

**DIRECTIVA N° 003-2013- CETICOS PAITA**

**DIRECTIVA INTERNA PARA LA PRESENTACIÓN DE CERTIFICADOS DE INCAPACIDAD  
TEMPORAL PARA EL TRABAJO PARA LOS COLABORADORES DE CETICOS PAITA**

**I. OBJETIVOS:**

La presente Directiva va a establecer los procedimientos para la presentación de Certificados de descanso médico e incapacidad temporal para el trabajo, por parte de los Funcionarios, Servidores Nombrados, Contratados a Plazo Fijo y Contratados mediante la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios – CAS – de CETICOS PAITA, de tal manera que se establezca un control adecuado del número de días de licencia otorgados y un trámite oportuno de los subsidios que correspondan ante EsSALUD.

**II. ALCANCES:**

La Directiva comprende a todos los trabajadores en actividad sujetos al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728 que contiene la Ley de Fomento al Empleo y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 001-96-TR; Decreto Legislativo N° 1057 – Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios-, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 y la Ley N° 29849 – Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, y otorga derechos laborales; así como la Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N° 00002-2010-PI/TC, que declara la constitucionalidad del régimen CAS y su naturaleza laboral.

**III. BASE LEGAL:**

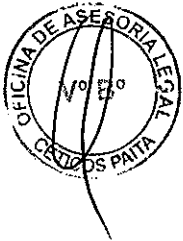
- Ley N° 28569 que otorga autonomía a los CETICOS y su modificatoria por Ley N° 28854.
- Ley N° 29014 Ley que adscribe a los CETICOS a sus respectivas Regiones, su Reglamento Decreto Supremo N° 019-2009-PCM.
- Ley N° 29479 Ley que prorroga el plazo de las exoneraciones de los CETICOS, hasta el 31 de Diciembre del 2022.
- Decreto Legislativo N° 728 – Ley de Fomento al empleo.

- Decreto Supremo N° 001-96-TR, Reglamento del Decreto Legislativo N° 728.
- Decreto Legislativo N° 1057 – mediante el cual se regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprobó el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios y otorga derechos laborales.
- Ley N° 26842 – Ley General de Salud.
- Ley N° 26790 – Ley de la Modernización de la Seguridad Social en Salud.



#### IV. VIGENCIA:

La presente Directiva tendrá vigencia a partir del día siguiente de su aprobación y hasta el 31 de Diciembre del 2022.



#### V. DE LOS CERTIFICADOS DE INCAPACIDAD TEMPORAL PARA EL TRABAJO (CIIT):

1. El médico Personal o el Médico de Turno de un Centro Hospitalario, son los facultados a otorgar descanso médico, por un máximo de Tres (03) días.
2. El único documento que se aceptará para acreditar la incapacidad de un colaborador de la entidad será el CERTIFICADO DE INCAPACIDAD TEMPORAL PARA EL TRABAJO, cuando el descanso médico sea superior a Veinte (20) días.
3. Si el problema de salud del Colaborador se extendiera más allá del periodo de descanso otorgado por el médico particular, el colaborador deberá acudir a EsSALUD y justificar con el Certificado de Incapacidad temporal para el Trabajo (CITT), emitido por dicho establecimiento.
4. Los descansos médicos otorgados por el Médico Particular no podrán ser mayores a tres (03) días consecutivos, y deberán ser visados por un Centro de Salud del Ministerio de Salud, el mismo que será refrendado por el Médico Particular; por ningún motivo se aceptará prórroga alguna, de persistir con su enfermedad el colaborador deberá acudir a EsSALUD para su evaluación, tratamiento y correspondiente Certificación de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT).
5. Salvo en caso fortuito y por gravedad de la enfermedad, que conlleve a que el colaborador deba atenderse por su Médico particular y se recomiende un



reposo absoluto mayor a tres (03) días consecutivos, el colaborador deberá solicitar a su Médico Particular un Informe Médico detallado, en el cual se debe determinar si la enfermedad descrita y si amerita el descanso indicado.

6. La Oficina de Recursos Humanos solo procesará aquellos Certificados que se encuentren dentro de la formalidad descrita en los numerales anteriores, para efectos de justificar su inasistencia por enfermedad.



## VI. VISACIÓN DE DESCANSOS MÉDICOS:

Los Certificados Médicos particulares, deberán ser visados por el Establecimiento de Salud de acuerdo al procedimiento indicado en el acápite precedente.

## VII. ATENCIÓN PERSONAL:

Los Certificados otorgados por el Médico Particular, acumulados durante el año calendario y que excedan más de veinte (20) días, serán visados por EsSALUD, previo trámite establecido para el caso.



## VIII. DE LA SOLICITUD DE LICENCIA POR ENFERMEDAD:

1. El colaborador deberá presentar directamente a la Oficina de Recursos Humanos de la entidad la solicitud, adjuntando el Certificado Médico de incapacidad temporal para trabajar, emitido por su médico particular o médico de EsSALUD, en un plazo no mayor de Setenta y Dos (72) horas de haber sido otorgado, o de haber comunicado el hecho, salvo en aquellos casos debidamente justificados, debido a la gravedad o la complejidad de la enfermedad, de los cuales EsSALUD les hace entrega del mismo en una fecha posterior, debido al tratamiento continuo o de post operación.
2. Si el descanso excede de tres (03) días, deberá presentarlo con los siguientes requisitos:
  - a) Certificado de Incapacidad Temporal para el trabajo otorgado por EsSALUD y/o por el Hospital de las redes sociales de EsSALUD, adjuntando la copia de la hoja de atención por emergencia, de ser el caso; en caso de ser atendido por médico particular deberá el Certificado ser Visado por el Ministerio de Salud o ser canjeado por un Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT), emitido por EsSALUD.
  - b) Si el descanso médico excede los veinte (20) días, el colaborador deberá presentar el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo otorgado



por EsSALUD, para el trámite del subsidio encargado de la Oficina de Recursos Humanos.

c) Si fue atendido en un Hospital de EsSALUD, su atención deberá ser registrada en la Historia Clínica o en la Hoja de Atención de Emergencia, según sea el caso, lo cual será verificado de ser conveniente por el Jefe de Recursos Humanos de la entidad.

3. La presentación de la solicitud de Licencia por enfermedad, deberá ser con copia a su Jefe Inmediato Superior del Colaborador, para que tome conocimiento de la incapacidad del servidor.



IX.

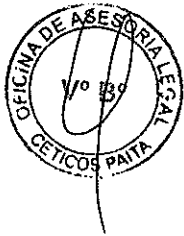
**DISPOSICIONES FINALES:**

1. El personal que se encuentre impedido de concurrir a un Hospital por motivos de salud, está obligado de comunicar este hecho vía telefónica u otro medio, dentro de la primera hora de iniciada la jornada laboral, al Jefe de Recursos Humanos para el control respectivo.

2. Si los descansos médicos son mayores a veinticuatro (24) horas, deberá comunicarse con el Jefe de Recursos Humanos, a fin de efectuar la visita domiciliaria que la realizará, siempre y cuando el colaborador comunique su incapacidad temporal para el trabajo, más de un (01) día, a fin de evaluar la situación del colaborador y de acuerdo a la misma disponer la ayuda necesaria para su atención inmediata a un centro de salud, incluyendo el apoyo para su traslado en la Ambulancia del Nosocomio al cual será llevado para su evaluación, de ser el caso.

3. En el caso de Inasistencias anteriores, domingos y feriados no se podrá justificar con un Certificado emitido por un Médico Particular, de acuerdo a las normas del Sector Público, estando prohibido de efectuarse regularizaciones, bajo responsabilidad de quien las emita.

4. El personal que se encuentre gozando de su periodo vacacional, y se le otorgará por EsSALUD descanso médico, por más de cinco (05) días, se interrumpirá su periodo vacacional.



X.

**RESPONSABILIDAD:**

Son responsables de dar cumplimiento a la presente Directiva, la Gerencia General, el Jefe de Recursos Humanos, los Jefes de Oficina, y los colaboradores de la Entidad.

Paíta, 08 de Julio del 2013.



# Resolución de Gerencia General

**N° 038-2013-CETICOS PAITA**

Paita, 08 de Julio del 2013.

## CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley N° 28569 se otorga autonomía a los CETICOS y el Decreto Supremo N° 013-2006-MINCETUR, Reglamenta la Organización y Funciones de CETICOS PAITA, en concordancia con el Manual de Organización y Funciones de CETICOS PAITA, aprobado con Resolución de Gerencia General N° 030-2010-CETICOS PAITA, y se establece que la Gerencia General es la máxima autoridad ejecutiva del CETICOS PAITA, Titular del Pliego y representante legal, responsable de la ejecución de los acuerdos que adopte la Junta de Administración y de la marcha administrativa de la entidad;

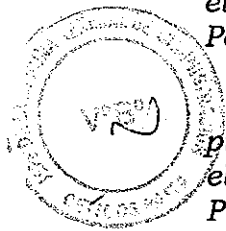
Que, conforme a lo establecido en el artículo 8° de la Ley N° 28569, Ley que Otorga Autonomía a los CETICOS, modificada por la Ley N° 28854, la Gerencia General es la máxima autoridad ejecutiva del CETICOS (...);

Que, teniendo en consideración que de acuerdo a lo establecido en el Artículo 2° de la Ley N° 28569, los CETICOS son organismos descentralizados autónomos del Ministerio de Comercio exterior y Turismo, con autonomía administrativa, técnica, económica, financiera y operativa, sujeta a la supervisión y regulación por parte del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo;

Que, en virtud a la autonomía administrativa y operativa, se debe establecer el procedimiento para la Presentación de Certificados de Incapacidad Temporal Para el Trabajo para los Colaboradores de CETICOS PAITA;

Que, el Objeto de la Directiva es establecer el Procedimiento para la presentación de Certificados de Descanso Médico e incapacidad temporal para el Trabajo, por parte de los Funcionarios, Servidores Nombrados, Contratados a Plazo Fijo y Contratados mediante la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios - CAS -, de CETICOS PAITA, de tal manera que se pueda establecer un control adecuado del número de días de Licencia otorgados y se pueda realizar el trámite oportuno de los subsidios que correspondan ante EsSALUD;

Que, siendo ello así, resulta necesario proceder a la aprobación de las Directiva N° 003-2013-CETICOS PAITA, la misma que regulará a partir del día siguiente de emitida la presente resolución el procedimiento a seguir para la Presentación de Certificados de Incapacidad Temporal para el Trabajo para los Colaboradores de CETICOS PAITA;



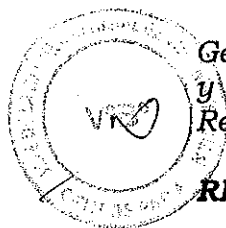
De conformidad con lo establecido en la Ley N° 28569, modificada por la Ley N° 28854, el Decreto Supremo N° 112-97-EF, el Decreto Supremo N° 023-96-ITINCI y sus modificatorias, el Decreto Supremo N° 005-97-ITINCI, el Decreto Supremo N° 013-2002-MINCETUR, Ley N° 26842 – Ley General de Salud, Ley N° 26790 –Ley de la Modernización de la Seguridad Social en Salud;

Con el visto bueno de la Oficina de Asesoría Legal y la Oficina General de Administración.

**SE RESUELVE:**

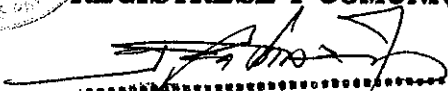


**Artículo Primero.-** Aprobar la Directiva N° 003-2013-CETICOS PAITA, que contiene la “Directiva para el Procedimiento de Presentación de Certificados de Incapacidad Temporal para el Trabajo para los Colaboradores de CETICOS PAITA”, del Centro de Exportación, Transformación, Industria, Comercialización y Servicios - CETICOS PAITA.



**Artículo Segundo.-** Notifíquese la presente Resolución al Jefe de la Oficina General de Administración, a la Oficina de Asesoría Legal, Oficina de Promoción y Desarrollo y la Sub Dirección de Operaciones de la entidad y al Jefe de Recursos Humanos de la entidad para su aplicación.

**REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.**

  
Abog. Guillermo Cabieses Maggiolo  
Gerente General  
CETICOS PAITA