



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana
Unidad de Gestión Educativa Local N° 07

Resolución Directoral N°5677-2021-UGEL.07

San Borja, 20 de Agosto. de 2021

Visto: el Expediente SINAD N° 29294-2021, y demás documentos adjuntos en un total de treinta y cuatro (34) folios útiles, y;

CONSIDERANDO:

Que, el personal del ámbito jurisdiccional de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 07, gozan del derecho a solicitar licencias de conformidad a la normativa vigente;

Que, el Artículo 71° de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial, establece en el literal a. 1) la licencia por incapacidad temporal, en el literal a.2) la licencia por maternidad;

Que, de acuerdo a lo señalado en los Artículos 184° y 185° del Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2013-ED, se establece que la licencia por incapacidad temporal y licencia por maternidad se otorgan conforme a las disposiciones de la Ley N° 26790, "Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud" y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-97-SA:

Que, el Artículo 10° de la Ley N° 26790 "Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud", modificada por la Ley N° 28239, establece que los afiliados y sus derechohabientes tienen el derecho a las prestaciones del Seguro Social de Salud siempre que aquellos cuenten con tres meses de aportaciones consecutivas o con cuatro no consecutivas dentro de los seis meses calendario anteriores al mes en que se inició la causal. Asimismo, el numeral a.3) del Artículo 12°, señala que el derecho a subsidio se adquiere a partir del vigésimo primer día de incapacidad. Durante los primeros (20) días de incapacidad el empleador o cooperativa continúa obligado al pago de la remuneración o retribución. Para tal efecto, se acumulan los días de incapacidad remunerados durante cada año. El subsidio se otorgará mientras dura la incapacidad del trabajador, hasta un máximo de 11 meses y 10 días consecutivos. De igual forma, el literal b.2) del Artículo 12° de la norma legal antes acotada, precisa que el subsidio por maternidad se otorga por noventa (90) días, pudiendo estos distribuirse en los períodos inmediatamente anteriores o posteriores al parto, conforme lo elija la madre, a condición que durante esos períodos no realice trabajo remunerado. El subsidio por maternidad se extenderá por treinta (30) días adicionales en los casos de nacimiento múltiple;

Que, mediante Decreto Supremo N° 002.2016-TR, se modifica el Artículo 2° del Reglamento de la Ley N° 26644 "Ley que precisa el goce del derecho de descanso prenatal y postnatal de la trabajadora gestante", aprobado por Decreto Supremo N° 005-2017-TR, estableciéndose que es derecho de la trabajadora derivado del proceso biológico de la gestión que le permite gozar de noventa y ocho (98) días naturales de descanso distribuido en un período de cuarenta y nueve (49) días naturales de descanso prenatal y un periodo de cuarenta y nueve (49) días naturales de descanso postnatal;

Que, mediante la RSG N°073-2019-MINEDU con fecha 30 de abril de 2019, se establece la Directiva N° 005-2019-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME denominada "Elaboración, aprobación y derogación de actos resolutivos, así como, elaboración y modificación de documentos de gestión, normativos y orientaciones del Ministerio de Educación";

Que, mediante la Resolución Directoral N° 4863-2019-UGEL.07 con fecha 22 de mayo de 2019, se aprobó las Orientaciones para la Presentación y Trámite de Licencias y Subsidios por Salud del Personal Docente, Administrativo y Auxiliar de Educación;

Que, mediante la RSG N°090-2020-MINEDU con fecha 26 de marzo de 2020, en su Artículo 1° suspende la aplicación de la Directiva N° 005-2019-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME, denominada "Elaboración, aprobación y derogación de actos resolutivos, así como, elaboración y modificación de documentos de gestión, normativos y orientaciones del Ministerio de Educación", aprobada con RSG N°073-2019-MINEDU; en tanto dure la emergencia sanitaria a nivel nacional. En el punto 3.5 del Artículo 3°, indica que "Los órganos, unidades orgánicas y programas del Ministerio de Educación son responsables de realizar las coordinaciones necesarias con las áreas involucradas y vinculadas con el proceso de aprobación, desde el diseño y/o formulación de su propuesta, con la finalidad de garantizar la viabilidad y oportunidad de los actos resolutivos y documentos de gestión, normativos y orientadores";

Que, a través del Oficio Múltiple N° 00004-2020-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME, la Unidad de Organización y Métodos del Ministerio de Educación, precisó los alcances de la Directiva suspendida señalando entre otros que, la DRELM en su calidad de órgano desconcentrado, puede adecuar la ruta interna para la formulación de sus propuestas de documentos normativos y orientadores, sin afectar la ruta de aprobación y los tipos de documentos establecidos por el MINEDU en la referida directiva; así como, registrar y codificar los documentos de acuerdo con los numerales 4 y 6 de la Directiva, los que deben estar disponibles para verificación del UNOME;

Que, mediante la Resolución Viceministerial N° 107-2021-MINEDU aprueban el documento normativo denominado "Disposiciones que regulan las situaciones administrativas y otros aspectos laborales del auxiliar de educación" y la Resolución Viceministerial N° 123-2021-MINEDU, que aprueban el documento normativo denominado "Disposiciones para el procedimiento de las licencias, permisos y vacaciones de los profesores en el marco de la Ley de Reforma Magisterial", se han plasmado diversos cambios en la presentación de la Licencia por Incapacidad Temporal como especifica en el numeral 8.4.5 y los numerales 5.5.2, 5.5.3, 5.5.4, 5.5.5 y 5.5.6, respectivamente;

Que, mediante Informe N° 044 - 2021-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL.07-ARH-EDBTH, el Área de Recursos Humanos de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 07 a través el Equipo de Desarrollo y Bienestar del Talento Humano remite el Proyecto de "Manual para la presentación y trámite de licencias y subsidios por salud del personal docente, administrativo y auxiliar de educación de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 07 – San Borja", asimismo, recomienda derivar el Informe al Área de Planificación y Presupuesto;

Que, a través del Oficio N° 500 -2021/MINEDU/VMGI/DRELM/UGEL.07-APP el Director del Sistema Administrativo II del Área de Planificación y Presupuesto, remite opinión técnica favorable, conforme al INFORME N° 044-2021-MINEDU/VMGI/DRELM/UGEL.07-APP-ERMC;

Que, según Informe N° 142 -2021/MINEDU/VMGI/DRELM/UGEL.07-AAJ, el Jefe del Área de Asesoría Jurídica, concluye que resulta procedente la aprobación de "Manual para la presentación y trámite de licencias y subsidios por salud del personal docente, administrativo y auxiliar de educación de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 07 – San Borja";

Que, por lo expuesto, y según lo informado por el Equipo de Desarrollo y Bienestar del Talento Humano, el Área de Planificación y Presupuesto, el Área de Asesoría Jurídica y estando a lo ejecutado por la Jefatura del Área de Recursos Humanos, lo visado por el Área de Asesoría Jurídica de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 07, y;

De conformidad con las Leyes N° 26790, 27444, 28239, 28791, 29944; los Decretos Supremos N° 004-2013-ED, 002-2016, 005-2017-TR; Resolución Directoral Regional W001639-2017-DRELM y en uso de las facultades conferidas por las disposiciones legales vigentes;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- DEROGAR, la Resolución Directoral N° 4863-2019-UGEL.07 que aprobó las Orientaciones para la Presentación y Trámite de Licencias y Subsidios por Salud del Personal Docente, Administrativo y Auxiliar de Educación.

ARTÍCULO 2°.- APROBAR, el Manual para la presentación y trámite de licencias y subsidios por salud del personal docente, administrativo y auxiliar de educación de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 07 – San Borja, el mismo que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO 3°.- ESTABLECER, que la presente Resolución Directoral y el Manual son de estricta observancia y cumplimiento obligatorio en la sede administrativa e instituciones educativas del ámbito jurisdiccional de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 07. En ese sentido, las Direcciones de las Instituciones Educativas deberán comunicar al personal a su cargo, bajo responsabilidad.

ARTÍCULO 4°.- DISPONER, la publicación de la presente resolución en la página web de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 07, www.ugel07.gob.pe para su difusión correspondiente

Regístrese, Comuníquese y Publíquese

FIRMADO DIGITALMENTE

Lic. Gloria María Saldaña Usco
Directora de la Unidad de Gestión
Educativa Local N° 07

GMSU/DUGEL.07
JLMC/JAAJ
JLPAL/DSAll(e ARH
ABH/AA

**PERÚ****Ministerio
de Educación****Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana****Unidad de Gestión
Educativa Local N° 07****Área de Recursos
Humanos - EDBTH**

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres 2018-2027”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia”

“MANUAL PARA LA PRESENTACIÓN Y TRÁMITE DE LICENCIAS Y SUBSIDIOS POR SALUD DEL PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y AUXILIAR DE EDUCACIÓN DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL N° 07 – SAN BORJA”

| Resolución de Aprobación | | | |
|---|---------|---------|---------------------|
| RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 5677 -2021-UGEL.07 | | | |
| Código | Versión | Páginas | Fecha de aprobación |
| MA-00 -01-UGEL07 | 01 | 19 | 20/08/2021 |

I. OBJETIVOS

1.1 OBJETIVO GENERAL

Establecer los lineamientos que se deberán de tener en consideración en la Sede Administrativa e Instituciones y/o Programas Educativos de Gestión Pública, Convenios y/o Acción Conjunta del ámbito jurisdiccional de la Unidad de Gestión Educativa Local N°07, y tramitar de manera eficiente las licencias con goce de remuneración por enfermedad y/o maternidad a favor del personal docente, administrativo y auxiliar de los regímenes laborales del Decreto Legislativo N° 276, Decreto Legislativo N° 1057, Ley N° 29944 y la Ley N° 30493.

II. ÁMBITO DE APLICACIÓN

- 2.1** Las disposiciones contenidas en el presente manual son de aplicación y cumplimiento para los servidores de la Unidad de Gestión Educativa Local 07, Instituciones Educativas Públicas de Educación Básica, Educación Técnico – Productiva, de la jurisdicción de la Unidad de Gestión Educativa Local 07 – San Borja.

III. BASE LEGAL

- 3.1** Constitución Política del Perú.
- 3.2** Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud y sus modificatorias.
- 3.3** Ley N° 27056, Ley de Creación del Seguro Social de Salud y sus modificatorias.
- 3.4** Ley N° 30367, Ley que protege a la madre trabajadora contra el despido arbitrario y prolonga su periodo de descanso.
- 3.5** Ley N° 27403, Ley que precisa los alcances del permiso por lactancia.
- 3.6** Ley N° 28731, Ley de ampliación de una hora adicional por parto múltiple.
- 3.7** Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.8** Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial y su reglamento D.S. N° 004-2013-ED.
- 3.9** Ley N° 30493, Ley que regula la política remunerativa del auxiliar de educación en las instituciones educativas públicas.
- 3.10** Decreto Supremo N° 009-2021-SA, Decreto Supremo que prorroga la Emergencia Sanitaria declarada por Decreto Supremo N° 008-2020-SA, prorrogada por Decretos Supremos N° 020-2020-SA, N° 027-2020-SA y N° 031-2020-SA, prórroga de la declaratoria de emergencia sanitaria a partir del 7 de marzo de 2021, por un plazo de ciento ochenta (180) días calendario.
- 3.11** Decreto Supremo N° 013-2019-TR que aprueba el Reglamento de Reconocimiento y Pago de Prestaciones Económicas de la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- 3.12** Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.13** Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento D.S.005-90-PCM.
- 3.14** Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- 3.15** Decreto de Urgencia N° 055-2021 que establece medidas extraordinarias complementarias que permitan el financiamiento de gastos para promover la dinamización de la economía y dicta otras disposiciones.

- 3.16** Resolución Viceministerial N° 107-2021-MINEDU que aprueban el documento normativo denominado “Disposiciones que regulan las situaciones administrativas y otros aspectos laborales del auxiliar de educación”.
- 3.17** Resolución Viceministerial N° 123-2021-MINEDU que aprueban el documento normativo denominado “Disposiciones para el procedimiento de las licencias, permisos y vacaciones de los profesores en el marco de la Ley de Reforma Magisterial”.
- 3.18** Resolución Directoral N° 004863-2019-UGEL.07 que aprueba las Orientaciones para la presentación de y trámite de licencias y subsidios por salud del personal docente, administrativo y auxiliar de educación.

IV. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

- 4.1** El Área de Recursos Humanos a través del Equipo de Desarrollo y Bienestar del Talento Humano podrá realizar modificaciones de manera total o parcial cada vez que sea necesario en los siguientes casos:

- Modificación de alguna tarea que signifique cambios en su estructura.
- Modificaciones o derogación de la base legal, que sustenta su elaboración.
- Adecuar las modificatorias al manual si se considera precedente apropiado su contenido.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 SIGLAS

- CEVIT : Centro de Validación de la Incapacidad Temporal
- CITT : Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo
- EDBTH : Equipo de Desarrollo y Bienestar del Talento Humano
- FUT : Formulario Único de Trámite
- I.E. : Institución Educativa
- PDT : Programa de Declaración Telemática
- PLAME : Planilla Mensual de Pagos
- RD : Resolución Directoral
- UGEL 07 : Unidad de Gestión Educativa Local 07
- VIVA : Ventanilla Integrada Virtual del Asegurado

5.2 DEFINICIONES

- 5.2.1 Canje / Validación de Certificado Médico Particular:** Es el acto que consiste en sustituir el Certificado Médico Particular 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.
- 5.2.2 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.

- 5.2.3 Certificado Médico Particular (CMP):** Es el documento en el cual se declara la condición médica de una persona, basado en el acto médico y examen clínico documentado en la historia clínica del paciente y se convierte en un documento legal. Se expresa en forma clara, sucinta el estado de salud actual, en un lenguaje entendible, no técnico y sin uso de iniciales. Puede indicar descanso médico o incapacidad laboral que puede ser absoluta o relativa.
- 5.2.4 Formulario N° 1040:** Es el formato de EsSalud para el uso del asegurado o beneficiario a fin de que solicite el pago de las prestaciones económicas por enfermedad, maternidad, lactancia o sepelio.
- 5.2.5 Licencia por enfermedad:** Es el derecho que tienen los servidores para suspender temporalmente el ejercicio de sus funciones por uno (1) o más días. Las licencias serán acreditadas con certificado médico, si es otorgado por médico particular, en formato oficial del Colegio Médico del Perú, o, Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT).
- 5.2.6 Licencia por maternidad:** Es el derecho de la trabajadora gestante a gozar de 49 días de descanso pre-natal y 49 días de descanso post-natal en caso de parto único, y de 128 días en caso de parto múltiple o nacimiento de niños con discapacidad - Decreto Supremo N° 002-2016-TR.
- 5.2.7 Monto Imponible:** Es el 65% de la remuneración íntegra mensual sobre el cual se calcula el subsidio por incapacidad laboral o maternidad.
- 5.2.8 Programa de Declaración Telemática (PDT):** Es el que ejecuta la Superintendencia Nacional de Administración y Tributación (SUNAT) a fin de que el Empleador realice las declaraciones mensuales de registro de información de días laborados y días subsidiados en función al Cronograma establecido por dicha entidad.
- 5.2.9 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.
- 5.2.10 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.
- 5.2.11 Ventanilla Integrada Virtual del Asegurado (VIVA):** Plataforma en línea creada por EsSalud a fin de que el usuario realice sus trámites de aseguramiento y prestaciones económicas.

5.3 DE LOS PLAZOS PARA EL TRÁMITE DE LICENCIA

- 5.3.1** Toda solicitud de licencia con goce de haber por enfermedad y/o maternidad, se inicia en la institución educativa donde labora y concluye en las instancias superiores correspondientes.
- 5.3.2** El servidor para hacer uso de la licencia deberá presentar su solicitud presencial o virtual a su Jefe inmediato en un plazo de dos (02) días hábiles contados desde la contingencia (fecha de inicio de incapacidad).
- 5.3.3** Los veinte (20) primeros días de descanso médico en el año deben ser acreditados mediante Certificado Médico Particular (CMP) o Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT). A partir del vigésimo primer (21) día de descanso médico necesariamente se sustenta con CITT.
- 5.3.4** Cuando el servidor se encuentre hospitalizado, la solicitud puede ser presentada por algún familiar o por algún miembro de su centro de labores, pudiendo adjuntar la constancia de hospitalización, dando inicio al trámite de licencia, debiendo presentar el CITT correspondiente en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de su expedición.
- 5.3.5** En caso no se haya presentado la solicitud de licencia durante la hospitalización, el servidor puede presentarla en un plazo máximo de dos (2) días hábiles contados desde la fecha en que ha sido dado de alta, adjuntando el CITT correspondiente.
- 5.3.6** De no cumplir con la presentación en los plazos establecidos, la UGEL N° 07 emitirá la Resolución denegando la licencia, procediendo a realizar los descuentos correspondientes.
- 5.3.7** El servidor para acceder a las prestaciones económicas (subsidio) por parte de EsSalud, deberán presentar oportunamente su solicitud de licencia por enfermedad y/o maternidad ante la UGEL N° 07.

5.4 DEL PAGO DE LOS SUBSIDIOS

- 5.4.1** El pago de los subsidios es realizado por EsSalud mediante la(s) entidad(es) bancaria(s) que tiene convenio, otorgando órdenes de pago que vence en cartera bancaria a los veinte (20) días hábiles. Una vez transcurridos dichos días, éstas se anulan y se extornan el dinero a EsSalud. En estos casos, el servidor que no realizó el cobro oportuno del subsidio, solicitará la Reactivación de pago a EsSalud, mediante la plataforma VIVA EsSalud.
- 5.4.2** El empleador asume el pago de remuneraciones hasta los primeros veinte (20) días, correspondiendo a EsSalud el pago del subsidio a partir del vigésimo primer (21) día hasta un máximo de once (11) meses y diez (10) días consecutivos, según corresponda.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 LICENCIA CON GOCE POR ENFERMEDAD Y/O MATERNIDAD

La tramitación y atención deben realizarse tal como lo dispone el Artículo 33° numeral 33.1 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres 2018-2027"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"

Procedimiento Administrativo General, pudiendo llevarse a cabo de forma presencial o virtual, como se detalla:

Las solicitudes de licencia por salud son peticiones de aprobación automática, siempre y cuando, presenten:

- Cumpliendo con los requisitos y entregando la documentación completa.
- Antes del cierre mensual de la Planilla del Trabajador.

6.1.1 REQUISITOS PARA QUE EL SERVIDOR SOLICITE LICENCIA CON GOCE DE HABER POR ENFERMEDAD

a) Los documentos que deberá presentar el servidor que trabaja en una I.E. para solicitar este tipo de licencia, son los siguientes:

- 1) FUT con el ASUNTO: Licencia con Goce de Haber por Enfermedad (Ver Anexo 1). La solicitud debe ser llenada y firmada en original por el servidor; además, especificar lo siguiente:
 - Para los trabajadores contratados deberán precisar el número de R.D. de contrato del año actual.
 - Para los trabajadores del D.L. 1057 (CAS) deberán precisar el número de Contrato o última adenda.
 - Para los trabajadores nombrados deberán precisar el número de R.D. de nombramiento.
- 2) Oficio de la I.E.
- 3) Récord total de licencias por enfermedad/maternidad del año actual (Ver Anexo 2), emitida por la Dirección de la I.E.
- 4) 01 copia legible del Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) o Certificado Médico Particular (hasta los 20 primeros días).

En los casos de Certificado Médico Particular adjuntar:

- 01 copia legible del Recibo por Honorarios del médico especialista o el comprobante de pago de consulta de la clínica.
 - 01 copia legible de la receta que se emitió junto con el Certificado Médico Particular.
 - 01 copia legible del comprobante que acredite la compra de los medicamentos prescritos en la receta que genere la atención.
- 5) Todo certificado médico (emitido por una entidad diferente de EsSalud) por enfermedad a partir del vigésimo día (21) de incapacidad acumulado en el año por el trabajador y que cumpla con los requisitos respectivos, será canjeado/validado a través de la plataforma VIVA EsSalud.
 - 6) El CITT por maternidad deberá ser por los 98 (parto único) o 128 (parto múltiple o recién nacido con discapacidad).

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres 2018-2027”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia”

b) Los documentos que deberá presentar el servidor que trabaja en las sedes administrativas de la UGEL N° 07 para solicitar licencia por enfermedad son los siguientes:

- 1) FUT con el ASUNTO: Licencia con Goce de Haber por Enfermedad (Ver Anexo 1). La solicitud debe ser llenada y firmada en original por el servidor; además, especificar lo siguiente:
 - Para los trabajadores contratados deberán precisar el número de R.D. de contrato del año actual.
 - Para los trabajadores del D.L. 1057 (CAS) deberán precisar el número de Contrato o última adenda.
 - Para los trabajadores nombrados deberán precisar el número de R.D. de nombramiento.
- 2) 01 copia legible del Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) o Certificado Médico Particular (hasta los 20 primeros días).

En los casos de Certificado Médico Particular adjuntar:

- 01 copia legible del Recibo por Honorarios del médico especialista o el comprobante de pago de consulta de la clínica.
 - 01 copia legible de la receta que se emitió junto con el Certificado Médico Particular.
 - 01 copia legible del comprobante que acredite la compra de los medicamentos prescritos en la receta que genere la atención.
- 3) Todo certificado médico (emitido por una entidad diferente de EsSalud) por enfermedad a partir del vigésimo día (21) de incapacidad acumulado en el año por el trabajador y que cumpla con los requisitos respectivos, será canjeado/validado a través de la plataforma VIVA EsSalud.
 - 4) El CITT por maternidad deberá ser por los 98 (parto único) o 128 (parto múltiple o recién nacido con discapacidad).

6.2 SUBSIDIOS POR INCAPACIDAD TEMPORAL Y/O MATERNIDAD

6.2.1 La tramitación y atención de las solicitudes de subsidio de EsSalud debe ejecutarse tal como lo establece el Artículo 35 del Reglamento de la Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud, Ley N° 26790, modificado por las Normas Reglamentarias de la Ley N° 28791, aprobado por Decreto Supremo N° 020-2006-TR.

6.2.2 EsSalud asume el subsidio por maternidad, siempre y cuando cumpla con las condiciones para el derecho a subsidio, para parto único será noventa y ocho (98) días, y de existir parto múltiple o nacimiento de niños con discapacidad el subsidio por maternidad se extiende por treinta (30) días adicionales.

6.2.3 El cálculo de subsidio, se hará en base al monto imponible de las doce últimas remuneraciones anteriores al mes de la contingencia (Ver Anexo 3).

6.2.4 El derecho a subsidio por parte de EsSalud prescribe a los seis (06) meses, contados desde la fecha en que concluyó el periodo de incapacidad temporal para el trabajo y/o licencia por maternidad, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 26790 "Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud". En ese sentido, en caso de que el servidor no haya realizado el trámite ante la plataforma VIVA EsSalud, para el pago directo de prestaciones económicas (subsidio), luego de pasados seis (06) meses; no habrá lugar a reclamo alguno, siendo responsabilidad exclusiva del servidor la no presentación del expediente para el trámite del subsidio ante EsSalud, acarreándole los descuentos correspondientes por el(los) periodo(s) de licencia.

6.2.5 CONDICIONES PARA QUE EL SERVIDOR TENGA DERECHO AL SUBSIDIO POR INCAPACIDAD TEMPORAL Y/O MATERNIDAD

Las condiciones para que el servidor tenga derecho al subsidio por incapacidad temporal y/o maternidad son las siguientes:

- El asegurado debe contar con tres meses consecutivos de aportaciones o cuatro no consecutivos dentro de los seis meses calendario anteriores al mes en que se inicia el goce del subsidio.
- El asegurado debe tener vínculo laboral en el momento del goce de la prestación (al inicio y durante el periodo a subsidiar).
- La asegurada para acceder al subsidio por maternidad, deberá tener derecho de cobertura y vínculo laboral al momento de la contingencia, durante el período subsidiado y al momento de la concepción.
- En caso de accidente, basta que existe afiliación.

6.2.6 PLAZO PARA QUE EL SERVIDOR SOLICITE SUBSIDIO POR INCAPACIDAD TEMPORAL Y/O MATERNIDAD ANTE ESSALUD

Los plazos para que el servidor solicite subsidio por incapacidad temporal y/o maternidad ante EsSalud, se detalla a continuación:

- Incapacidad Temporal para el Trabajo: plazo máximo de seis (6) meses contados a partir de la fecha en que termina la incapacidad.
- Maternidad: plazo máximo de seis (6) meses contados a partir de la fecha en que termina el período máximo postparto, o desde la fecha de término del período de licencia consignada en el CITT. Para fines de esta evaluación, se considerará el plazo más favorable a la asegurada.
- Se sugiere que el servidor solicite su subsidio pasado los treinta (30) días del término de su descanso médico para que a través del PDT (Programa de Declaración Telemática) se declare a la SUNAT cuya información será tomada por EsSalud.

6.2.7 DEL TRÁMITE PARA LA SOLICITUD DE SUBSIDIO (PRESTACIÓN ECONÓMICA)

Las solicitudes de Subsidios por Incapacidad Temporal para el Trabajo (Enfermedad) y/o Maternidad deberán ser tramitadas por el Asegurado titular mediante la plataforma VIVA EsSalud; debido a que, el servidor que labora en institución pública está bajo la modalidad Pago Directo.

El procedimiento que debe seguir el servidor en la mencionada plataforma, es el siguiente:

- 1) Presentar Solicitud de Licencia con Goce de haber por Incapacidad Temporal para el Trabajo (Enfermedad) y/o Maternidad a la UGEL N° 07.
- 2) Solicitar el monto del cálculo del subsidio al Equipo de Bienestar de Desarrollo y Talento Humano mediante correo electrónico: bienestarsocial@ugel07.gob.pe, bajo los siguientes términos:
 - Asunto, deberá indicar sus Nombres y Apellidos del asegurado.
 - Contenido del correo: Especificar el Tipo de Subsidio, cargo y centro de labores.
 - Adjuntar el Récord de Licencia con Goce de haber por Incapacidad Temporal para el Trabajo (Enfermedad) y/o Maternidad del año actual, emitida por la Dirección de la I.E.
 - Deberá precisar el número de R.D. de licencia.
- 3) El Asegurado titular tendrá que generarse su usuario y contraseña mediante la plataforma VIVA EsSalud (Ver Anexo 4).
- 4) Para tramitar la solicitud el subsidio por incapacidad mediante la plataforma viva revisar el Anexo 5.
- 5) Para tramitar la solicitud el subsidio por maternidad mediante la plataforma viva revisar el Anexo 6.
- 6) Por último, enviar escaneado el voucher de cobro de subsidio al email: bienestarsocial@ugel07.gob.pe

6.3 CANJE / VALIDACIÓN DE CERTIFICADOS MÉDICOS PARTICULARES

El Canje/Validación de Certificado Médico Particular por CITT – EsSalud, deberá ser realizado por el servidor a través de la plataforma VIVA EsSalud, como se detalla:

- 1) Todo Certificado Médico Particular (emitido por una entidad diferente a EsSalud) del servidor que sobrepasa los 20 días en suma total en el año en curso, deberán ejecutar el Canje/Validación por CITT. El servidor previamente tendrá que estar registrado en dicha plataforma (Ver Anexo 7).

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres 2018-2027"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"

- 2) El Canje/Validación por CITT del servidor deberá llevarlo a cabo dentro de los tres (3) primeros días hábiles de emitido el Certificado Médico Particular, la evaluación y emisión del CITT es llevada a cabo por el Centro de Validación de la Incapacidad – CEVIT de la Red Asistencial de EsSalud. Dicho Canje/Validación, tendrá que efectuarlo antes de presentar su Solicitud de Licencia.
- 3) En caso de que el Canje/Validación obtenga Resultado: Correcto/Procesado, pero, le otorgan número de Expediente / NIT y no número de CITT, entonces, el servidor comunicará a su Institución Educativa que está en trámite con los pantallazos correspondientes que señalen Resultado: Correcto y/o número de NIT. Caso similar, hará el servidor de sedes administrativas cuyo Oficio será elevado por su Jefe inmediato o quien haga sus veces.
- 4) En caso de que el Canje/Validación indique resultado: Incorrecto/Observado/Cancelado, significa que EsSalud no acepta como válido siendo de entera responsabilidad del servidor contar y cumplir con todos los sustentos y plazos establecidos por EsSalud pudiendo solicitar a dicha entidad que lo reconsideren enviando expediente digital al email: cevitcentral@essalud.gob.pe y/o volver a subir los documentos a la plataforma VIVA EsSalud levantando las observaciones que dicha entidad le remitió a su correo. Por lo tanto, la UGEL N° 07 no asumirá ni se hará cargo de los días de subsidio que tengan Resultado: Incorrecto/Observado/Cancelado.

6.4 OTROS CASOS

- 6.2.8 En caso que, el servidor no realice el Canje/Validación del Certificado Médico en el plazo indicado, se procederá al descuento de remuneración del servidor, esto en base a que el subsidio es de cargo de EsSalud y no del Empleador; el cual, solo está obligado legalmente a asumir los 20 primeros días de enfermedad al año.
- 6.2.9 Las situaciones no contempladas en estos lineamientos, serán absueltas por el Equipo de Desarrollo y Bienestar del Talento Humano de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 07.

VII. RESPONSABILIDADES

7.1 Del servidor:

- La presentación de la solicitud de licencia por incapacidad temporal para el trabajo y/o maternidad a su institución educativa, para que a través del PDT (Programa de Declaración Telemática) se declare a la SUNAT cuya información será tomada por EsSalud.
- Realizar el seguimiento de su trámite de Canje/Validación de Certificados Médicos Particulares mediante la plataforma VIVA EsSalud y/o NIT.
- Es responsable llevar el control del récord de sus licencias.

7.2 Del Director (a) de la I.E.

- Eleva la solicitud de Licencia con Goce de Haber por Incapacidad Temporal para el Trabajo y/o Maternidad, en la página web de la UGEL N° 07 – Ventanilla Virtual en el siguiente enlace: <https://www.ugel07.gob.pe/ventanilla-virtual/>
- Elevar las solicitudes de licencia a la UGEL N° 07, sin excepción y dentro del mismo mes, con el propósito de informar a la SUNAT el periodo subsidiado por EsSalud; a través de la Declaración del PDT- Planilla Electrónica. En caso de no comunicar en su debida oportunidad, dicha información no se podrá registrar en el PDT, por lo cual, no será responsabilidad de la UGEL N° 07 de las consecuencias que acarrea.
- Informar a la UGEL N° 07, sin excepción y dentro del mismo mes, el estado actual de todos los certificados de incapacidad temporal para el trabajo y/o maternidad que se encuentren en trámite.
- Mediante Oficio dirigido a la UGEL N° 07 deberá informar, sin excepción y dentro del mismo mes, los servidores que se encuentran hospitalizados adjuntando la constancia de hospitalización.
- El Director(a) de la I.E deberá llevar el control del récord de licencias con goce de remuneraciones que haya efectuado el servidor de su institución.

7.3 Del Equipo de Desarrollo y Bienestar del Talento Humano


- Brindar el cálculo del subsidio previo correo del servidor y dar el asesoramiento correspondiente.
- Revisión y actualización permanente del Manual.
- Dar respuesta a las consultas o dudas de los servidores no contempladas en el presente Manual.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres 2018-2027"
 "Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"

ANEXOS

ANEXO 1

Formulario Único de Trámite

| | | |
|---|---|--|
|  PERÚ Ministerio de Educación | Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana UGEL 07 | FORMULARIO ÚNICO DE TRAMITES (FUT) RM N° 0445-2012-ED DISTRIBUCIÓN GRATUITA |
| I.- RESUMEN DE SU PEDIDO: | | |
| | | |
| II.- DEPENDENCIA O AUTORIDAD A QUIEN SE DIRIGE: | | |
| III.- DATOS DEL SOLICITANTE: | | |
| Persona Natural | | |
| Apellido Paterno: | Apellido Materno: | Nombres: |
| | | |
| Persona Jurídica : | | |
| Razón Social : | | |
| Tipo de Documento: | | |
| DNI : | RUC : | C.E. : |
| | | |
| IV.- DIRECCIÓN: | | |
| TIPO DE VIA: | Avenida: <input type="checkbox"/> Jirón: <input type="checkbox"/> Calle: <input type="checkbox"/> Pasaje: <input type="checkbox"/> Carretera: <input type="checkbox"/> Prolongación: <input type="checkbox"/> | |
| Nombre de la vía: | | |
| N° de Inmueble: <input type="checkbox"/> | Block: <input type="checkbox"/> Interior: <input type="checkbox"/> Piso: <input type="checkbox"/> Mz: <input type="checkbox"/> Lote: <input type="checkbox"/> Km: <input type="checkbox"/> Sector: <input type="checkbox"/> | |
| Tipo de Zona : | | |
| Urbanización: <input type="checkbox"/> | Pueblo Joven: <input type="checkbox"/> Unidad Vecinal: <input type="checkbox"/> Conjunto Habitacional: <input type="checkbox"/> Asentamiento Humano: <input type="checkbox"/> | |
| Cooperativa: <input type="checkbox"/> | Residencial: <input type="checkbox"/> Zona Industrial: <input type="checkbox"/> Centro Poblado: <input type="checkbox"/> Caserio: <input type="checkbox"/> | |
| Asociación: <input type="checkbox"/> | Grupo: <input type="checkbox"/> Fundo: <input type="checkbox"/> Otros (especificar): <input type="checkbox"/> | |
| Nombre de zona: <input type="text"/> | | |
| Referencia: <input type="text"/> | | |
| Departamento: <input type="text"/> | Provincia: <input type="text"/> | Distrito: <input type="text"/> |
| Teléfonos: <input type="text"/> <input type="text"/> Autorizo se me notifique al siguiente correo electrónico: <input type="text"/> | | |
| DECLARO que los datos presentados en el presente formulario los realizo con carácter de DECLARACIÓN JURADA | | |
| V.- FUNDAMENTACIÓN DEL PEDIDO : | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| VI.- DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN: | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| LUGAR Y FECHA | | FIRMA DEL USUARIO |
| | | |
| Para consultas sobre su trámite llame al teléfono: 2247569 - 2247579 | | |

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres 2018-2027"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"

ANEXO 2

Formato de Récord de Licencia

RECORD DE LICENCIAS POR ENFERMEDAD Y/O MATERNIDAD



PERÚ
Ministerio de Educación

Ministerio de Educación

Unidad de Gestión Educativa Local N° 07

Equipo De Desarrollo y Bienestar Del Talento Humano

INSTITUCION EDUCATIVA: NOMBRE DE LA INSTITUCION EDUCATIVA

DISTRITO AL QUE PERTENECE LA I.E. DISTRITO: DNI (Usuario) N° DE DNI DEL SERVIDOR

| Nº | APELLIDOS Y NOMBRES (Servidor) | CARGO ACTUAL | Nº DE CITI | VIGENCIA DE LICENCIAS | | Nº DE DIAS | ENFERMEDAD Y/O MATERNIDAD | Nº DE EXPEDIENTE | |
|----|-----------------------------------|--------------|------------|-----------------------|--|------------|---------------------------|------------------|--|
| | | | | AL | | | | | |
| 1 | | | | AL | | | | | NUMERO DE EXPEDIENTE SINAD ASIGNADO POR LA UGEL 07 |
| 2 | | | | AL | | | | | |
| 3 | | | | AL | | | | | |
| 4 | | | | AL | | | | | ESPECIFICAR SI ES LICENCIA POR ENFERMEDAD Y/O MATERNIDAD |
| 5 | | | | AL | | | | | |
| 6 | | | | AL | | | | | |
| 7 | | | | AL | | | | | |
| 8 | | | | AL | | | | | |
| 9 | | | | AL | | | | | |
| 10 | | | | AL | | | | | |
| | | | | TOTAL | | | | | SUMATORIA DE DIAS DE LICENCIA |

FECHA DE DEL 20

FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR DE LA I.E.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres 2018-2027"
 "Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"

ANEXO 3

Ejemplos de cálculo de subsidio

1) EJEMPLO DE CÁLCULO DE SUBSIDIO POR INCAPACIDAD TEMPORAL:

En el mes de marzo de 2019 una docente ha sufrido una enfermedad ante lo cual ESSALUD le ha concedido un descanso de 30 días. La docente no ha gozado de descansos por incapacidad en el año, por tanto, los primeros 20 días serán de cargo del empleador, quien deberá pagar la correspondiente remuneración, los 10 días restantes serán subsidiados

Datos:

- ✓ **Periodo de incapacidad:** 30 días (01.03.2019 al 30.03.2019)
- ✓ **Remuneración:** S/. 2,100.00
- ✓ **Monto imponible:** S/ 1.300.07

Paso Uno. Calculamos el subsidio diario.

Sumamos las últimas doce remuneraciones (Monto Imponible) y lo dividimos entre el número de días que comprende el número de meses.

| N° | MES | MONTO IMPONIBLE |
|--------------|--------|----------------------|
| 1 | feb-19 | S/. 1300.07 |
| 2 | ene-19 | S/. 1300.07 |
| 3 | dic-18 | S/. 1300.07 |
| 4 | nov-18 | S/. 1300.07 |
| 5 | oct-18 | S/. 1300.07 |
| 6 | sep-18 | S/. 1300.07 |
| 7 | ago-18 | S/. 1300.07 |
| 8 | jul-18 | S/. 1300.07 |
| 9 | jun-18 | S/. 1300.07 |
| 10 | may-18 | S/. 1300.07 |
| 11 | abr-18 | S/. 1300.07 |
| 12 | mar-18 | S/. 1300.07 |
| TOTAL | | S/. 15.600.84 |

Subsidio diario:
 $S/15.600.84 / 360 \text{ días} = S/ 43.34$

Paso Dos. Multiplicamos el subsidio diario por el número de días subsidiados por incapacidad temporal para el trabajo.

Monto del subsidio por incapacidad temporal para el trabajo
 $10 \text{ días} \times S/ 43.34 = S/ 433.40$

2) EJEMPLO DE CÁLCULO DE SUBSIDIO POR MATERNIDAD:

Una docente lleva más de 2 años laborando en la I.E MANUEL GONZALES PARADA, percibiendo una remuneración de S/. 2,100.00 y un monto imponible de S/ 1.300.07, en la actualidad la docente se encuentre gestando, es por ello que ha solicitado su subsidio por maternidad de 98 días del 27 de marzo al 02 de julio del 2019. ¿Cuánto le corresponderá?

Datos:

- ✓ **Periodo de incapacidad:** 98 días (27.03.2019 al 02.07.2019)
- ✓ **Remuneración:** S/. 2,100.00
- ✓ **Monto imponible:** S/ 1.300.07

Paso Uno. Calculamos el subsidio diario.

Sumamos las últimas doce remuneraciones (Monto Imponible) y lo dividimos entre el número de días que comprende el número de meses.

| N° | MES | MONTO IMPONIBLE |
|--------------|--------|----------------------|
| 1 | feb-19 | S/. 1300.07 |
| 2 | ene-19 | S/. 1300.07 |
| 3 | dic-18 | S/. 1300.07 |
| 4 | nov-18 | S/. 1300.07 |
| 5 | oct-18 | S/. 1300.07 |
| 6 | sep-18 | S/. 1300.07 |
| 7 | ago-18 | S/. 1300.07 |
| 8 | jul-18 | S/. 1300.07 |
| 9 | jun-18 | S/. 1300.07 |
| 10 | may-18 | S/. 1300.07 |
| 11 | abr-18 | S/. 1300.07 |
| 12 | mar-18 | S/. 1300.07 |
| TOTAL | | S/. 15.600.84 |

Subsidio diario:
 $S/15.600.84 / 360 \text{ días} = S/ 43.34$

Paso Dos. Multiplicamos el subsidio diario por el número de días subsidiados por descanso por maternidad.

Monto del Subsidio por Maternidad
 $98 \text{ días} \times S/ 43.34 = S/ 4\ 247.32$

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres 2018-2027"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"

ANEXO 4
Registro de usuario en la VIVA Essalud

► Registro de usuario asegurado titular con DNI

1. Ingrese al link www.essalud.gob.pe/viva
2. Haga click en "Registrarse"
3. Seleccione "Tipo de documento", según su identificación.

3.

Si selecciona DNI, ingrese sus datos tal como figuran:

- ✓ Número de DNI.
- ✓ Código de verificación (último dígito, después del guión del número de DNI)
- ✓ Fecha de emisión.
- ✓ Nombre y apellidos.

5.

En la casilla "OSPÉ" seleccione la Oficina de Seguros y Prestaciones Económicas más cercana a su domicilio.

Tipo de documento

01 - DNI

DNI

Código de verificación

Fecha de emisión

Información personal

Nombre

Apellido paterno

Apellido materno

Dato de contacto

Teléfono fijo

Celular

Correo electrónico

OSPÉ

Seleccionar

Señor(a) asegurado(a), ¿autoriza que las notificaciones de actos administrativos sean remitidas al correo electrónico declarado?

Si

No

Registrar

Registrar

X Limpiar

4.

Ingrese número de teléfono fijo, móvil y correo electrónico.

6.

Haga click en "Registrarse"

7. En la siguiente pantalla ingrese los nombres del padre y madre y haga click en "Enviar".
8. El sistema muestra el siguiente mensaje de información:

Validar datos

Nombre de la madre

Ejempl: maria

Nombre del padre

Ejempl: pedro

Enviar

"Estimado asegurado, se ha enviado un link de validación a su correo. Una vez confirmado, tendrá acceso a la Ventanilla Integrada Virtual del Asegurado."

Ok

Haga click en "OK"

9. Ingrese a su correo electrónico, encontrará un mensaje de ESSALUD, acceda al link de confirmación, luego aparecerá una pantalla con el siguiente mensaje:

"Registro exitoso, se le acaba de enviar un correo con las credenciales de acceso a la Ventanilla Integrada Virtual del Asegurado".

10. Ingrese nuevamente a su correo electrónico, encontrará un mensaje con su usuario, clave y el link para acceder a la Ventanilla Integrada Virtual del Asegurado. De existir algún inconveniente aparece el siguiente mensaje:

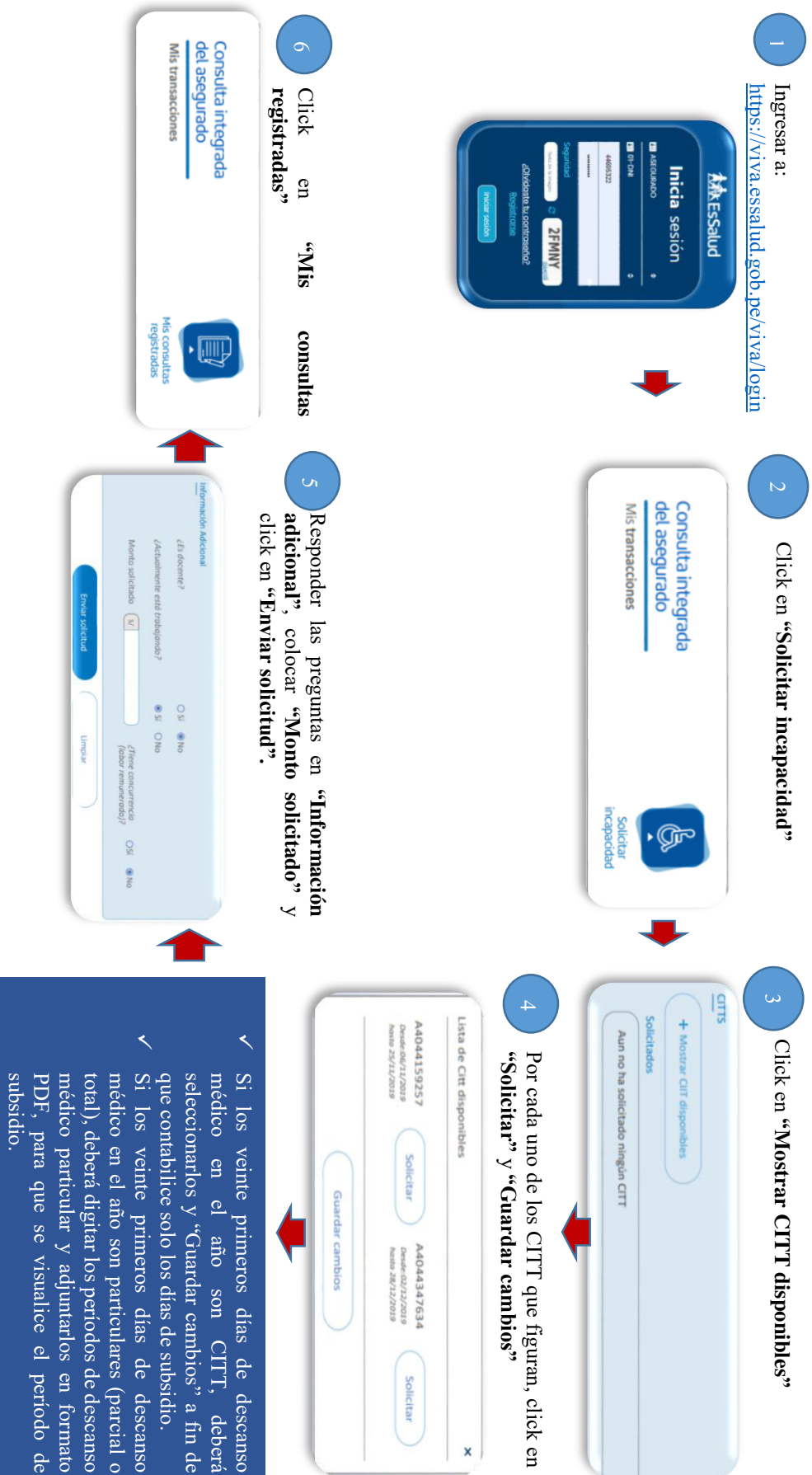
"Señor asegurado(a) debe acercarse a la Oficina de Seguros más cercana a su domicilio".

Página 16 de 19

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres 2018-2027"
 "Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"

ANEXO 5

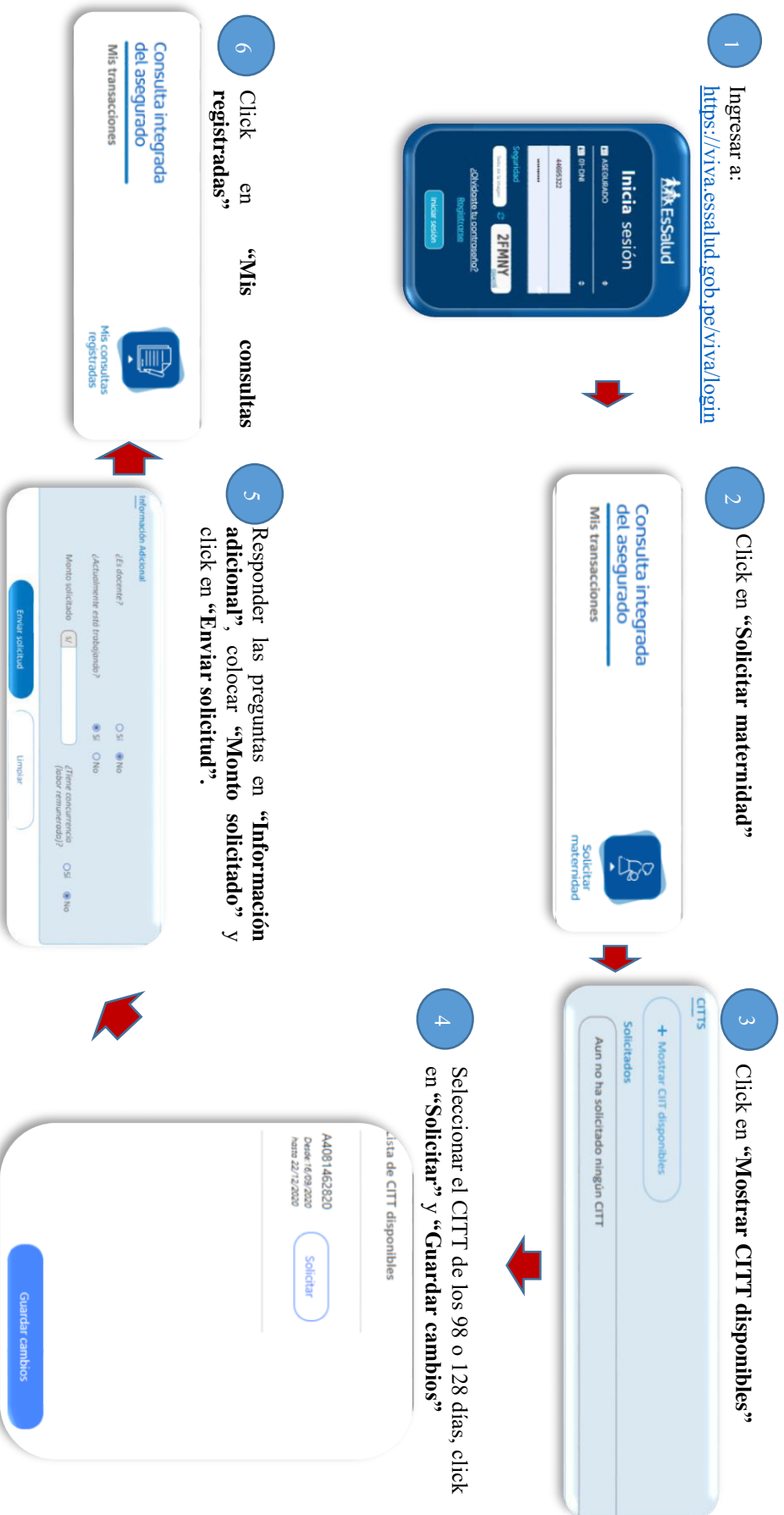
Flujo para solicitar subsidio por incapacidad temporal para el trabajo (enfermedad)



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres 2018-2027"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"

ANEXO 6

Flujo para solicitar subsidio por maternidad



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres 2018-2027"
 "Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"

ANEXO 7

Flujo para realizar Canje / Validación de Certificados Médicos particulares

