



## RESOLUCIÓN GERENCIAL REGIONAL N° 0241 -2019-GORE-ICA/GRAF

Ica, **12 NOV. 2019**

Vistos, el Memorando N° 282-2019-GORE-ICA-GRPPAT, Informe N° 023-2019-GORE-ICA-GRPPAT/SMG, Nota N° 302-2019-GORE-ICA-GRAF/SGRH, y Nota N° 022-2019-GORE-ICA-GRAFSGRH/ICHC, referentes a la Directiva sobre Normas Complementarias para Otorgar Licencia por Enfermedad a los Servidores del Gobierno Regional de Ica;

### CONSIDERANDO:

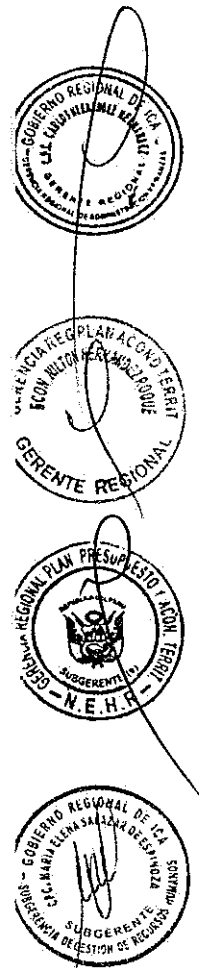
Que, mediante Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobierno Regionales se establece la estructura, organización, competencias y funciones de los Gobiernos Regionales, constituyéndolos como una persona jurídica de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia;

Que, mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 0493-2015-GORE-ICA/GR, se aprueba el "Reglamento Interno de Trabajo del Gobierno Regional de Ica", instrumento de carácter laboral, que reglamenta los deberes y derechos de los trabajadores del Gobierno Regional de Ica; en su Primera Disposición Complementaria Final señala que corresponde a la Subgerencia de Gestión de los Recursos Humanos emitir las disposiciones que complementen el presente RIT, así como el tratamiento adecuado a los casos que no se encuentren contemplados en éste documento;

Que, en la Directiva N° 001-2016-GORE-ICA-GRPPATR, sobre "Lineamientos para la Formulación, Modificación y Aprobación de Directivas del Gobierno Regional de Ica", en el numeral 7.1.1. del rubro Disposiciones Específicas de la mencionada Directiva, se establece que los Órganos, Unidades Orgánicas, Proyectos Especiales y demás dependencias del Gobierno Regional de Ica elaboraran los proyectos de Directiva por iniciativa propia o por disposición superior, sustentando su necesidad en aspectos técnicos y/o legales u otros que consideren relevantes, mediante el informe técnico sustentatorio respectivo;

Que, mediante documentos de vistos la Subgerencia de Gestión de los Recursos Humanos, propone la Directiva sobre "Normas Complementarias para Otorgar Licencia por Enfermedad a los Servidores del Gobierno Regional de Ica", en ese sentido, la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial y la Subgerencia de Modernización de la Gestión del Gobierno Regional de Ica, en el marco de sus funciones opinaron favorablemente con respecto a la aprobación de la mencionada Directiva, la misma que se encuentra bajo los lineamientos de la Política de Modernización de la Gestión - Decreto Supremo N° 004-2013-PCM; encargando a la Gerencia Regional de Administración y Finanzas emita la Resolución que formalice dicho acuerdo;

Que, la Directiva sobre Normas Complementarias para Otorgar Licencia por Enfermedad a los Servidores del Gobierno Regional de Ica, constituye un instrumento de





gestión complementario al Reglamento Interno de Trabajo – RIT, con que cuenta el Gobierno Regional de Ica, documento en el que se propone estandarizar y alinear los procedimientos y reglas de las licencias por enfermedad, el que es de aplicación para los servidores públicos de la Sede del Gobierno Regional de Ica, Direcciones Regionales dependientes del pliego 813 y Unidades Ejecutoras del Pliego 449, con el propósito de mejorar y regular el adecuado y correcto otorgamiento de las licencias por enfermedad;

Que, en ese sentido, resulta necesario aprobar la Directiva sobre "Normas Complementarias para Otorgar Licencia por Enfermedad de los Servidores del Gobierno Regional de Ica", el que se formaliza mediante la expedición del presente acto resolutivo;

Estando a lo propuesto por la Subgerencia de Gestión de los Recursos Humanos, con la aprobación y opinión favorable de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial y la Subgerencia de Modernización de la Gestión; y con las facultades otorgadas a los Gobiernos Regionales con la Ley N° 27867 "Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales" modificada por la Ley N° 27902; y la Resolución Ejecutiva Regional N° 0006-2019-GORE-ICA/GR;

## Se Resuelve:

**Artículo 1°.- Aprobar la Directiva Regional N° 0004 -2019-GORE-ICA-GRAF/SGRH, denominada "Normas Complementarias para Otorgar Licencia por Enfermedad a los Servidores del Gobierno Regional de Ica", cuyo texto en anexo forma parte de la presente Resolución, la misma que entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.**

**Artículo 2°.- Disponer que la Subgerencia de Gestión Documentaria cumpla con notificar la presente, a los Órganos y Dependencias que conforman el Gobierno Regional de Ica, para su conocimiento y cumplimiento.**

**Artículo 3°.- Disponer la publicación de la presente resolución en el Portal Electrónico del Gobierno Regional de Ica ([www.regionica.gob.pe](http://www.regionica.gob.pe)).**

**Regístrese, Comuníquese y Cúmplase.**

GOBIERNO REGIONAL DE ICA  
GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

C.P.C. CARLOS HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ  
GERENTE REGIONAL



## DIRECTIVA N° 0004 -2019-GORE-ICA/GRAF-SGRH

### “NORMAS COMPLEMENTARIAS PARA OTORGAR LICENCIA POR ENFERMEDAD A LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE ICA”

**FORMULADA** : Subgerencia de Gestión de los Recursos Humanos –  
Gerencia Regional de Administración y Finanzas

**FECHA** : Ica,

#### I. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos, pautas, orientaciones, sistema operativo, mecanismos y procedimientos que permitan regular el adecuado y correcto otorgamiento de licencia por enfermedad, de los servidores públicos en el ámbito de acción del Gobierno Regional de Ica.

#### II. FINALIDAD :

La presente directiva tiene como finalidad, estandarizar y alinear los procedimientos y reglas de las licencia por enfermedad de los servidores públicos de la Sede del Gobierno Regional de Ica, Direcciones Regionales dependientes del pliego 813 y Unidades Ejecutoras, con el propósito de mejorar y regular el adecuado y correcto otorgamiento de las licencias por enfermedad.

#### III. BASE LEGAL:

La presente Directiva se fundamenta en los dispositivos siguientes:

- Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, del 06 de marzo de 1984.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM - Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa, del 17 de enero de 1990.
- Decreto Legislativo N° 1057 – mediante el cual se Regula la Contratación Administrativa de Servicios, del 27 de junio de 2008.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, del 25 de Noviembre de 2008, mediante el cual se aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, del 26 de julio de 2011, mediante el cual se establece las modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.





- Ley N° 29849, del 05 de abril del 2012, a través del cual se establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales (CAS).
- Ley N° 26790 Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud, del 15 de mayo de 1997.
- Decreto Supremo N° 009-97-SA, del 09 de setiembre de 1997, Reglamento de la Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- Resolución de Gerencia General N° 654-GG-EsSALUD- 2001, del 25 de diciembre de 2001, mediante el cual se aprueba la Directiva sobre "Procedimiento para Distribución, emisión, Registro, Control de Certificados de Incapacidad Temporal para el Trabajo – CITT.

#### IV. ALCANCE:

La presente Directiva es de aplicación para los trabajadores de los Órganos y dependencias conformantes del Gobierno Regional de Ica, comprendidos dentro de los Regímenes laborales de los Decretos Legislativos N° 276 y 1057, que a continuación se detalla,.

- a. Sede del Gobierno Regional de Ica
- b. Direcciones Regionales dependientes de la Unidad Ejecutora 0813: Trabajo y Promoción del Empleo; Comercio Exterior, Turismo y Artesanía; Vivienda, Construcción y Saneamiento; Producción; y Energía y Minas.
- c. Unidades Ejecutoras del Pliego 449: Direcciones Regionales de Educación, Salud, Agricultura, y Transportes y Comunicaciones.

#### DISPOSICIONES GENERALES:

Para efecto de la presente directiva, se consideran las siguientes definiciones y conceptos:

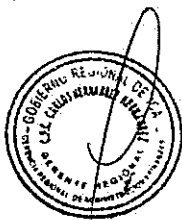
- 5.1 Licencia por enfermedad.- es una acción administrativa para no asistir al centro de trabajo de uno a más días. El uso del derecho de licencia se inicia a solicitud del trabajador y de acuerdo a la prescripción médica, al que debe acompañar el certificado médico y demás documentos sustentatorios, el que se formaliza mediante la expedición del correspondiente acto resolutivo.
- 5.2 El descanso médico.- es un lapso de tiempo, donde el trabajador no está obligado a laborar, debido a una contingencia que ha sufrido (enfermedad, accidente o embarazo); y viene a "ser el período de descanso físico o mental prescrito por el médico tratante, necesario para que el paciente logre una recuperación física y mental que le





permíta su recuperación total"; durante dicho periodo el trabajador está impedido de prestar servicios hasta su recuperación efectiva.

- 5.3 El trabajador que se encuentre impedido de concurrir a su centro de trabajo por enfermedad o accidente, está en la obligación de comunicar el motivo de su inasistencia a la Subgerencia de Gestión de los Recursos Humanos o quien haga sus veces, en el transcurso del día; si el trabajador no pudiera comunicarlo por el estado de gravedad en el que se encontrase, serán sus familiares quienes se encargarán de hacerlo.
- 5.4 Las faltas injustificadas se formalizaran en el plazo de cuarenta y ocho (48) horas, considerados a partir de la fecha en que culmine el descanso medico o de su reincorporación al centro laboral, transcurrido dicho plazo, carecerá de efectos y los días que comprenden serán considerados como inasistencias injustificadas.
- 5.5 Los descansos médicos están estructurados en 2 periodos:
- Los primeros 20 días (por este tiempo el empleador está obligado a pagar al trabajador).
  - A partir del 21avo día (ESSALUD otorga el Subsidio).
- 5.6 La licencia por enfermedad debe ser sustentado mediante:
- a) El Certificado Médico, en adelante CM, documento que expiden los médicos después de una prestación y a solicitud del paciente, en el que pretenden informar del diagnóstico, tratamiento y periodo de descanso físico necesario, con la finalidad de comprobar ante terceros, especialmente al empleador, el deterioro de la salud y la incapacidad laboral y así justificar la inasistencia a su centro laboral.
  - b) El Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo, en adelante CITT, documento oficial expedido por ESSALUD por el cual se hace constar que el asegurado presenta una incapacidad temporal producto de una enfermedad, lesión o secuela y detalla si la contingencia es común o laboral; en ambos documentos se constará el periodo de descanso otorgado al trabajador.
  - c) Para la justificación de los primeros veinte (20) días de licencia por enfermedad, el servidor deberá presentar los siguientes requisitos:
    - Solicitud dirigida al Subgerente de Gestión de los Recursos Humanos o a quien haga sus veces;
    - Copia del Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo – CITT (el que no requiere de documentación sustentatoria);





- Copia del Certificado Médico expedido por el Centro Asistencial Público o Privado, al que debe adjuntar:
  - ✓ Copia de recetas médicas e indicaciones de tratamiento;
  - ✓ Copia de boleta de venta o factura de la farmacia;
  - ✓ copia del recibo por honorarios o boleta de venta por atención de consulta médica.

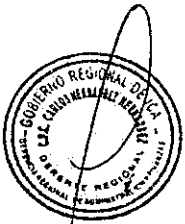
5.7 Asimismo, no son válidos para la justificación de licencia por enfermedad los siguientes documentos: certificados de salud en formatos no válidos, copia de citas, formularios de referencia y contrareferencia, citas de laboratorio y otros; de presentarse el caso el trabajador de inmediato deberá regularizar su situación de inasistencias con la presentación de los documentos antes señalados, de lo contrario, se considerarán como inasistencias injustificadas.

5.8 Si el trabajador es atendido de forma privada, mediante un médico particular, una EPS o seguros médicos privados, después de los primeros 20 días de descanso médico, el servidor deberá presentar el Certificado Médico (CM) respectivo para su validación por ESSALUD mediante la emisión del CITT.

5.9 La Directiva N° 015-GG-ESSALUD-2014, aprobada mediante Resolución de Gerencia General N° 1311-GG-ESSALUD-2014, señala en el artículo referente a "Validación de Certificados Médicos Particulares: Canje por CITT", que la validación se realiza de acuerdo a los criterios técnicos establecidos en la "Guía de calificación de la incapacidad temporal". El usuario (trabajador, empresa o un tercero autorizado) cuenta con un plazo de 30 días hábiles contados desde la emisión del CM para realizar su validación, debiendo presentar para el canje del certificado médico por el CITT: original del certificado médico, recibo por honorarios o boleta de venta por atención de consulta médica, receta médica e indicación de tratamiento, boleta de venta o factura de la farmacia por la compra de medicamentos, resultados de exámenes de laboratorio, rayos x, etc. los que son válidos para el trámite de prestaciones económicas (subsidios) ante ESSALUD.

5.10 El certificado médico es la especie valorada que expende el Colegio Médico del Perú, debiendo reunir las siguientes características:

- Viene pre numerado, con logo del colegio en la parte superior izquierda, y anotación para el registro del número del Colegio Médico del Perú.





- Es utilizado para prescribir descansos por estado delicado de salud con la finalidad de justificar inasistencia al centro laboral.
- El certificado debe ser llenado por el médico tratante con letra legible, no se permitirá tachaduras ni enmendaduras, caso contrario deberá aclarar y escribir la frase "vale la enmienda" y llevara el sello y firma del galeno, así como, el número de colegiado.
- En el certificado debe especificar los días de descanso con fecha de inicio y término, además debe anotar nombres y apellidos y numero de documento de identidad del paciente.

## VI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES:

- 6.1 Las unidades orgánicas son las responsables de supervisar el cumplimiento de las obligaciones contenidas en la presente directiva.
- 6.2 Las Direcciones Regionales dependientes del Pliego 0813, deben derivar a la Subgerencia de Gestión de los Recursos Humanos de la Sede del Gobierno Regional de Ica, toda la información sustentada de permisos por enfermedad en el plazo máximo de dos días hábiles de cada mes, caso contrario se corre el riesgo de no ser registrado en el Programa de Declaración Telemática y ante la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria, a fin de evitar observaciones y multas establecidas al empleador y al no reconocimiento del derecho, que conlleva a perjudicar económicamente al trabajador, pese a su justificación.
- 6.3 Los aspectos no contemplados en la presente norma serán evaluados y absueltos por la Subgerencia de Gestión de los Recursos Humanos de la Sede del Gobierno Regional de Ica.

## VII. RESPONSABILIDAD:

El cumplimiento, ejecución y difusión de lo dispuesto en la presente directiva es responsabilidad directa de la Subgerencia de Gestión de los Recursos Humanos de la Sede del Gobierno Regional de Ica, y de las oficinas de personal de las direcciones regionales dependientes del Pliego 0813 y de las Unidades Ejecutoras del Pliego 449.

