UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 307 -2020-UNSCH-R

Ayacucho, **17 de junio de 2020**

Visto el Memorando N° 0462-2020-UNSCH-OGA, sobre aprobación de Directiva N° 003-2020-OGA-OAPER/UNSCH "Lineamientos, disposiciones y, procedimientos generales para la tramitación de licencias por enfermedad y, gravidez del personal de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga"; y

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 10° de la Constitución Política del Perú establece que, el Estado reconoce el derecho universal y progresivo de toda persona a la seguridad social, para su protección frente a las contingencias que precise la ley y para la elevación de su calidad de vida;

Que, con lo dispuesto por el artículo 18° de la Constitución Política del Perú, la educación universitaria tiene como fines la formación profesional, la difusión la creación intelectual y artística y la investigación científica y tecnológica. El Estado garantiza la libertad de catedra y rechaza la intolerancia. Cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y las leyes;

Que, la presente directiva es aplicable a los trabajadores del Decreto Legislativo N° 276 (Personal administrativo nombrado y contratado), Decreto Legislativo 1057 (Personal administrativo contratado por la modalidad CAS), Ley Universitaria N° 30220 (Personal docente) y Decreto Legislativo N° 728 (Obrero permanente) de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga;

Que, el objetivo de la directiva es establecer los criterios, lineamientos, disposiciones y procedimientos para la tramitación de expedientes de licencias con goce de remuneraciones por enfermedad y gravidez del personal de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga;

Que, mediante Memorando N° 258-2020-UNSCH-OGA/OAPER, de fecha 17 de febrero de 2020 de la Oficina de Administración de Personal de la Oficina General de Administración ha emitido propuesta de Directiva N° 003-2020-OGA-OAPER/UNSCH "Lineamientos, disposiciones y, procedimientos generales para la tramitación de licencias por enfermedad y, gravidez del personal de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga";

Que, con Memorando N° 0462-2020-UNSCH-OGA, de fecha 18 de febrero de 2020, la Oficina General de Administración remite Directiva N° 003-2020-OGA-OAPER/UNSCH, para su aprobación mediante acto resolutivo;

Estando a la Opinión Legal N° 137-2020-OGAJ-UNSCH de la Oficina General de Asesoría Jurídica; de conformidad con lo dispuesto por los artículos artículo 62°,

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 307 -2020-UNSCH-R

numeral 62.8 de la Ley Universitaria N° 30220, el artículo 273°, numeral 3) del Estatuto de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga;

El Rector, en uso de las facultades que le confiere la ley;

RESUELVE:

Artículo Único.- APROBAR la Directiva N° 003-2020-OGA-OAPER/UNSCH "Lineamientos, disposiciones y, procedimientos generales para la tramitación de licencias por enfermedad y, gravidez del personal de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga", la misma que forma parte integrante de la presente resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

Dr. JOAQUIN MARINO ZAMBRANO OCHOA
Rector (e)

Mg. CARLOS A. ZARAVIA PALOMINO
Secretario General

Distribución:
Rectorado
Vicerrectorados (02)
Escuela de Posgrado
Facultades (09)
Departamentos Académicos (13)
Escuelas Profesionales (28)
Órgano de Control Institucional
Oficina General de Informática y Sistemas (Portal de Transparencia)
Oficinas Generales
Oficinas Administrativas
Planteles de Aplicación de Guamán Poma de Ayala
Archivo

CAZP/fph

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 307 -2020-UNSCH-R

DIRECTIVA Nº 003-2020-UNSCH-OGA/OAPER

"LINEAMIENTOS, DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS GENERALES PARA LA TRAMITACIÓN DE LICENCIAS POR ENFERMEDAD Y GRAVIDEZ DEL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA"

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°.- OBJETO

Establecer los criterios, lineamientos, disposiciones y procedimientos para la tramitación de expedientes de licencias con goce de remuneraciones por enfermedad y gravidez del personal de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga.

Artículo 2°.- BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú 1993.
- Ley No. 26790 Ley de Modernización de la Seguridad Social en el Perú y su Reglamento.
- Texto Único Ordenado de la Ley No. 27444 Ley del Procedimiento Administrativo aprobado mediante el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- Ley No 30220 Ley Universitaria.
- Decreto Legislativo No. 276 Ley Bases Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento.
- Ley No 30057 Ley del Servicio Civil y su Reglamento.
- Decreto Legislativo Nº 1057 y su Reglamento.
- Estatuto UNSCH
- Reglamento General de la UNSCH.
- Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal Administrativo y de Servicios, aprobado con R. R. No. 0401-96.
- Directiva Nº 008-GG-ESSALUD-2012, "Normas Complementarias al Reglamento de Pago de Prestaciones Económicas.
- Directiva Nº 009-GG-ESSALUD-2016, "Pago de Subsidio por Maternidad"
- Directiva General Nº 015-GG-ESSALUD-2014 "Normas y procedimientos para la emisión, registro y control de las certificaciones médicas por incapacidad y maternidad en EsSalud.
- Resolución Nº 243-2008-UNSCH-CU que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la UNSCH.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 307 -2020-UNSCH-R

Artículo 3°.- ALCANCE

Las normas de la presente directiva son aplicables a los trabajadores del Decreto Legislativo N° 276 (personal administrativo nombrado y contratado), Decreto Legislativo 1057 (Personal administrativo contratado por la modalidad CAS), Ley Universitaria N° 30220 (personal docente) y Decreto Legislativo N° 728 (obrero permanente) de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga.

Artículo 4°.- DEFINICIONES

Para la aplicación de la presente Directiva se debe tener en cuenta las siguientes definiciones:

a) **Licencia por enfermedad;** es la autorización que se otorga al trabajador para no concurrir a su centro de labor por razones de enfermedad, maternidad y/o accidente común o de trabajo que generen incapacidad física y/o psicológica.

b) **Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT);** es el documento oficial de EsSalud, por el cual se hace constar el tipo de contingencia (enfermedad, accidente o maternidad), y la duración del período de incapacidad temporal para el trabajo. Se otorga al asegurado acreditado con derecho al mismo, determinado por el tipo de seguro y característica de cobertura que genera subsidio por incapacidad temporal o maternidad este documento es emitido obligatoriamente y de oficio por el profesional de la salud autorizado y acreditado por EsSalud y la información del mismo es registrada en la historia clínica del asegurado.

c) **Certificado Médico Particular (CMP);** es el documento que expiden los médicos después de una prestación asistencial y a solicitud del interesado. Pretende informar a otros de los procedimientos, diagnósticos y/o tratamientos (incluyendo el descanso médico), que fueron necesarios para su recuperación. Los certificados médicos particulares son válidos para **justificar las inasistencias** por motivos de salud en la que incurran los servidores, **como máximo hasta 20 (veinte) días. La autenticidad de su contenido será verificada por parte de la entidad** a efectos de fiscalizar la validez del mismo y de realizar las acciones correspondientes ante EsSalud.

d) **Canje de Certificado Médico Particular;** es el acto que consiste en sustituir el Certificado Médico Particular expedido en el país o en el extranjero, por el documento oficial CITT (Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo); previa evaluación y validación del sustento médico y evidencias que avalan a dicho certificado por el Médico de control profesional de la salud autorizado y acreditado por EsSalud.

e) **Descanso Médico;** es el periodo de descanso físico necesario para que el paciente logre una recuperación física y mental que le permita retornar a su actividad habitual.

f) **Descanso por Maternidad y/o Gravidez;** es el derecho de la trabajadora gestante a gozar de 49 días de descanso pre-natal y 49 días de descanso post-natal. El goce de descanso pre-natal podrá ser diferido, parcial o totalmente y acumulado al descanso post-natal, a decisión de la trabajadora gestante siempre y cuando, el informe médico del facultativo tratante opine documentadamente que la postergación no afectará en modo alguno a la trabajadora gestante o al concebido (Ley 26644).

g) **Subsidio por Incapacidad Temporal;** se otorga en dinero, con la finalidad de resarcir el aspecto económico de los afiliados regulares en actividad, derivadas de la incapacidad para el trabajo ocasionadas por el deterioro de su salud. Equivale al promedio diario de las remuneraciones de los últimos doce meses inmediatamente anteriores al mes en que se inicia la contingencia, multiplicado por el número de días de goce de la prestación.

h) **Subsidio por Maternidad y/o Gravidez:** Se otorga en dinero con el objetivo de resarcir económicamente como consecuencia del alumbramiento y de las necesidades de cuidado del recién nacido. Se otorga por 98 días, pudiendo estos distribuirse en los periodos inmediatamente anteriores o posteriores al parto, con la condición de que durante ese periodo no realice trabajo remunerado. El monto de subsidio equivale al promedio diario de las remuneraciones de los doce últimos meses anteriores al inicio de la prestación multiplicado por el número de días de goce de la prestación.

CAPÍTULO II

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Artículo 5°.- El trabajador que por motivo de salud se vea imposibilitado de asistir a su centro de labores, debe comunicar, por él mismo o por intermedio de un familiar, en un plazo máximo de un (01) día hábil posterior al inicio del descanso médico, a su jefe inmediato, el mismo que tiene la obligación de notificar inmediatamente a la Oficina de Personal. Caso contrario, se aplicará el descuento correspondiente, bajo responsabilidad del trabajador.



Artículo 6°.- El trabajador que se encuentre enfermo, debe cumplir con el periodo de descanso que prescriba el médico tratante para su recuperación y para el registro de los días de incapacidad temporal acumulados, a fin de percibir el derecho correspondiente.

Artículo 7°.- El trabajador que se encuentre haciendo uso de descanso vacacional y se enferme, no podrá suspender su periodo vacacional. Sí, por el contrario, se encontrará con descanso médico previo a su programación de vacaciones, ésta se reprogramará previa coordinación con el trabajador.

Artículo 8°.- Las Licencias por incapacidad temporal y gravidez se otorgan conforme a las disposiciones establecidas en la Ley Nº 26790 Ley de la Modernización de la Salud y su reglamento aprobado mediante D.S. 009-97-S.A.

Artículo 9°.- Al trabajador que altere la documentación para justificar su inasistencia por enfermedad o gravidez, le serán aplicables las sanciones conforme a Ley.

LICENCIA POR ENFERMEDAD O ACCIDENTE COMÚN

Artículo 10°.- El trabajador que solicite licencia por enfermedad, deberá presentar una solicitud dirigida al Rector, en la Oficina de Trámite Documentario, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles, contados a partir de la fecha de inicio del descanso médico concedido, cualquiera sea su duración, debiendo adjuntar la siguiente documentación:

10.1. Para el caso que el trabajador fuese atendido en EsSalud, sólo será necesario la presentación del Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo en original emitido por EsSalud.

10.2. Para el caso que el trabajador fuese atendido en un centro médico particular, deberá presentar los siguientes documentos:

10.2.1. Certificado Médico Particular (CMP) original expedido por el médico de la especialidad de acuerdo la enfermedad según diagnóstico.
10.2.2. Copia fedateada de las indicaciones médicas (receta) recibidas en la fecha de atención.
10.2.3. Copia fedateada de resultados de exámenes de ayuda al diagnóstico que sustenten la incapacidad, de corresponder.
10.2.4. Recibo por honorarios o comprobante de pago original emitido por la atención recibida.
10.2.5. Comprobante de pago (Ticket, Boleta de Venta y/u otros) original, por la compra de medicamentos, según receta.
10.2.6. Si el paciente estuvo Hospitalizado, se debe incluir epicrisis o historia clínica, y si fue operado el reporte operatorio.

10.3. Para el caso que el trabajador se encuentre hospitalizado en algún Centro de Salud, deberá adjuntar adicionalmente a lo señalado en el numeral 10.1. ó 10.2., la Constancia de Hospitalización original emitido por el centro de salud respectivo.

10.4. Para el caso en el que el trabajador tenga programado una cita o consulta médica especializada en los establecimientos de EsSalud fuera de la ciudad, deberá presentar lo siguiente:

10.4.1. Constancia de atención original emitido por el profesional de EsSalud que lo atendió.
10.4.2. Copia fedateada de Cita médica
10.4.3. Copia fedateada de la Hoja de Referencia
10.4.4. Copia fedateada de los Pasajes a la ciudad de destino.

Artículo 11°.- El trabajador presentará su solicitud de licencia por enfermedad en Trámite Documentario con copia a su jefe inmediato, Oficina y/o Facultad adscrita, según corresponda, para conocimiento.

Artículo 12°.- Las licencias por enfermedad se oficializan a través de la emisión del acto resolutivo correspondiente, según el Reglamento General de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga.

Artículo 13°.- Los trabajadores que superen **descansos médicos mayores a 20 días** y acrediten con Certificados Médicos Particulares, deberán realizar el Canje de Certificado Médico Particular por el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT), ante EsSalud.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 307 -2020-UNSCH-R

LICENCIA POR GRAVIDEZ O MATERNIDAD

Artículo 14°.- La trabajadora tiene derecho al uso de una licencia de cuarenta y nueve (49) días calendarios anteriores a la fecha probable de parto (descanso prenatal) y un periodo de cuarenta y nueve (49) días calendarios posteriores (descanso post natal), pudiendo extenderse el descanso hasta por treinta (30) días adicionales, en los caso de nacimiento múltiple, para lo cual presentará la solicitud de licencia de gravidez o maternidad dirigida al Rector y presentada por la Oficina de Trámite Documentario 15 días antes de inicio de la Licencia.

Artículo 15°.- En caso que la trabajadora se acogiera a las normas vigentes sobre el derecho a deferir cuarenta y nueve (49) días calendario del descanso pre natal, total o parcialmente para acumularlos a los cuarenta y nueve (49) días de descanso de post-natal, deberá comunicar su decisión dos (02) meses antes de la fecha probable de parto, señalando el número de días del descanso pre-natal que desea acumular al periodo de descanso post-natal, adjuntado la constancia de embarazo normal emitida por el médico tratante, que certifique que la postergación no afectará a la trabajadora gestante o al concebido.

Artículo 16°.- Si a la fecha del descanso medico post natal, la madre trabajadora tuviera derecho a descanso vacacional pendiente de goce, podrá iniciar parcial o totalmente el periodo vacacional a partir del día siguiente de vencido el descanso post natal, siempre y cuando cuente con la autorización de su jefe inmediato, para lo cual debe solicitarlo por escrito, con una anticipación no menor de quince (15) días calendarios al inicio del goce vacacional.

Artículo 17°.- Las licencias por maternidad se oficializan a través del Resolución de acuerdo al Reglamento General de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga.

Artículo 18°.- El subsidio por maternidad se otorga en dos armadas iguales y en cada una se reembolsará en un periodo de 49 días, de acuerdo al siguiente detalle:

18.1. Pago de la primera armada, al término de los primeros 49 días.
18.2. Pago de la segunda armada, al vencimiento de los 98 días subsidiados.
18.3. Pago del total del Subsidio, en una sola armada al vencimiento del período de maternidad.

Artículo 19°.- Para el reembolso por maternidad en caso de parto múltiple, se extiende a 30 días adicionales al subsidio por maternidad, haciendo un total 120 días.

REQUISITOS PARA EL SUBSIDIO POR MATERNIDAD

Artículo 20°.- La trabajadora gestante, para tener derecho al beneficio, debe cumplir con los siguientes requisitos:

20.1. Tener vínculo laboral en el mes de concepción.
20.2. Tener vínculo laboral al inicio y durante el periodo de subsidio (descanso por maternidad).
20.3. Contar con tres (3) meses consecutivos de aportaciones o cuatro (4) no consecutivos dentro de los seis (6) meses calendario anteriores al mes en que se inicia el descanso medico por maternidad.

Artículo 21°.- La trabajadora que solicite el subsidio por maternidad primera armada o pago total, ante EsSalud deberá presentar los siguientes requisitos:

21.1. Formulario 1010, firmador por el trabajador y empleador.
21.2. Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) en original. En caso de certificados médicos particulares deberán ser canjeados por Declaración Jurada de Maternidad- formato EsSalud.
21.3. Copia de la boleta de pago del periodo de contingencia visado por el empleador
21.4. Copia de la Resolución de contrata (solo personal contratado)

Artículo 22°.- El derecho para solicitar el subsidio por maternidad a los seis (6) meses contados **prescribe** a partir de la fecha del período máximo postparto (que es de 98 días posteriores al nacimiento del hijo de un asegurado) o por realizar labor remunerada dentro del periodo emitido el CITT por maternidad.

SUBSIDIOS POR INCAPACIDAD TEMPORAL

Artículo 23°.- Las Remuneraciones por los primeros 20 días de descansos por enfermedad o accidente común dentro del año calendario son remunerados por la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga (empleador), a partir del 21avo. día de descanso médico y todos los demás que se otorguen serán Subsidiados por ESSALUD, debiendo el interesado solicitar el Reembolso de Prestaciones Económicas (Formulario 8002) con asesoramiento del Área de Servicio Social de la Oficina de Administración de Personal.

Artículo 24°.- El trabajador que solicite el pago de prestaciones económicas por incapacidad temporal, ante EsSalud deberá presentar los siguientes **requisitos**:

24.1. Formulario 8002 (solicitud de pago directo de prestaciones económicas) firmador por el trabajador y empleador.
24.2. Certificado médico particulares o CITT en original que sustenten incapacidad por lo primeros 20 días.

24.3. CITT original por los días posteriores a los primeros 20 días.
24.4. Copia de la boleta de pago del periodo de contingencia visado por el empleador.
24.5. Copia de la Resolución de contrata (solo personal contratado).
24.6. Informe de la COMECI de ser el caso.

Artículo 25°.- Se **prescribe** el derecho para solicitar las prestaciones económicas en el plazo de seis (6) meses contados a partir de la fecha en que termina el período de incapacidad.

Artículo 26°.- El derecho al subsidio de incapacidad temporal se **extingue** por:

a) Cese del vínculo laboral.
b) Recuperación de la salud

Artículo 27°.- El derecho al subsidio de incapacidad temporal se **pierde** por:

a) Realizar labor remunerada durante el periodo del subsidio.
b) Abandonar o incumplir el tratamiento y las prescripciones médicas

Artículo 28°.- De conformidad a lo establecido en el Art. 15º del Decreto Supremo Nº 009-97-SA, el subsidio se otorgará mientras dure la incapacidad del trabajador y en tanto no realice trabajo remunerado, hasta un máximo de 11 meses y 10 días consecutivos, o no consecutivos (340 días) con sujeción a los requisitos y procedimientos que señale ESSALUD.

Artículo 29°.- El trabajador que acumuló los 150 días de incapacidad consecutivos, ó 90 días no consecutivos de incapacidad en un periodo de 365 días, deberá solicitar ante EsSalud la evaluación médica ante la COMECI (Comisión Médica Calificadora de Incapacidades) a fin de determinar la naturaleza de la incapacidad del trabajador.

Artículo 30°.- Si incapacidad es determinada de naturaleza TEMPORAL, el trabajador tendrá derecho al subsidio económico hasta los 340 días; sí por el contrario se determinara incapacidad de naturaleza NO TEMPORAL, el trabajador solo tendrá derecho al subsidio de hasta la fecha de informe médico.

CAPÍTULO III

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Artículo 31°.- En caso, de que el servidor no cumpla con justificar documentadamente las licencias por enfermedad solicitadas, dentro del plazo señalado en la presente directiva, la presentación de dicha documentación será declarada extemporánea y se procederá a informar para el descuento correspondiente.

Artículo 32°.- La Oficina de Administración de Personal, previo reporte de la Asistenta Social de la misma dependencia; remitirá la información al Área de Remuneraciones, sobre los servidores que excedieron los 20 días consecutivos o alternativos de descanso médico en el año, para los fines pertinentes.

Artículo 33°.- Los aspectos no contemplados en la presente Directiva serán resueltos por la Oficina de Administración de Personal, previo informe técnico de la Asistenta Social de la misma dependencia.

Artículo 34°.- La Oficina de Administración de Personal es responsable de cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en la presente directiva.

Artículo 35°.- Es responsabilidad de los jefes inmediatos, comunicar oportunamente a la Oficina de Administración de Personal sobre las solicitudes de licencia por enfermedad y gravidez que manifieste el trabajador a su cargo.