

Directivas de la Oficina General de Personal - 2002

DIRECTIVA N° 04-OGP-95

**PERMISOS Y LICENCIAS POR ENFERMEDAD Y/O ACCIDENTE
COMÚN O DE TRABAJO**

CONCEPTO:

Autorización que se otorga al trabajador para no concurrir a su centro de labor por razones de enfermedad y/o accidente común o de trabajo que generen incapacidad para el trabajo.

BASE LEGAL:

- D. L. 276-Art.24- e. y k.
- Reglamento D. S.005-90-PCM Art 109.
- D. L. 22482 Art. 23, 24 y 25
- Reglamento D. S. 08-80-TR Art. 71, 72, 73, 75, 77, 81, 82, 83, 84 y 85.
- D.S.003-90-TR
- D.L. 19990 Art. 24 y 26
- D.L. 18846; Reglamento D.S. 002-72-TR Art 35,37 y 38
- D.S. 033-89-TR
- R.R. 113217 - Art. 35 y 36.
- R.D. 003-93-DNP-INAP. Licencias 121 B.
- Ley 26457

ÁMBITO DE APLICACION:

Todo el personal Docente, Administrativo y Obrero, nombrado o contratado, que trabaje en cualquier dependencia de la U.N.M.S.M.

REQUISITOS:

- Ser trabajador Docente, Administrativo u Obrero nombrado o contratado.
- Presentar el Certificado Médico .

NORMAS:

1. El trabajador, familiar o allegado deberá comunicar al Jefe inmediato del servidor, dentro del primer día de iniciado, los descansos médicos concedidos cualquiera sea su duración y deberá presentar en el lapso de tres días como máximo el Certificado de Incapacidad temporal para el trabajo (certificado médico) en la Oficina de Personal.

Universidad Nacional Mayor de San Marcos - Facultad de Medicina

2. La acreditación del descanso médico hasta por tres días se efectuará con Certificado de Incapacidad temporal para el trabajo emitido por el IPSS, por el Centro Médico Universitario (CMU) o por médico particular, refrendado por médico del CMU; los descansos mayores a tres días se efectuará únicamente con CERTIFICADO DE INCAPACIDAD TEMPORAL emitido por médico del IPSS o avalado por dicha Institución.
3. Los descansos médicos hasta diez días se reconocerán como permiso; cuando el número de días de descansos médicos continuos o discontinuos en el período de un año calendario sean de veintiuno y mas días, deberá emitirse una Resolución, por esa única vez en el año, que los reconozca y convalide.
4. Todo descanso continuo por períodos mayores a diez (10) días, motivarán que se trámite de oficio la expedición de la Resolución que respalde la Licencia que se concede a partir del 11mo. día, aparte de la Resolución que pueda generarse según lo dispuesto en el párrafo anterior.
5. Cuando los descansos médicos continuos sean mayores a un año o en forma discontinua sean mayores a 18 meses en un lapso de 03 años se solicitará al IPSS su Evaluación por una Junta Médica para la calificación de Invalidez.
6. Las Remuneraciones por los primeros 20 días de descansos por enfermedad o accidente común dentro del año calendario están a cargo de la Universidad, a partir del 21er. día de descanso médico y todos los demás que se otorguen hasta el 31 de diciembre de dicho año, la Universidad continuará abonándolos, pero debiendo solicitar su reconocimiento por el IPSS, bajo responsabilidad de la Oficina de Personal, para recuperar las remuneraciones pagadas que constituyen ahora subsidios, presentando la Hoja de Reembolso de Prestaciones en Dinero para su reconocimiento y uso como pago de aportaciones al IPSS.
7. Cuando el descanso médico es continuo y prolongado los trámites de reembolso se efectuarán en períodos no mayores a 30 días como sustento del pago de remuneraciones mensuales con cargo al subsidio y reembolso de los mismos por el IPSS.
8. En el caso de accidentes de trabajo, D.L. 18846, que rige únicamente para el personal obrero, los días de subsidio son asumidos por el IPSS desde el primer día y deben efectuarse las acciones para recuperar lo pagado desde el primer día.
9. Las Oficinas de Personal deberán registrar cronológicamente todos los descansos médicos otorgados a cada trabajador, cualquiera sea su duración en:
 - ☐ Registro Individual de Descansos Médicos. RIDM. (Anexo 1) que forma parte del legajo personal;
 - ☐ Registro de Descansos Médicos por Profesional. RDMP (Anexo 2).

Directivas de la Oficina General de Personal - 2002

- ☐ La Tarjeta de Control de asistencia (TCA)
- ☐ El Cuadro de Asistencia mensual / anual Personal. CAM/AP.

PROCEDIMIENTO:

1. El trabajador, familiar o allegado entregará el Certificado Médico de Incapacidad Temporal a la Oficina de Personal de la Dependencia donde labora.
2. La Oficina de Personal registrará los días de inasistencias, que se sustente en el Certificado Médico, en la TCA, CAM/AP, RIDM y en el RDMP que corresponda al médico que lo otorga.
3. La Oficina de Personal, por conducto regular a través de su Decano, informará a la O.G.P, cuando el trabajador acumule veintiuno (21) o más días de descansos continuos o discontinuos en el lapso de un año calendario, para la expedición de la Resolución correspondiente. Tramitará así mismo las Resoluciones correspondientes cada vez que el trabajador tenga descansos por períodos continuos mayores a diez (10) días.
4. Cuando los descansos médicos continuos o discontinuos acumulados sean de veinte y mas días en el lapso de un año, la Oficina de Personal informara a la Oficina de Bienestar de su Facultad para fines de tramitar ante el IPSS el reconocimiento de los subsidios en las Hojas de Reembolso Prestaciones en Dinero.
5. La Oficina de Bienestar hará llegar el Formulario de Reembolso con sello de reconocimiento del IPSS a la Oficina de Tesorería a través de la O.G.P, para gestionar la recuperación de los pagos efectuados.
6. Al término de la Licencia concedida, el trabajador debe reincorporarse a la dependencia donde trabaja.. La Oficina de Personal tomará nota de la fecha de reincorporación del trabajador e informará a la Oficina General de Personal para las acciones a que haya lugar.
7. La Oficina de Personal comunicará a la Oficina de Bienestar de su Facultad los casos de trabajadores que tengan 10 meses de descansos continuos en el lapso de un año o 16 meses de descansos discontinuos en un período de 36 meses para que coordinen con el IPSS la evaluación médica del trabajador.

Lima, 04 de Setiembre de 1995

DR. JOSE RAUL MAYORCA PALOMINO
Jefe de la Oficina General de Personal