

**OFICIO MULTIPLE N° 000052-2021-GR.LAMB/GERESA/HRL-URH [3892493 - 0]**

**JESSICA TENORIO DELGADO**  
JEFA DEL DPTO DE ENFERMERIA  
DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA - UE 403 HRL

**DANIEL ESSENIN MANAY GUADALUPE**  
DIRECTOR DE DOCENCIA  
DIRECCION DE DOCENCIA HRL - UE 403 HRL

**POOL CHRISTOPHER AVILA REYES**  
DIRECTOR DE SERVICIOS DE SALUD - HRL  
DIRECCION DE SERVICIOS DE SALUD HRL - UE 403 HRL

**CESAR AUGUSTO IBACETA TELLO**  
DIRECTOR DEL HOSPITAL REGIONAL LAMBAYEQUE  
DIRECCION EJECUTIVA - UE 403 HRL

**LEANDRO ARTURO CISNEROS SUPO**  
JEFE DIVISIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN  
DIV. DE TEC. INFORMACION HRL - UE 403 HRL

**TONY HERMAN FARIAS RODRIGUEZ**  
JEFE DEL DPTO DE APOYO AL DIAGNOSTICO - HRL  
DPTO DE APOYO AL DIAGNOSTICO - UE 403 HRL

**JORGE ORLANDO CUSTODIO HORNA**  
JEFE DEL DPTO DE APOYO AL TRATAMIENTO  
DPTO DE APOYO AL TRATAMIENTO - UE 403 HRL

**EDINSON DANTE MEREGILDO RODRIGUEZ**  
JEFE DEL DPTO. DE AREAS CLINICAS - HRL  
DPTO DE AREAS CLINICAS - UE 403 HRL

**CESAR ALBERTO GUZMAN SAAVEDRA**  
JEFE DEL DPTO DE AREAS QUIRURGICAS - HRL  
DPTO DE AREAS QUIRURGICAS - UE 403 HRL

**PABLO DONALD VILLEGAS CRUZ**  
JEFE DEL DPTO DE EMERGENCIA Y AREAS CRITICAS - HRL  
DPTO DE EMERGENCIA Y AREAS CRITICAS - UE 403 HRL

**CONSUELO MAGDALENA PERALES MESTA**  
JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN - HRL  
OFICINA DE ADMINISTRACION HRL - UE 403 HRL

**LUIS ENRIQUE RIVAS ADANAQUE**  
JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO - HRL  
OFICINA DE PLANEAMIENTO HRL - UE 403 HRL

**EDWIN EMILIO CABALLERO SALDAÑA**  
JEFE OFICINA DE GESTION DE LA CALIDAD - HRL  
OFICINA GESTION DE LA CALIDAD HRL - UE 403 HRL

**JESUS EMILIO CHAPOÑAN FANNING**  
JEFE DE LA UNIDAD DE ECONOMIA  
UNIDAD DE ECONOMIA - UE 403 HRL

**YOLY JANNET NOVOA PEREZ**  
JEFA DE LA UNIDAD DE GESTION DE PACIENTES - HRL  
UNIDAD DE GESTION DE PACIENTES - UE 403 HRL

**NILTON JOHN CHEPE RIVERA**

**COORDINADOR DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA  
UNIDAD DE LOGISTICA - UE 403 HRL**

**LUIS ALBERTO RAMOS MARTINEZ  
COORDINADOR DE LA UNIDAD DE MANT.  
UNIDAD DE MANTENIMIENTO - UE 403 HRL**

**MARIA ELENA VASQUEZ MARTINEZ  
JEFE DE UNIDAD DE SALUD Y SEG. OCUP.  
UNIDAD DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL - UE 403 HRL**

**ASUNTO: PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO CONCURRENTE CON LICENCIAS Y  
SUBSIDIOS.**

Previo un cordial saludo, hago de conocimiento que, a partir de la fecha, en relación al **PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO CONCURRENTE CON LICENCIAS Y SUBSIDIOS**, los servidores y servidoras, deben tener presente, lo siguiente:

**LICENCIA POR MATERNIDAD Ley N° 30367.**

**ES OBLIGATORIO QUE LA SERVIDORA, PRESENTE SU LICENCIA POR MATERNIDAD EN LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS, ANTES DE LA FECHA DE INICIO QUE INDICA EN EL CITT ESSALUD.**

**Reglamento Interno de Trabajo Hospital Regional Lambayeque.**

**REQUISITOS**

1. Ingresar al Sisgedo 3. una solicitud dirigida al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos y visada por el jefe del servicio de la servidora, solicitando licencia por maternidad por noventa y ocho días correspondientes del [...] al [...]. En este Sisgedo 3., la servidora deberá adjuntar el CITT-ESSALUD.
2. Estos documentos se presentan en secretaría de Unidad de Recursos Humanos, adjuntar original del CITT-ESSALUD con cuatro fotocopias, además una fotocopia del DNI de la servidora y tres formularios 1040 version 1 ESSALUD firmados por la servidora.
- .3 La licencia se hará efectiva a partir de la Notificación mediante Resolución

**PAGO DE LA MATERNIDAD**

**EL SUBSIDIO POR MATERNIDAD LO PAGA ESSALUD.**

**REQUISITOS:**

- .1 La servidora al haber firmado los formularios 1040 versión 1 ESSALUD, al haber pasado los cuarenta y nueve días del pre-natal y, al haber pasado las cuarenta y ocho horas de ley, la **Trabajadora Social** de la Unidad de Recursos Humanos presenta en las oficinas de Prestaciones Económicas ESSALUD, los formularios 1040 versión 1 ESSALUD debidamente llenados y firmados por el jefe de la Unidad de Recursos Humanos del Hospital Regional Lambayeque.
- .2 En las oficinas de Prestaciones Económicas ESSALUD, revisan minuciosamente la información contenida en los formularios 1040 version 1, ESSALUD cotejándolos con el PLAME y la información de SUNAT, cuando existe concordancia, liquidan el expediente y programan la fecha de pago.

.3 La **Trabajadora Social**, recoge el formulario 1040 version 1, ESSALUD firmado y sellado por ESSALUD con la fecha de pago. De esto se le informa a la servidora quien debe presentarse en la Unidad de Recursos Humanos para recoger este cargo. Con este documento la servidora tiene veinte días calendarios para cobrar en el Banco Continental el monto indicado en el fomulario 1040 versión 1 ESSALUD, caso contrario el dinero se revierte a ESSALUD,posteriormente en este caso procede solicitar a ESSALUD, la reactivación de este pago.

.4 Es indispensable que, la servidora entregue a la **Trabajadora Social**, una fotocopia del formulario 1040 versión 1 ESSALUD y del voucher del pago del Banco Continental.

.5 Se trabaja igual en el post-natal.

.6 Cuando la servidora ha cobrado el pre y post- natal de ESSALUD, deberá presentarse con la **Trabajadora Social**, para que firme una Declaración Jurada y, proseguir la gestión administrativa en el Hospital Regional Lambayeque, a fin que, el Subsistema de Compensacione deposite en su cuenta de emuneraciones, el porcentaje restante.

#### **HORA DE LACTANCIA MATERNA Ley N° 28731**

**Cuando la servidora termina el periodo post-natal y regresa al centro de trabajo, tiene derecho a una hora diaria de permiso durante la jornada laboral para dar de lactar a su hija o hijo, en casa, hasta que tenga 1 año de edad. Si el parto fue múltiple, a este permiso se incrementará una hora más por día.**

#### **Reglamento Interno de Trabajo Hospital Regional Lambayeque**

##### **REQUISITOS:**

.1 Ingresar al Sisgedo 3., una solicitud dirigida al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos y visada por el jefe del servicio de la servidora, solicitando HORA DE LACTANCIA MATERNA. Es indispensable que, en este Sisgedo 3., colocar **INGRESO** o **SALIDA**; adjuntar escaneado el Acta de Nacimiento y ticket o DNI del bebé, copia del DNI de la servidora.

.2 La licencia se hará efectiva a partir de la Notificación mediante Resolución.

#### **PAGO DE LA LACTANCIA - ESSALUD -**

**Es el monto en dinero que otorga ESSALUD con el objeto de contribuir al cuidado del recién nacido, hijo de asegurado regular, por un monto de S/. 820.00, por cada lactante.**

Este trámite lo realiza el servidor o servidora directamente ante ESSALUD.

#### **INSCRIPCIÓN DEL RECIEN NACIDO EN ESSALUD**

##### **REQUISITOS:**

.1 El servidor o servidora, deberá presentarse con la **Trabajadora Social**, de la Unidad de Recursos Humanos, llevándole el original del Acta de Nacimiento del recién nacido, copia del DNI del recién nacido, copia del DNI del servidor o servidora, llenar un formulario 1010-versión 6 ESSALUD y una constancia

de SUNAT elaborado y firmado por la **Trabajadora Social**, donde se incluye al derechohabiente en la planilla del centro de trabajo de la madre o del padre.

.2 La **Trabajadora Social** procederá a escanear estos cinco documentos, pasarlos en un usb y, enviarlos a la ventanilla VIVA ESSALUD.

.3 En el plazo de diez días calendario, la ventanilla VIVA ESSALUD, responde y se le informa a la servidora que, el recién nacido se encuentra acreditado.

#### **LACTARIO INSTITUCIONAL PARA TRABAJADORAS. Ley 29896**

##### **LEY QUE ESTABLECE LA IMPLEMENTACIÓN DE LACTARIOS EN LAS INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO CON MÁS DE VEINTE MUJERES EN EDAD FÉRTIL, DANDO MAYOR COBERTURA A LA PROMOCIÓN DE LA LACTANCIA MATERNA EN LOS ESPACIOS LABORALES.**

El Hospital Regional Lambayeque, a partir del año 2018, cuenta con un Lactario Institucional acondicionado exclusivamente para las servidoras lactantes.

El Lactario del Hospital Regional Lambayeque, se encuentra ubicado en el 5to piso, frente a las oficinas de Gestión de la Calidad.

#### **LICENCIA POR PATERNIDAD Ley 30807**

**El servidor, tiene derecho a diez días calendario de descanso remunerado, en caso de alumbramiento de su cónyuge o conviviente, sea por parto natural o cesarea.**

**Reglamento Interno de Trabajo Hospital Regional Lambayeque.**

REQUISITOS:

.1 Presentar por Sisgado 3., una solicitud dirigida al Jefe de Recursos Humanos, visado por el jefe del servicio del servidor, indicando que se encuentra de licencia por paternidad por diez días, correspondientes del [...] al [...]. En este Sisgado 3., el servidor deberá adjuntar el Acta de Nacimiento del recién nacido y fotocopia del DNI del servidor.

#### **LICENCIA POR ENFERMEDAD**

**La licencia por enfermedad se concede en concordancia con lo dispuesto en la Ley N°25790 y, por su Reglamento, debiendo acreditarse dicho estado con el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo(CITT) expedido por el ESSALUD o por un Certificado Médico Particular otorgado por el profesional tratante, estando la remuneración de los veinte primeros días a cargo del Hospital Regional Lambayeque.**

**Reglamento Interno de Trabajo Hospital Regional Lambayeque.**

Con **OFICIO MULTIPLE N° 000028-2021-GR.LAMB/GERESA/HRL-URH [3834825-0]** se socializó a todos los departamentos sobre la presentación de Certificados Médicos.

REQUISITOS:

.1 Presentar por Sisgedo3., en un plazo de 48 hrs emitido el descanso médico por Salud Ocupacional o médico particular, una solicitud dirigida al Jefe de Recursos Humanos, visado por el jefe del servicio donde labora el servidor o servidora, indicando que se encuentra de licencia por enfermedad del [...] al [...]. En este Sisgedo3., el servidor o servidora deberá adjuntar el sustento del mismo

.2 A la reincorporación del servidor o servidora presentar el CITT ESSALUD original con el número de Sisgedo 3., para la verificación en el sistema.

.3 Estos documentos se presentan en secretaría de la URH.

**El derecho al subsidio de Incapacidad Temporal por cuenta de EsSalud se adquiere a partir del 21avo día de incapacidad y hasta donde dure la misma, con un plazo máximo de 11 meses y 10 días consecutivos, en tanto no realice trabajo remunerado**

REQUISITOS:

.1 Presentar por Sisgedo3., una solicitud dirigida al jefe de Recursos Humanos, visado por el jefe del servicio donde labora el servidor o servidora, indicando que se encuentra de licencia por enfermedad por los días que indica el CITT ESSALUD, del [...] al [...].

.2 Estos documentos se presentan en secretaría de Unidad de Recursos Humanos, adjuntar original del CITT-ESSALUD y tres fotocopias, una fotocopia del DNI y tres formularios firmados 1040 versión 1 ESSALUD.

.3 En las oficinas de prestaciones económicas ESSALUD, revisan minuciosamente la información contenida en los formularios, cotejándolos con el PLAME y la información de SUNAT, cuando existe concordancia, liquidan el expediente y programan la fecha de pago.

.4 La **Trabajadora Social** de la Unidad de Recursos Humanos, recoge el formulario 1040 versión 1, firmado y sellado por ESSALUD con la fecha de pago. De esto se le informa al servidor o servidora quien debe presentarse en la Unidad de Recursos Humanos para recoger este cargo. Con este documento el servidor o servidora tiene veinte días calendarios para cobrar en el Banco Continental el monto indicado en el formulario 1040 versión 1 ESSALUD, caso contrario se revierte a ESSALUD, posteriormente en este caso procede solicitar a ESSALUD, la reactivación de este pago.

.5 Cuando el servidor o servidora cobró en el Banco Continental, seguidamente deberá presentarse con la **Trabajadora Social**, para que firme una Declaración Jurada y, proseguir la gestión administrativa en el Hospital Regional Lambayeque, a fin que, el Sub.Sistema de Compensaciones le deposite un porcentaje restante.

**VALIDACIÓN DEL CERTIFICADO MÉDICO PARTICULAR POR UN CITT-ESSALUD.**

Es un trámite personal que lo realiza el servidor o servidora en su Establecimiento de Salud al cual está adscrito el asegurado y para lo cual deberá preparar un expediente conteniendo los sgtes documentos:

.1 En un folder manila adjuntar, FORMULARIO PARA EL TRAMITE DE VALIDACION DE CERTIFICADO MEDICO, original del Certificado Médico Particular, original de las recetas médicas, original del comprobante de pago de la compra de los medicamentos que indica la receta, copia del DNI del servidor o servidora, originales de las pruebas clínicas y de las imágenes. Sí el médico de control lo requiere, solicitará otros documentos.

**LICENCIA A SERVIDORES Y SERVIDORAS CON FAMILIARES QUE SE ENCUENTRAN CON ENFERMEDAD EN ESTADO GRAVE O TERMINAL.**

**LEY 30012.**

**La licencia se otorga a los servidores y servidoras que tengan hijos, padre o madre, cónyuge o conviviente, que padezcan de enfermedad grave o terminal, o hayan sufrido un accidente grave.**

**Tiene por finalidad que el servidor o servidora beneficiario cumpla sus responsabilidades familiares, afrontando la situación de necesidad de cuidado y sostén.**

**Reglamento Interno de Trabajo Hospital Regional Lambayeque.**

**REQUISITOS:**

.1 Ingresar al Sisgedo 3. una solicitud dirigida al jefe de la Unidad de Recursos Humanos y visada por el jefe del servicio del servidor o servidora, solicitando licencia por siete días por tener a familiar directo con enfermedad en estado grave o terminal. En este Sisgedo3., adjuntar **FORMATO DE CERTIFICADO MEDICO LEY N° 30012**, extendido por ESSALUD o MINSA, firmado y sellado por el médico responsable e indicando el estado de gravedad del paciente, además DNI del paciente y DNI del servidor o servidora.

.2 La licencia se hará efectiva a partir de la Notificación mediante Resolución.

**LICENCIA A SERVIDORES Y SERVIDORAS POR FALLECIMIENTO DE FAMILIARES DIRECTOS**

**La licencia por Luto está regulada por los artículos 110° y 112° del Decreto Supremo N° 005-90-PCM, que otorga cinco días en caso de fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos.**

**Reglamento Interno de Trabajo Hospital Regional Lambayeque.**

A los servidores y servidoras del Decreto Legislativo 276, les corresponde cinco (5) días dentro de la jurisdicción de Lambayeque más tres (3) días cuando el suceso ocurrió fuera de la jurisdicción de Lambayeque.

A los servidores y servidoras del Decreto Legislativo 1057, les corresponde tres (3) días dentro de la jurisdicción de Lambayeque más tres días cuando el suceso ocurrió fuera de la jurisdicción de Lambayeque.

**REQUISITOS:**

.1 Ingresar al Sisgedo3., una solicitud dirigida al jefe de la Unidad de Recursos Humanos y visada por el jefe del servicio del servidor o servidora, solicitando Licencia por Fallecimiento de Familiar Directo. Es indispensable que, en este Sisgedo3., adjuntar Acta de Fallecimiento del familiar directo y DNI del servidor o servidora.

**NOTA: Todos los formatos se visualizan como FORMATOS BIENESTAR DE PERSONAL en la página web del HOSPITAL REGIONAL LAMBAYEQUE.**

Por lo tanto, se solicita hacer extensivo a todo su personal a su cargo, para su estricto cumplimiento dentro

de los plazos establecidos,

Sin otro particular quedo de usted.

Atentamente;

Firmado digitalmente  
CLEYSSER ANTONIO CUSTODIO POLAR  
COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS - HRL  
Fecha y hora de proceso: 07/07/2021 - 11:02:14

*Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Gobierno Regional Lambayeque, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sisgedo3.regionlambayeque.gob.pe/verifica/>*