




## **CEP "EL CARMELO"**

---

# **DIRECTIVA DE GESTIÓN DE DESCANSOS MÉDICOS**

---

**2024**

	<p align="center"><b>DIRECTIVA DE GESTIÓN DE DESCANSOS MÉDICOS</b></p> <p align="center"><b>CEP “EL CARMELO”</b></p>	<p>Código: EC-DGDM-01 Revisión: Febrero 2024 Aprobación: Febrero 2024</p>
---	--	---

## ÍNDICE

<b>PRESENTACIÓN</b>	<b>3</b>
<b>CAPÍTULO I</b>	<b>4</b>
<b>DISPOSICIONES GENERALES</b>	<b>4</b>
1. OBJETIVO	4
2. ALCANCE	4
3. BASE LEGAL	4
4. DEFINICIONES	4
4.1 Descanso Médico:	4
4.2 Incapacidad Temporal para el Trabajo:	4
4.3 Certificado de Descanso Médico:	4
5. RESPONSABILIDADES	5
<b>CAPÍTULO II</b>	<b>5</b>
<b>REGULACIÓN DE LAS INASISTENCIAS POR RAZONES DE SALUD</b>	<b>5</b>
1. OBLIGACIÓN DEL TRABAJADOR DE DAR AVISO INMEDIATO DE SU INASISTENCIA POR RAZONES DE SALUD	5
2. OBLIGACIÓN DEL TRABAJADOR DE JUSTIFICAR SU INASISTENCIA POR SALUD MEDIANTE DESCANSO MÉDICO	5
3. FORMATOS AUTORIZADOS DE DESCANSO MÉDICO	6
4. REQUISITOS DE VALIDEZ DEL DESCANSO MÉDICO	6
5. DOCUMENTACIÓN ADICIONAL EN CASO SE PRESENTE CERTIFICADO DE DESCANSO MÉDICO DE UNA CLÍNICA PRIVADA	7
6. DE LA ENFERMEDAD O ACCIDENTE DURANTE VACACIONES O LICENCIA	7
7. VALIDACIÓN DEL CERTIFICADO MÉDICO PARTICULAR POR EL CITT	7
8. 7	
9. RESPONSABILIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN	8
10. PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES	8
11. MEDIDAS DISCIPLINARIAS	8
<b>DISPOSICIONES FINALES</b>	<b>9</b>

	<p align="center"><b>DIRECTIVA DE GESTIÓN DE DESCANSOS MÉDICOS</b></p> <p align="center"><b>CEP “EL CARMELO”</b></p>	<p>Código: EC-DGDM-01 Revisión: Febrero 2024 Aprobación: Febrero 2024</p>
---	--	---

## PRESENTACIÓN

La Directiva de Gestión de Descansos Médicos de la Institución es un documento esencial en su gestión institucional y representa el principal mecanismo para regular la obligación de los trabajadores de presentar debidamente los descansos médicos cuando no asisten a laborar por razones de salud entre otros aspectos relacionados, de tal forma que los trabajadores conozcan las disposiciones que rigen en la Institución y que deberán cumplir de forma obligatoria.

Este documento establece los parámetros, derechos, obligaciones, prohibiciones aplicables, entre otros aspectos; eliminando las incertidumbres que puedan generarse en la gestión de los descansos médicos.

La Institución se reserva el derecho de modificar la presente Directiva de acuerdo con sus necesidades y a las modificaciones de la normativa laboral vigente.

Por último, se exhorta a todo el personal a revisar las disposiciones de la presente Directiva para su correcta aplicación.

.....

**DIRECCIÓN**

	<b>DIRECTIVA DE GESTIÓN DE DESCANSOS MÉDICOS</b>  <b>CEP “EL CARMELO”</b>	Código: EC-DGDM-01 Revisión: Febrero 2024 Aprobación: Febrero 2024
---	---	--

## CAPÍTULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

#### 1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos ante los casos de incapacidad temporal para el trabajo presentados por parte de los trabajadores, a fin de sustentar adecuadamente la ausencia laboral ante alguna contingencia de salud.

#### 2. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación obligatoria a todos los trabajadores que laboran en la Institución, bajo cualquiera de sus modalidades de contratación (plazo indeterminado, plazo fijo o con jornada a tiempo parcial).

#### 3. BASE LEGAL

- a. Ley N° 26842 - Ley General de Salud.
- b. Ley N° 26790 - Ley de la Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- c. Reglamento de la Ley N° 26790, aprobado por el Decreto Supremo N° 009-97-SA.
- d. Decreto Legislativo N° 728 “Ley de Productividad y Competitividad Laboral”, aprobado por el Decreto Supremo N° 003-97-TR.
- e. Reglamento Interno de Trabajo.
- f. Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.

#### 4. DEFINICIONES

##### 4.1 Descanso Médico:

Es el período de incapacidad temporal para laborar, autorizada por el médico tratante y otorgado al trabajador, a fin de que guarde reposo o descanso necesario para lograr una recuperación física y mental.

##### 4.2 Incapacidad Temporal para el Trabajo:

Es la falta de aptitud o suficiencia temporal para el trabajo, originada por enfermedad, accidente común, accidente de trabajo, enfermedad ocupacional o gestación que se sustenta en un certificado emitido por establecimientos del Ministerio de Salud, ESSALUD o Entidades Privadas.

##### 4.3 Certificado de Descanso Médico:

Es un documento escrito y acreditado por un profesional de la salud (médico tratante), que es otorgado al trabajador que se encuentra enfermo e impedido para realizar labores. Dicho documento deberá registrar el diagnóstico médico (descriptivo) los días de incapacidad temporal para trabajar, especialidad médica, firma del profesional de la salud tratante acorde con la RENIEC, sello legible del profesional de la salud y número de colegiatura profesional del médico tratante.

#### 5. RESPONSABILIDADES

	<b>DIRECTIVA DE GESTIÓN DE DESCANSOS MÉDICOS</b>  <b>CEP “EL CARMELO”</b>	Código: EC-DGDM-01 Revisión: Febrero 2024 Aprobación: Febrero 2024
---	---	--

- a. La Administración es la encargada del cumplimiento de la presente Directiva, en concordancia con las normas legales vigentes.
- b. Todo trabajador con prescindencia de la modalidad de su contratación laboral con la Institución debe tener pleno conocimiento del contenido de la presente Directiva y se compromete a cumplirlo sin reserva y limitación alguna, dentro del marco de las normas laborales vigentes.
- c. Todo trabajador que señale tener una condición de salud que puede generar un impacto en el normal desenvolvimiento de sus labores diarias, debe presentar la documentación de carácter médico que certifique su actual condición de salud y otra documentación que sea solicitada por la Institución para la evaluación del caso conforme a la normativa de seguridad y salud en el trabajo.

## CAPÍTULO II

### REGULACIÓN DE LAS INASISTENCIAS POR RAZONES DE SALUD

#### 1. OBLIGACIÓN DEL TRABAJADOR DE DAR AVISO INMEDIATO DE SU INASISTENCIA POR RAZONES DE SALUD

Todo trabajador en caso de que no pueda asistir a laborar por alguna contingencia de salud originada por enfermedad o accidente tiene la obligación de informar por el medio más rápido posible a su superior inmediato, de tal forma que la Institución tome inmediatamente las previsiones del caso para garantizar el normal desenvolvimiento del servicio educativo.

#### 2. OBLIGACIÓN DEL TRABAJADOR DE JUSTIFICAR SU INASISTENCIA POR SALUD MEDIANTE DESCANSO MÉDICO

Independientemente de lo señalado en el numeral anterior, todo trabajador tiene la obligación de justificar su inasistencia por razones de salud mediante la presentación del certificado de descanso médico.

El certificado de descanso médico se deberá presentar a la Administración máximo dentro del día de su reincorporación a labores. En caso de que la inasistencia se extienda por más de un (1) día laborable, el trabajador no debe esperar a su reincorporación para presentarlo, debe realizarlo dentro de las 24 horas de emitido el certificado de descanso médico.

Si el trabajador se encuentra imposibilitado de enviar este certificado, lo podrá realizar algún familiar directo o tercera persona autorizada por el trabajador.

Si el trabajador incumple con esta obligación la Institución tiene a facultad de imponer las medidas disciplinarias correspondientes y de considerar el día o días de ausencia laboral no justificados mediante la presentación del certificado de descanso médico como día o días de inasistencia injustificada y realizar el descuento respectivo por el tiempo no laborado.

	<b>DIRECTIVA DE GESTIÓN DE DESCANSOS MÉDICOS</b>  <b>CEP “EL CARMELO”</b>	Código: EC-DGDM-01 Revisión: Febrero 2024 Aprobación: Febrero 2024
---	---	--

### 3. FORMATOS AUTORIZADOS DE DESCANSO MÉDICO

El certificado de descanso médico presentado por todo trabajador deberá estar contenido obligatoriamente en los formatos autorizados como:

- a. Certificado de Incapacidad para el Trabajo, emitido por un ESSALUD. Es el documento oficial de EsSalud por el cual se hace constar el tipo de contingencia (enfermedad común, accidente común, accidente de trabajo o maternidad) y la duración del periodo de incapacidad temporal para el trabajo.
- b. Certificado Médico de una Clínica Privada y/o afiliada al sistema de EPS.
- c. Certificado de descanso médico en el formato regulado por el Colegio Médico del Perú (Especie Valorada).
- d. Certificado médico emitido por Centros de Salud y/o Hospitales Públicos, en los casos que no se cuente con la acreditación ante EsSalud, EPS o sea una emergencia médica que ponga en riesgo la vida.

El Certificado Médico o Formato de las instituciones que no sean de EsSalud, deberán de llevar el título de Certificado Médico o Descanso Médico.

### 4. REQUISITOS DE VALIDEZ DEL DESCANSO MÉDICO

El certificado de descanso médico debe cumplir determinadas características para que se considere válido:

- a) Los nombres y apellidos del trabajador
- b) Número de DNI o carné de extranjería del trabajador.
- c) Diagnóstico médico (descriptivo).
- d) Periodo de incapacidad temporal o de descanso médico (fecha de inicio y término).
- e) Fecha de otorgamiento del certificado.
- f) Especialidad médica.
- g) Firma del médico que suscribe el certificado, acorde con la RENIEC.
- h) Número de colegiatura del médico que suscribe el certificado.
- i) Sello legible del médico que suscribe el certificado.

Como requisito adicional para que se encuentre válido un certificado que no se presente en formato del Colegio Médico que corresponda, este debe contener de manera expresa el nombre de la Institución de salud o profesional de la salud quien emite el documento, la dirección o teléfono activo de la Institución que emite el descanso.

En la página web del colegio profesional médico, se puede revisar si dicho médico está habilitado en su profesión.

Así mismo para que el Certificado de descanso médico se encuentre válido, no deberá contener:

- La palabra se recomienda o se sugiere, en vez de ello la palabra “se indica”, “se da” o “se otorga”, ejemplo: se otorga DM por tantos días.
- Doble sello dentro de un mismo certificado.

	<b>DIRECTIVA DE GESTIÓN DE DESCANSOS MÉDICOS</b>  <b>CEP “EL CARMELO”</b>	Código: EC-DGDM-01 Revisión: Febrero 2024 Aprobación: Febrero 2024
---	---	--

## 5. DOCUMENTACIÓN ADICIONAL EN CASO SE PRESENTE CERTIFICADO DE DESCANSO MÉDICO DE UNA CLÍNICA PRIVADA

En caso de que el trabajador sea atendido por un médico particular, adicionalmente a la presentación del certificado de descanso médico, deberá acompañar copia del recibo de la atención médica, el recibo de compra de los medicamentos que le hayan sido prescritos.

Deberá de haber concordancia en las fechas, entre la boleta o ticket de pago de la atención, la compra de medicinas, la receta y/o indicaciones médicas y la fecha de emisión del descanso médico.

## 6. DE LA ENFERMEDAD O ACCIDENTE DURANTE VACACIONES O LICENCIA

El trabajador que se encuentre gozando de licencia o descanso vacacional y con posterioridad al inicio de la licencia o vacaciones sufra un accidente o enfermedad por el cual se otorga un descanso médico, este no interrumpirá el periodo por el cual se le otorgó dicho derecho. Es decir, no se suspende la licencia o vacaciones para el goce del descanso médico subsumiéndose dentro del periodo vacacional o de licencia.

## 7. VALIDACIÓN DEL CERTIFICADO MÉDICO PARTICULAR POR EL CITT


El trabajador que por su estado de salud ha sido atendido en un centro médico particular y el médico tratante otorga un descanso médico mayor a veinte (20) días consecutivos; debe obligatoriamente presentar los requisitos establecidos según la contingencia para canjear el certificado de descanso médico de un centro de salud privado por el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo en el Centro de Validación de la Incapacidad Temporal de EsSalud (CEVIT). Para ello, el trabajador tiene como obligación realizar el canje respectivo en un plazo máximo de 30 días hábiles de emitido.

## 8. AUDITORÍA DE DESCANSOS MÉDICOS

De ser el caso podrá gestionarse la intervención de un especialista médico para que audite internamente los diagnósticos emitidos por el médico tratante o los días de descanso médico otorgados en congruencia con el o los diagnósticos emitidos, que suscribe el certificado médico particular.

La Administración como parte de la gestión de auditoría de descansos médicos, podrá solicitar lo siguiente:

- i. Informe médico al trabajador según su diagnóstico, cuando:
  - Crea conveniente, o
  - Excedan los veinte (20) primeros días (continuos o no continuos); requisito indispensable para solicitar el reembolso de las prestaciones.
- ii. Otros documentos necesarios.

	<p align="center"><b>DIRECTIVA DE GESTIÓN DE DESCANSOS MÉDICOS</b></p> <p align="center"><b>CEP “EL CARMELO”</b></p>	<p>Código: EC-DGDM-01 Revisión: Febrero 2024 Aprobación: Febrero 2024</p>
---	--	---

Los documentos permitirán evaluar si los certificados de descanso médico cumplen con los criterios establecidos por las autoridades competentes para su emisión. En caso de detectarse la falsedad del documento o la falsedad del diagnóstico, se puede hacer lo siguiente:

- i. Dar aviso al colegio profesional del cual es miembro el médico que firma el certificado médico particular;
- ii. Denunciar la comisión del delito contra la fe pública en su modalidad de expedición de certificado médico falso, ante la Fiscalía o la Policía Nacional del Perú (PNP), conforme al artículo 431 del Código Penal. La denuncia sería contra el médico tratante y contra el trabajador que hace uso de dicho certificado médico particular.
- iii. Iniciar un procedimiento disciplinario contra el trabajador que hizo uso del certificado médico particular, por la entrega de información falsa al empleador con la intención de causarle perjuicio u obtener una ventaja.

## 9. RESPONSABILIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN

La Administración tiene las siguientes responsabilidades en la Gestión de descansos médicos:

- a. Recibir el certificado de descanso médico y verificar los requisitos de validez.
- b. Disponer si lo considera pertinente el seguimiento al caso de salud del trabajador.
- c. Disponer el registro de información de los descansos médicos en la planilla de remuneraciones mensual.
- d. Solicitar al trabajador cuyo certificado médico particular supera los 20 días de descanso al año, que lo valide ante EsSalud y canjearlo por el CITT.
- e. Disponer la gestión para el reembolso de los subsidios en aquellos casos de descansos médicos que superen los veinte (20) días.
- f. Realizar o disponer la visita domiciliaria al trabajador cuyo descanso médico por enfermedad o accidente supere los tres (03) días o cuando lo considere pertinente atendiendo a la naturaleza de la contingencia de salud.
- g. Gestionar de ser el caso la auditoría de descansos médicos.

## 10. PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

Durante el periodo de descanso médico, el trabajador se encuentra prohibido de realizar labores.

El trabajador se encuentra prohibido de presentar certificados de descanso médicos con enmendaduras, adulterados o con información falsa.

## 11. MEDIDAS DISCIPLINARIAS

El incumplimiento de las disposiciones de la presente Directiva faculta a la Institución en su calidad de empleador de iniciar el procedimiento disciplinario correspondiente.



	<p align="center"><b>DIRECTIVA DE GESTIÓN DE DESCANSOS MÉDICOS</b></p> <p align="center"><b>CEP “EL CARMELO”</b></p>	<p>Código: EC-DGDM-01 Revisión: Febrero 2024 Aprobación: Febrero 2024</p>
---	--	---

## DISPOSICIONES FINALES

**PRIMERA.** - La presente Directiva entrará en vigor a partir del día siguiente de su aprobación por la Dirección.

**SEGUNDA.** -Todo trabajador con prescindencia de la modalidad de su contratación laboral con la Institución, debe tener pleno conocimiento del contenido de la presente Directiva y se compromete a cumplirlo sin reserva y limitación alguna, dentro del marco de las normas laborales vigentes.

**TERCERA.** - Si en un caso concreto existiera una duda sobre la aplicación de la Directiva, el trabajador no deberá actuar por su cuenta y libre determinación, en todo caso el trabajador deberá realizar las consultas correspondientes con la Dirección antes de actuar. Todos los casos no contemplados específicamente en esta Directiva se regirán por los dispositivos legales vigentes y las disposiciones que emita la Institución en el legítimo ejercicio de sus facultades de dirección y administración que le concede el ordenamiento legal vigente.

**CUARTA.** - La presente Directiva podrá ser modificada únicamente por la Institución, cuando las circunstancias así lo requieran o también en el caso se presenten variaciones en las disposiciones laborales vigentes.