Ley N° 26842 Ley General de Salud.
- Ley N° 26790 "Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud".
- Código de Ética y Deontología del Colegio Médico del Perú
- Ley 29944 Ley de Reforma Magisterial.
- Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público.
- D.S.N° 005-90-PCM-Reglamento de Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución Ministerial N° 571-94-ED- Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal del Ministerio de Educación
- Reglamento Interno de la UGEL N° 06 – ATE.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Resolución Gerencia General N° 654-GG-ESSALUD-2001.

**4. ALCANCE**

La presente directiva comprende a todos los trabajadores en actividad docentes y administrativos sujetos al régimen laboral, Ley N° 29944, Decreto Legislativo N° 276 y Decreto Legislativo N° 1057 que laboran en la UGEL N° 06 ATE – Lima.



## 5. DISPOSICIONES GENERALES

### 5.1. De la falta con aviso:

5.1. 1. Los trabajadores que por razones de enfermedad, se encuentre impedido de concurrir a su centro de trabajo, están obligados a dar aviso a su respectiva Institución Educativa u oficina de personal, según corresponda, en el término de veinticuatro (24) horas posteriores a la de ingreso del mismo día; caso contrario no se justificarán con certificados presentados posteriormente, según los plazos establecidos, dando lugar a los descuentos respectivos.

### 5.2. Visación de Descansos Médicos por el Área de Bienestar Social

5.2.1. Los trabajadores deberán presentar a la oficina de Bienestar Social de la UGEL N° 06, el descanso médico (por enfermedad o maternidad) en un plazo no mayor de 72 horas de haber sido otorgado, según lo siguiente:



a) Certificado de Incapacidad temporal para el Trabajo CITT en original otorgado por Essalud.



b) En caso de descansos médicos emitidos por otras instituciones diferentes a ESSALUD, hasta los 20 primeros días de incapacidad, deberán estar visados previamente por el MINSA (Centros de Salud u Hospitales). Los descansos médicos en exceso a los 20 días de incapacidad deberán ser canjeados por el CITT en las agencias de CEVIT- Essalud (Centro de Validación de Incapacidad Temporal) para efectos del trámite de Subsidio.



c) Los descansos médicos otorgados por el médico de la Sede Central de la UGEL N° 06, sólo serán otorgados a los trabajadores nombrados, destacados, contratados y personal CAS de la Sede Central y por el periodo máximo de un día (1) día de descanso médico al mes, no pudiendo excederse más de doce (12) al año.



d) En todos los casos el trabajador adjuntará 4 copias del descanso medico original, autenticadas por el fedatario de la UGEL, una copia del DNI, y una copia del talón de pago.

e) El trabajador docente que durante sus vacaciones (enero y febrero) sufre una incapacidad y es atendido en Essalud deberá presentar en original y copia simple, su CITT (certificado de Incapacidad temporal para el trabajo) a la oficina de Bienestar Social, para efecto de antecedente en caso proceda Subsidio. No siendo necesario presentar el descanso médico a la I.E.



f) Los documentos que no certifiquen descanso médico, tales como citas médicas, procedimientos, terapias, etc., no corresponde visación de la oficina de Bienestar Social, es considerado como permiso debiendo a su retorno acreditar la atención con la constancia respectiva firmada por el médico tratante, (D.S. 004-2013-ED Art. 199).

## 6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. El trabajador de la UGEL N° 06, deberá regularizar su falta con aviso por enfermedad a su Institución Educativa presentando el descanso médico visado por la oficina de Bienestar Social de la UGEL N° 06.

6.2. El plazo de visación de descansos médicos en la oficina de Bienestar Social de la UGEL N° 06, es de 72 horas, contados desde la fecha de emisión del documento, según Ítem 5.2, caso contrario se visará con sello de extemporáneo, procediéndose con el descuento que corresponde.

6.3. Para los casos especiales, los cuales por la naturaleza de la enfermedad, no sea factible regularizar en el plazo establecido con la documentación respectiva (Descanso médico), se le podrá ampliar el plazo para regularizar la falta con aviso, hasta antes de la fecha de cierre de planilla mensual del personal de la UGEL 06 y la fecha de declaración en el PDT/PLAME. Debiendo el trabajador adjuntar una declaración jurada simple explicando los motivos de la demora en la presentación del descanso médico.



6.4. El trabajador subsidiado por Essalud (enfermedad o maternidad) que presente su descanso médico posterior a la fecha de declaración del PDT/PLAME deberá presentar su descanso médico, previa visación en Bienestar Social, con un FUT en mesa de partes de la UGEL N° 06 solicitando la rectificación en el PDT/PLAME para efecto de su trámite de subsidio.



6.5. En los casos del trabajador subsidiado por enfermedad prolongada, Essalud determina según Directiva N° 08-GG-ESSALUD-2012, que el asegurado titular subsidiado está obligado a solicitar a su médico tratante una evaluación de la incapacidad para el trabajo por parte de la Comisión Médica Evaluadora y Calificadora de Incapacidades cuando se le haya otorgado más de un CITT que en su conjunto acumulen 150 días consecutivos de incapacidad ó 310 días no consecutivos en un lapso de 720 días.



6.6. Si la Comisión Médica Evaluadora y Calificadora de Incapacidades, determina que la incapacidad del trabajador es de naturaleza **TEMPORAL**, Essalud reconocerá el pago de subsidio hasta la fecha de alta, siendo el máximo subsidio que reconocerá por 340 días consecutivos ó 540 días no consecutivos en el lapso de 36 meses calendario. Si la comisión médica determina que la incapacidad es de naturaleza **PERMANENTE** Essalud solo reconocerá el subsidio por incapacidad temporal hasta los 180 días de incapacidad continua.



6.7. El trabajador subsidiado con informe de incapacidad de naturaleza **PERMANENTE** emitido por la Comisión Médica Evaluadora y calificadora de Incapacidades, deberá presentar el informe original a la oficina de Bienestar Social para efectos de gestionar su subsidio ante Essalud y emitir informe para el cese respectivo ante la UGEL N° 06, conforme lo establece la Ley N° 29944 y Ley N° 276.



- 6.8. El Responsable de la Institución educativa coordinará con el Área de Bienestar de Personal para la visita domiciliaria si así lo ameritara para los Trabajadores que excedan los 20 días de inasistencias por enfermedad.
- 6.9. Es responsabilidad del trabajador que siendo asegurado con más de un empleador, deberá obtener y presentar su descanso médico original en cada empleador, caso contrario, según establece la Directiva N° 08-GG-ESSALUD-2012, no procederá su trámite de subsidio ante Essalud en caso corresponda.
- 6.10. Es responsabilidad del trabajador subsidiado que durante el periodo de subsidio otorgado por Essalud, deberá cumplir con el descanso físico así como del tratamiento médico otorgado, caso contrario, no procederá su trámite de subsidio (Directiva N° 08-GG-ESSALUD-2012)



## 7. PROCEDIMIENTO

### 7.1. Del trabajador usuario

- 7.1.1. Presentará su descanso médico original y 4 copias autenticadas por fedatario de la UGEL, una (1) copia de su DNI, y una (1) copia del talón de pago, según ítem 5.2, a la oficina de Bienestar Social de la Sede UGEL N° 06, para su respectiva visación en el plazo de 72 horas máximo, contados desde la fecha de emisión del documento.
- 7.1.2. Regularizará su falta con aviso, a su institución Educativa presentando dos (2) copias autenticadas y visados por Bienestar Social del descanso médico y una (1) copia quedará para su cargo, 2 copias autenticadas del DNI y último talón de pago.
- 7.1.3. Cuando el trabajador exceda los 20 días de descanso médico, deberá presentar a la oficina de Bienestar Social, la documentación respectiva y en el plazo que corresponda, para solicitar el pago de subsidio a cargo de Essalud.
- 7.1.4. Es responsabilidad del trabajador subsidiado presentar su solicitud de prestaciones económicas con los requisitos antes del cumplimiento de 6 meses para los casos de subsidio por enfermedad y maternidad y 9 meses para los subsidios por lactancia, según establece la Directiva N° 08-GG-ESSALUD-2012.
- 7.1.5. El trabajador subsidiado con informe de incapacidad TEMPORAL deberá entregar en original y 3 copias simples a la oficina de Bienestar Social para efecto de su trámite de subsidio.
- 7.1.6. El trabajador subsidiado con informe de incapacidad PERMANENTE deberá entregar en original y 5 copias simples a la oficina de Bienestar Social para efecto de su trámite de subsidio, debiendo así mismo presentar a su I.E. 2 copias autenticadas por fedatario de la UGEL N° 06 del informe de Incapacidad PERMANENTE de Essalud para efecto del trámite de cese por incapacidad permanente según la Ley N° 29944 y Ley N° 276.



7.1.7. Si el trabajador titular falleciera (Docente o administrativo) deberá presentar el acta de defunción y sucesión intestada a la oficina de Bienestar Social para efecto de su trámite de subsidio por enfermedad o maternidad.

## 8.2. De la oficina de Bienestar Social

8.2.1. Verificará el descanso médico, considerando el ítem 6.2., los datos del DNI del trabajador usuario, visará las 4 copias autenticadas, y entregará 3 copias visadas al trabajador. El descanso original y una copia quedarán en archivo de la oficina.

8.2.2. Registrará el descanso médico, para el control respectivo de los 20 días de incapacidad durante cada año calendario asumidos por la UGEL y el exceso de días a cargo de Essalud.

8.2.3. Verificará de acuerdo a las normas de Essalud (Ley N° 26790) si el trabajador titular nombrado, contratado o personal CAS, cumple con las condiciones que establece Essalud para el pago de prestaciones económicas.

8.2.4. Comunicará al trabajador que exceda los 20 días de descanso médico sobre el trámite a realizar para solicitar el pago de subsidio a cargo de Essalud, informando los requisitos y plazos establecidos para dicho trámite. (Ley N° 26790)

8.2.5. Informará mensualmente al Área de Planillas y PDT/PLAME respecto a los trabajadores subsidiados por enfermedad y maternidad a cargo de Essalud para el descuento respectivo de sus haberes y declaración en la planilla mensual PDT /PLAME de la UGEL N° 06.

8.2.6. Presentará a la oficina de Prestaciones Económicas de Essalud los expedientes de subsidio de los trabajadores de la UGEL N° 06 según corresponda el periodo de descanso médico, así mismo presentará el informe original de incapacidad permanente de ser el caso.

## 8.3. Del responsable de planillas

8.3.1. Efectuará los descuentos respectivos de haberes al trabajador subsidiado por enfermedad y maternidad de acuerdo al informe remitido por la Oficina de Bienestar Social.

## 8.4. Del responsable de PDT

8.4.1. Efectuará la declaración respectiva de los trabajadores subsidiados por enfermedad y maternidad, de acuerdo al informe remitido por la Oficina de Bienestar Social, en la planilla electrónica PDT/PLAME, y dentro de los plazos establecidos según SUNAT.



### 8.5. Del Director de la I.E.

8.5.1. Oficiará el descanso médico presentado por el trabajador y visado por la Oficina de Bienestar Social dentro del plazo de 72 horas a la oficina de Mesa de partes de la UGEL N° 06, bajo responsabilidad funcional, caso contrario se considerará como faltas injustificadas, procediendo a los descuentos respectivos.

8.5.2. Comunicará al trabajador que el trámite de licencia por salud debe realizarlo presentado el descanso médico original a la Oficina de Bienestar Social, y no directamente a la I.E, bajo responsabilidad funcional y administrativo.

8.5.3. Deberá respetar el descanso médico otorgado al trabajador, durante el periodo de incapacidad temporal que determinó el médico tratante, bajo responsabilidad funcional y administrativo.



### 9. RESPONSABILIDAD

Son responsables de dar cumplimiento a la presente Directiva el Director de la UGEL 06, los Directores de las Instituciones Educativas, Jefes de Oficinas y/o Áreas, y los trabajadores docentes y administrativos de la UGEL N° 06.

El Órgano de Control Institucional, queda encargada de supervisar el fiel cumplimiento de la presente Directiva.



### 10. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

La presente directiva luego de su aprobación, será distribuida entre los trabajadores docentes, administrativos y personal CAS, de las Instituciones Educativas y sede de la UGEL N° 06, para su conocimiento y respectivo cumplimiento.

Los casos no previstos en la presente Directiva y los casos excepcionales se resolverán mediante la Oficina de Bienestar Social, y Oficina de Personal que pertenece al Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento de la UGEL N° 06.



03 FEB 2015

ORIGINAL FIRMADO

Mg. Américo M. Valencia Fernández  
Director del Programa Sectorial N° II  
Unidad de Gestión Educativa Local N° 06 - Vitarte

