



MINISTERIO DE SALUD
 HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO
 "SAN BARTOLOMÉ"
 Sr. SERGIO MONGE GÓMEZ
 Director de la Oficina de Personal

N° 066-SA-DE-NON/ADDM/MI-58-2006

MINISTERIO DE SALUD
 HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO
 "SAN BARTOLOMÉ"

Resolución Directoral

Lima, 19 de ABRIL

Dr. David H. Comejo Falcón
 DIRECTOR EJECUTIVO

CONSIDERANDO :

Que, uno de los objetivos de Política Institucional, es que los trabajadores conozcan el conjunto de disposiciones que definen y regulan las relaciones laborales dentro de la dependencia, los deberes, derechos y sus beneficios, a fin de lograr comportamientos laborales adecuados, al cumplimiento de los objetivos de la Institución;

Que, la NCI 400-06 aprobado por la Resolución de Contraloría N° 072-98-CG, refiere que los directivos de la entidad deben adoptar acciones para establecer y mantener la disciplina interna, así como elevar la moral de los servidores;

De conformidad con la Ley N° 11377 y su Reglamento aprobado por el D.S. N° 522; Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento aprobado por el D.S. N° 005-90-PCM; Ley N° 27815 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 033-2005-PCM; RM: N° 0132-92-SA/P; RM. N° 0573-92-SA/DM; RD. N° 030-93-SA/P"

Estando a lo propuesto por el Director de la Oficina de Personal y con la opinión favorable del Director de la Oficina Ejecutiva de Administración del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé";

SE RESUELVE:

- 1° Aprobar el REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé" el mismo que consta de XII capítulos y forma parte de la presente resolución.
- 2° Autorizar a la Oficina de Personal para que difunda el presente reglamento a todos los servidores de la Dependencia para su adecuado cumplimiento.

Regístrese y Comuníquese

SCR/DCF/SMG/VFP/hds.
 F:Jhermel Resol Dir. Pag.1
 c.c. Dirección (1)
 Of. Personal (1)
 Dptos. y Ofic. (1)
 Cont. Interno (1)
 Archivo (1)

MINISTERIO DE SALUD
 HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO
 "SAN BARTOLOMÉ"
 Dr. Susana C. Cabrera Rastros
 DIRECTORA GENERAL

REGLAMENTO INTERNO PARA EL PERSONAL DEL HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO "SAN BARTOLOME"

- OBJETIVO :** Hacer de conocimiento al Personal el conjunto de disposiciones que definen y regulan las relaciones laborales dentro de la Dependencia, los deberes, derechos y sus beneficios, a fin de lograr comportamientos laborales adecuados, al cumplimiento de los objetivos de la Institución
- ALCANCE :** Comprende al personal nombrado y contratado comprendido en la Ley 11377 y Decreto Legislativo N° 276 y que laboren en el Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé".
- BASE LEGAL :** Ley 11377 Estatuto y Escalafón del Servicio Social
D.S. N° 522 Reglamento de la Ley N° 11377
Decreto Legislativo N° 276 Ley de la Carrera Administrativa Pública
D.S. N° 005-90-PCM Reglamento del Decreto Legislativo N° 276
Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública
D.S. N° 033-2005-PCM Aprueba el Reglamento de la Ley del Código
R.M. N° 0132-92-SA/P Reglamento de Control de Asistencia
R.M. N° 0573-92-SA/DM Reglamento de Guardias Hospitalarias
R.D. N° 030-93-SA/P Normas Complementarias de Guardias Hospitalarias



INDICE

- I.- CODIGO DE ETICA DE LA FUNCION PUBLICA
- II.- CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DE TRABAJADORES DEL HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO "SAN BARTOLOME"
- III.- GUARDIAS HOSPITALARIAS
- IV.- VACACIONES
- V.- LICENCIAS Y PERMISOS
- VI.- DIRECTIVA DE ATENCIÓN MEDICA Y PRESENTACIÓN DE DESCANSO MEDICO PARA LOS TRABAJADORES DEL HOSPITAL SAN BARTOLOMÉ
- VII.- OBLIGACIONES, PROHIBICIONES Y DERECHOS DEL TRABAJADOR
- VIII.- OTROS BENEFICIOS OTORGADOS POR ESSALUD, ASOCIACION MUTUALISTA Y FONSERFUTS.
- IX.- SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO
- X.- BONIFICACIONES, BENEFICIOS Y SUBSIDIOS DEL TRABAJADOR
- XI.- DEL REGIMEN DISCIPLINARIO
- XII.- DE LA REHABILITACIÓN
- XIII.- DEL TERMINO DE LA CARRERA



I.- CODIGO DE ETICA DE LA FUNCION PUBLICA

BASE LEGAL: Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública

D.S. N° 033-2005-PCM Aprueba el Reglamento de la Ley del Código De Ética de la Función Pública.

I.1 LEY N° 27815 CODIGO DE ETICA DE LA FUNCION PUBLICA

TITULO

Artículo 1° **Ámbito de aplicación**

Los Principios, Deberes y Prohibiciones éticos que se establecen en el presente código de Ética de la Función Pública rigen para los servidores públicos de las entidades de la Administración Pública, de acuerdo a lo establecido en el artículo 4° del presente Código.

Artículo 2° **Función Pública**

Para los efectos del presente Código, se entiende por función pública toda actividad temporal o permanente, remunerada u honoraria, realizada por una persona en nombre o al servicio de las entidades de la Administración Pública, en cualquiera de sus niveles jerárquicos.

Artículo 3° **Fines de la Función Pública**

Los fines de la función pública son el Servicio a la Nación, de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política, y la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mayor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos, conforme a lo dispuesto por la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.

Artículo 4° **Servidor Público**

4.1. A los efectos del presente Código se considera como servidor público a todo funcionario, servidor o empleado de las entidades de la Administración Pública, en cualquiera de los niveles jerárquicos sea este nombrado, contratado, designado, de confianza o electo que desempeñe actividades o funciones en nombre o al servicio del Estado.

4.2. Para tal efecto, no importa el régimen jurídico de la entidad en la que preste servicios ni el régimen laboral o de contratación al que esté sujeto.

4.3. El ingreso a la función pública implica tomar conocimiento del presente Código y asumir el compromiso de su debido cumplimiento.

Artículo 5° **Interpretación y Consultas**

5.1. La Presidencia del Consejo de Ministros es la Entidad encargada de dictar las normas interpretativas y aclaratorias del presente Código.

5.2. En caso de duda con relación a una cuestión concreta de naturaleza ética, la entidad correspondiente deberá consultar a la Presidencia del Consejo de Ministros.



PRINCIPIOS Y DEBERES ETICOS DEL SERVIDOR PUBLICO

Artículo 6°.-Principios de la Función Pública

El servidor público actúa de acuerdo a los siguientes principios :

1. **Respeto**
Adecua su conducta hacia el respeto de la Constitución y las Leyes, garantizando que en todas las fases del proceso de forma de decisiones o en el cumplimiento de los procedimientos administrativos, se respeten los derechos a la defensa y al debido procedimiento .
2. **Probidad**
Actúa con rectitud, honradez y honestidad, procurando satisfacer el interés general y desechando todo provecho o ventaja personal, obtenido por sí o por interpósita persona.
3. **Eficiencia**
Brinda calidad en cada una de las funciones a su cargo, procurando obtener una capacitación sólida y permanente.
4. **Idoneidad**
Entendida como aptitud técnica legal y moral, es condición esencial para el acceso y ejercicio de la función pública. El servidor público debe propender a una formación sólida acorde a la realidad, capacitándose permanentemente para el debido cumplimiento de sus funciones.
5. **Veracidad**
Se expresa con autenticidad en las relaciones funcionales con todos los miembros de su institución y con la ciudadanía, y contribuye al esclarecimiento de los hechos.
6. **Lealtad y Obediencia**
Actúa con fidelidad y solidaridad hacia todos los miembros de su Institución, cumpliendo, las ordenes que le imparta el superior jerárquico competente, en la medida que reúnan las formalidades del caso y tengan por objeto la realización de actos de servicio que se vinculen con las funciones a su cargo, salvo los supuestos de arbitrariedad o ilegalidad manifiesta. Las que deberá poner en conocimiento del superior jerárquico de su Institución.
7. **Justicia y Equidad**
Tiene permanentemente disposición para el cumplimiento de sus funciones, otorgando a cada uno lo que es debido, actuando con equidad en sus relaciones con el Estado, con el administrado, con sus superiores, con sus subordinados y con la ciudadanía en general.
8. **Lealtad al Estado de Derecho**
El funcionario de confianza debe lealtad a la Constitución y al Estado de derecho. Ocupar cargos de confianza en regímenes de facto, es causal de cese automático e inmediato de la función pública.

Artículo 7°.- Deberes de la Función Pública

El servidor público tiene los siguiente deberes :



1. Neutralidad

Debe actuar con absoluta imparcialidad política, económica o de cualquier otra índole en el desempeño de sus funciones demostrando independencia a sus vinculaciones con personas, partidos políticos o instituciones.

2. Transparencia

Debe ejecutar los actos del servicio de manera transparente, ello implica que dichos actos tienen en principio carácter público y son accesibles al conocimiento de toda persona natural o jurídica. El servidor público debe brindar y facilitar información fidedigna, completa y oportuna.

3. Discreción

Debe guardar reserva respecto de hechos o informaciones de los que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de los deberes y las responsabilidades que le correspondan en virtud de las normas que regulan el acceso y la transparencia de la información pública.

4. Ejercicio adecuado del Cargo

Con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones el servidor público no debe adoptar represalia de ningún tipo o ejercer coacción alguna contra otros servidores públicos u otras personas.

5. Uso adecuado de los Bienes del Estado

Debe proteger y conservar los bienes del Estado, debiendo utilizar los que le fueran asignados para el desempeño de sus funciones de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento, sin emplear o permitir que otros empleen los bienes del Estado para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados.

6. Responsabilidad

Todo servidor público debe desarrollar sus funciones a cabalidad y en forma integral, asumiendo con pleno respeto su función pública.

Ante situaciones extraordinarias, el servidor público puede realizar aquellas tareas que por su naturaleza o modalidad no sean las estrictamente inherentes a su cargo, siempre que ellas resulten necesarias para mitigar, neutralizar o superar las dificultades que se enfrenten.

Todo servidor público debe respetar los derechos de los administrados establecidos en el artículo 55° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

PROHIBICIONES ETICAS DEL SERVIDOR PUBLICO

Artículo 8°.- Prohibiciones Éticas de la Función Pública

El servidor público está prohibido de :

1. Mantener Intereses de Conflicto

Mantener relaciones o de aceptar situaciones en cuyo contexto sus intereses personales, laborales, económicos o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones a su cargo.



2. **Obtener Ventajas Indevidas**
Obtener o procurar beneficios o ventajas indevidas, para si o para otros, mediante el uso de su cargo, autoridad, influencia o apariencia de influencia.
3. **Realizar Actividades de Proselitismo Político**
Realizar actividades de proselitismo político a través de la utilización de sus funciones o por medio de la utilización de Infraestructura, bienes o recursos públicos, ya sea a favor o en contra de partidos u organizaciones políticas o candidatos.
4. **Hacer mal uso de Información Privilegiada**
Participar en transacciones u operaciones financieras utilizando información privilegiada de la entidad a la que pertenece o que pudiera tener acceso a ella por su condición o ejercicio del cargo que desempeña, ni debe permitir el uso impropio de dicha información para el beneficio de algún interés.
5. **Presionar, amenazar y/o Acosar**
Ejercer presiones, amenazas o acoso sexual contra otros servidores públicos o subordinados que puedan afectar la dignidad de la persona o inducir a la realización de acciones dolosas.

INCENTIVOS SANCIONES Y PROCEDIMIENTO

Artículo 9°.- Órgano de la Alta Dirección

- 9.1 El Órgano de la Alta Dirección de cada entidad pública ejecuta, en la institución de su competencia, justicia y servicio público establecida en el presente Código.
- 9.2 El órgano de la Alta Dirección establece los mecanismos e incentivos que permitan una actuación correcta, transparente y leal de los servidores públicos. En ese sentido, dicho órgano está encargado de:
 - a) difundir el Código de Ética de la Función Pública.
 - b) Diseñar, establecer, aplicar y difundir los incentivos y estímulos a los servidores públicos que cumplan con los principios, deberes y obligaciones del presente Código y respeten su prohibiciones.
 - c) Desarrollar campañas educativas sobre las sanciones para los servidores públicos que tengan practicas contrarias a los principios establecidos en el presente Código.

Artículo 10°.- Sanciones

- 10.1 La trasgresión de los principios y deberes establecidos en el Capítulo II y de las prohibiciones señaladas en el Capítulo III, de la presente Ley, se considera infracción al presente Código, generándose responsabilidad pasible a sanción.
- 10.2 El Reglamento de la presente Ley establece las correspondientes sanciones. Para su graduación se tendrá presente las normas sobre carrera administrativa y el régimen laboral aplicable en virtud del cargo o función desempeñada.
- 10.3 Las sanciones aplicables por la trasgresión del presente Código no exime de las responsabilidades administrativas, civiles y penales establecidas en la normatividad.



Artículo 11°.- Obligación de comunicar trasgresión del Código

Todo servidor público que tenga conocimiento de cualquier acto contrario a lo nombrado por el presente Código tiene la obligación de informar a la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios de la entidad afectada, o el órgano que haga sus veces, para la conducción del respectivo proceso, bajo responsabilidad.

Artículo 12°.- Procedimiento

La entidad públicas aplicarán, contando con opinión jurídica previa, la correspondiente sanción de acuerdo al reglamento de la presente Ley, al Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento, cuando corresponda, y a sus normas internas.

Artículo 13°.- Registro de Sanciones

- 13.1 Ampliase el contenido del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido, establecido en el artículo 242° de la Ley del Procedimiento General Administrativo, Ley N° 27444, y anótese en él las sanciones producidas por la trasgresión del presente código.
- 13.2 El Registro deberá contener los datos personales del servidor, la sanción impuesta, el tiempo de duración y causa de la misma.
- 13.3 La inscripción en el Registro tiene una duración de un año contado desde la culminación de la sanción.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

Primera.- Integración de Procedimientos Especiales.

El Código de Ética de la Función Pública es supletorio a las leyes, reglamentos y otras normas de procedimiento existentes en cuanto no lo contradigan o se opongan, en cuyo caso prevalecen las disposiciones especiales.

Segunda.- Reglamentación

El Poder Ejecutivo, a través de la Presidencia del Consejo de Ministros, reglamenta la presente Ley en un plazo máximo de 90 días a partir de su vigencia.



I.2 DECRETO SUPREMO N° 033-2005-PCM REGLAMENTO DEL CODIGO DE ETICA DE LA FUNCION PUBLICA

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°.- Objeto

El presente Reglamento desarrolla las disposiciones contenidas en la Ley 27815- Ley del Código de Ética de la Función Pública y la Ley N° 28496 para lograr que los empleados públicos, conforme a la Ley, actúen con probidad durante el desempeño de su función.

Artículo 2°.- Ámbito de aplicación

El ámbito de aplicación del presente reglamento comprende a los empleados públicos que desempeñen sus funciones en las entidades de la Administración Pública a los que se refieren los artículos 1° y 4° de la Ley N° 27815- Ley del Código de Ética de la función Pública.

Artículo 3°.- Definiciones

Para los efectos de la aplicación de las disposiciones de la Ley N° 27815- Ley del Código de la Ética de la función Pública y del presente reglamento, se tomarán en cuenta las siguientes definiciones :

Bienes del Estado

Cualquier bien o recurso que forma parte del patrimonio de las entidades de la Administración pública o que se encuentre bajo su administración, destinado para el cumplimiento de sus funciones.

Esta disposición también deberá observarse respecto de los bienes de terceros que se encuentren bajo su uso o custodia.

Ética Pública

Desempeño de los empleados públicos basado en la observancia de valores, principios y deberes que garantizan el profesionalismo y la eficacia en el ejercicio de la función pública.

Información Privilegiada

Información a la que los empleados públicos acceden en el ejercicio de sus funciones y que por tener carácter secreta, reservada o confidencial conforme a la Ley, o careciendo de dicho carácter, resulte privilegiada por su contenido relevante, y que por tanto sea susceptible de emplearse en beneficio propio o de terceros, directa o indirectamente.

Intereses en Conflicto

Situación en la que los intereses personales del empleado público colisionan con el interés público y el ejercicio de sus funciones, entendiéndose que cualquier actuación que realiza dicho empleado público debe estar dirigida a asegurar el interés público y no favorecer intereses personales o de terceros.

Ley

Es la referencia a la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.

Procedimiento Político

Cualquier actividad realizada por los empleados públicos, en el ejercicio de su función, o por medio de la utilización de los bienes de las entidades públicas, destinada a favorecer o



perjudicar los intereses particulares de organizaciones políticas de cualquier índole o de sus representantes, se encuentren inscritas o no.

Reincidencia

Circunstancia agravante de responsabilidad que consiste en haber sido sancionado antes por una infracción análoga a la que se le imputa al empleado público.

Reiterancia

Circunstancia agravante de responsabilidad derivada de anteriores sanciones administrativas por infracciones de diversa índole cometidas por el empleado público.

Ventaja Indevida

Cualquier liberalidad o beneficio no reconocido por la Ley, de cualquier naturaleza, que propicien para sí o para terceros los empleados públicos, sea directa o indirectamente, por el cumplimiento, incumplimiento u omisión de su función; así como hacer valer su influencia o apariencia de ésta, prometiendo una actuación u omisión propia o ajena.

Artículo 4°.- De la interpretación y consultas

La Presidencia del Consejo de Ministros tiene la función de aprobar las normas interpretativas y aclaratorias de la Ley respecto a la aplicación o interpretación de los alcances de la Ley y del presente Reglamento, previo informe técnico favorable del Consejo Superior del Empleo Público (COSEP).

Las consultas sobre interpretación y aclaración de la norma deben ser dirigidas por la entidad pública señalando en forma precisa y clara el aspecto normativo sujeto a interpretación o aclaración.

TITULO II

PRINCIPIOS DEBERES Y PROHIBICIONES ETICAS DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

Artículo 5°.- De los principios, deberes y prohibiciones que rigen la conducta ética de los empleados públicos.

Los principios, deberes y prohibiciones éticas establecidas en la Ley y en el presente Reglamento, son el conjunto de preceptos que sirven para generar la confianza y credibilidad de la comunidad en la función pública y en quienes lo ejercen.

Los empleados públicos están obligados a observar los principios, deberes y prohibiciones que se señalan en el capítulo II de la Ley.

TITULO III

INFRACCIONES ETICAS DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

Artículo 6°.- De las infracciones éticas en el ejercicio de la función pública.

Se considera infracción a la Ley y al presente Reglamento, la transgresión de los principios, deberes y obligaciones y prohibiciones establecidos en los artículos 6°, 7° y 8° de la Ley. Generándose responsabilidad pasible de sanción conforme lo dispone el inciso 1 del artículo 10° de la misma.



Artículo 7°.- De la Calificación de las infracciones.

La calificación de la gravedad de la infracción es atribución de la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios de la entidad de la Administración Pública que corresponda

TITULO IV

SANCIONES Y PROCEDIMIENTO

**CAPITULO I
DE LAS SANCIONES**

Artículo 8°.- De la aplicación de las sanciones

Las sanciones se aplicarán según las disposiciones

Artículo 9° De la clasificación de las Sanciones

Las sanciones pueden ser :

- a) amonestación
- b) Suspensión
- c) Multa de hasta 12 Unidades impositivas tributarias-UIT.
- d) Resolución contractual
- e) Destitución o despido.

Las sanciones antes mencionadas se aplicarán atendiendo a la gravedad de las infracciones como sigue :

Infracciones leves : Amonestación, suspensión y/o multa.

Infracciones Graves : Resolución contractual, destitución, despido y/o multa.

Artículo 10°.- De los criterios para la aplicación de sanciones

La aplicación de las sanciones se realizara teniendo en consideración los siguientes criterios:

- 10.1. El perjuicio ocasionado a los administrativos o a la administración pública.
- 10.2. Afectación a los procedimientos.
- 10.3. Naturaleza de las funciones desempeñadas así como el cargo y jerarquía del infractor.
- 10.4. El beneficio obtenido por el infractor.
- 10.5. La reincidencia o reiterancia.

Artículo 11 °.- de las sanciones aplicables a los empleados públicos.

La aplicación de las sanciones se efectuarán de acuerdo al vínculo contractual que los empleados públicos mantengan con las entidades de la Administración Pública, de conformidad con lo siguiente :

11.1. Las sanciones aplicables a aquellas personas que mantienen vínculo laboral :

- a) Amonestación.
- b) Suspensión temporal en el ejercicio de sus funciones, sin goce de remuneraciones, hasta por un año.
- c) Destitución o Despido.

11.2. Las sanciones aplicables a aquellas personas que desempeñan Función Pública y que no se encuentran en el supuesto del inciso anterior.

- a) Multa.
- b) Resolución contractual.



Artículo 12°.- De las sanciones aplicables a personas que ya no desempeñan Función Pública.

Si al momento de determinarse la sanción aplicable, la persona responsable de la comisión de la infracción ya no estuviere desempeñando Función Pública, la sanción consistirá en una multa.

Artículo 13°.- Del Registro de las sanciones

Las sanciones impuestas serán anotadas en el Registro Nacional de Sanciones, Destitución y Despido, referido en el artículo 13° de la Ley.

Artículo 14°.- Del plazo para el registro de sanciones

Las sanciones a las que se hace mención en el artículo precedente deberán ser comunicadas al Registro en un plazo no mayor de (15) días contados desde la fecha en que quedo firme y consentida la resolución respectiva.

CAPITULO II

DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

Artículo 15°.- De la formalidad de las denuncias.

Los empleados públicos deberán denunciar cualquier infracción que se contempla en la Ley y en el presente Reglamento, ante la Comisión Permanente o Especial de Procedimientos Administrativos Disciplinarios de la Entidad.

Cualquier persona puede denunciar ante la misma Comisión las infracciones que se cometan a la Ley y al presente Reglamento.

Artículo 16°.- Del Procedimiento

El empleado público que incurra en infracciones establecidas en la Ley y el presente Reglamento será sometido al procedimiento administrativo disciplinario, conforme a lo previsto en el Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM y sus modificaciones.

Artículo 17°.- Del Plazo de Prescripción

El plazo de prescripción de la acción para el inicio del procedimiento administrativo disciplinario es de tres (3) años contados desde la fecha en que la comisión Permanente o Especial de Procesos Administrativos Disciplinarios toma conocimiento de la comisión de la infracción, salvo que se trate de infracciones continuadas, en cuyo caso el plazo de prescripción se contabilizará a partir de la fecha en que se cometió la última infracción, sin perjuicio del proceso civil o penal a que hubiere lugar.

Artículo 18°.- De la persona que no se encuentre en ejercicio de la función pública.

La persona que no se encuentre en ejercicio de función pública podrá ser sometido al procedimiento administrativo Disciplinario indicado en el presente Reglamento.



TITULO V

DE LOS INCENTIVOS Y ESTIMULOS

Artículo 19°.- Órgano de la Alta Dirección para diseñar, establecer, aplicar y difundir incentivos y estímulos.

Corresponde a la Secretaria General de cada Entidad, o quien haga de sus veces, diseñar, establecer, aplicar y difundir los incentivos y estímulos, así como los mecanismos de protección, a favor de los Empleados públicos que denuncien el incumplimiento de las disposiciones de la Ley y el presente Reglamento.

Artículo 20°.- Del establecimiento de los estímulos e incentivos.

Los estímulos e incentivos a los que se refieren la Ley y el presente reglamento se establecerán de acuerdo a los criterios que establezca el titular de la Entidad de la Administración Pública a propuesta de la Secretaria General o quien haga sus veces.

Artículo 21°.- De la responsabilidad y plazo para diseñar y establecer los mecanismos a que se refiere la Ley.

Los mecanismos de protección, así como los incentivos y estímulos a los que se refiere el artículo 9° de la Ley serán establecidos por la Secretaria General, o quien haga sus veces, en un plazo de treinta (30) días contados a partir de la vigencia del presente Reglamento, bajo responsabilidad.

Los mecanismos e incentivos se aprueban por Resolución Ministerial tratándose de Ministerios, Resolución Regional para el caso de los Gobiernos Regionales, Resolución de Alcaldía para el caso de los Gobiernos Locales por Resolución del Titular del Pliego tratándose de las demás entidades de la administración pública.

TITULO VI

DIFUSIÓN DEL CODIGO DE ETICA Y CAMPAÑAS EDUCATIVAS

Artículo 22.- Difusión de la Ley y del Reglamento.

El órgano de alta dirección que debe cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 9° de la Ley, será la Secretaria General de la entidad o aquel que haga sus veces, de conformidad con el Reglamento de Organización y Funciones respectivo.

El Secretario General o quien haga sus veces acreditará ante el titular de la entidad, el cumplimiento de su deber de difusión de la Ley y del presente Reglamento. La omisión en la difusión antes indicada, constituye infracción sancionable.

Artículo 23°.- De las Campañas Educativas sobre sanciones

La Secretaria General ejecutará campañas educativas sobre las sanciones a las que se refiere el literal c) del inciso 2) del artículo 9° de la Ley, en el marco de la disponibilidad presupuestal de cada entidad de la administración pública y en el modo y forma que le permita su capacidad operativa.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Mientras no inicie sus funciones el Consejo Superior del Empleo Público (COSEP). Las atribuciones que se le asignan en el artículo 4° del presente reglamento, serán asumidas por la Secretaria de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros.



II.- CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DE TRABAJADORES DEL HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO "SAN BARTOLOME"

BASE LEGAL:

Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa

R.M. N° 0132-92-SA-Reglamento de Control de Asistencia y permanencia de trabajadores del Ministerio de Salud.

- 1° La jornada legal de trabajo ordinario es de seis (06) horas diarias ininterrumpidas, o su equivalente de treinta y seis horas (36) horas SEMANALES para el personal que efectúa labores en horarios diurnos; para el personal que realiza turnos rotativos deben cumplir un total de ciento cincuenta (150) horas mensuales, el cual incluye los días feriados si los hubiere. En esta jornada está comprendida el trabajo de guardias hospitalaria.

Está prohibido efectuar programaciones de trabajos de 24 horas continuas y/o aceptar reemplazos que sumados lleguen a las 24 horas continuas.

La tabla de asistencia establecida es la siguiente:

00	-	05	Tolerancia
06	-	10	10 minutos de tardanza
11	-	20	20 minutos de tardanza
21	-	30	30 minutos de tardanza

El registro de asistencia después del máximo establecido como tardanza, se considera Falta Injustificada, en casos excepcionales y muy justificados, la autoridad podrá conceder el permiso por motivos particulares de 1 hora al ingreso, sin exceder de 2 boletas al mes.

- 2° Los jefes de Departamentos y/o Servicios tienen la obligación de evaluar vía su computadora el récord de asistencia de cada uno de sus trabajadores respecto a la asistencia y puntualidad, tomando las medidas correctivas de ser necesario.
- 3° El Reglamento de Control de Asistencia y la Norma Técnica de Control N° 400-09-ASISTENCIA Y PERMANENCIA DE PERSONAL, aprobada por R.C. N° 072-98-CG señala que el control de la permanencia está a cargo de los Jefes de cada unidad orgánica, quienes deben cautelar no sólo la presencia física de los servidores a su cargo durante la jornada laboral de trabajo, sino que cumplan efectivamente con las funciones del cargo asignado. La Of. de Personal dispondrá supervisiones intempestivas a fin de cautelar lo enunciado.
- 4° Es responsabilidad de las jefaturas inmediatas informar las faltas y/o abandono de servicio que incurran los servidores a su cargo, así como disponer la sanción que amerite. La Omisión de esta información se considerará como negligencia, en consecuencia pasibles de la sanción disciplinaria a la jefatura correspondiente.
- 5° Por olvido de fotocheck, se permitirá el registro de asistencia en la Of. De Personal hasta 2 veces al mes.
Las omisiones se justificará con boletas siempre que no excedan de 2 mensuales y sólo tendrán efectos para la justificación de asistencia, mas no para justificar turnos de productividad o Aeta.



6° De conformidad con el Inc. k) del Art. 28° del Decreto Legislativo 276 los servidores que registren faltas injustificadas por más de 3 días consecutivos o por más de 5 días no consecutivos en un periodo de 30 días calendarios; o más de 15 días no consecutivos en un periodo de 180 días, serán sometidos a procesos administrativo disciplinario.

7° Control mediante partes de asistencia para el personal médico:

Los partes de asistencia para el control de médicos se efectúa teniendo en cuenta el número de profesionales en los Dptos; Si el total de dichos profesionales supera la cantidad de 10 el registro de asistencia se realizarán en los Dptos. o áreas que se designen, en el caso si fuera menor a la cantidad enunciada, el registro de asistencia se realizará en la Of. De Personal:

3 er. Piso (Jefatura del Dpto. de Pediatría)

Dpto. de Medicina Pediátrica

2 do. Piso (Star de Enfermería)

- Dpto. de Gineco Obstetricia
- Dpto. de Anestesiología

2 do. Piso (Star de Enfermería)

- Dpto. de Cirugía Pediátrica

1 er. Piso (Oficina de Personal)

- Dpto. de Ayuda al Diagnóstico
- Servicio de Anatomía Patológica
- Servicio de Patología Clínica
- Dpto. de Odontología
- Dpto. de Emergencia.
- Of. Docencia e Investigación
- Of. De Seguros
- Of. De Planeamiento Estratégico
- Of. De Garantía de Calidad
- Dpto. de Apoyo al Tratamiento

Los partes de asistencia del personal médico deben remitirse diariamente a la Dirección para la conformidad correspondiente.

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL MEDICO QUE PERCIBE AETA: El registro de asistencia lo realiza en los partes de ingreso en los lugares señalados anteriormente, el registro de salida se realizará en el reporte de productividad o aeta en la Oficina de Personal.

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL MEDICO QUE PERCIBE AETA DIFERENCIADA : El registro de asistencia se efectúa en los partes de ingreso, siendo retirado 15 minutos después de la hora de ingreso establecido.



Del registro de salida : Es obligación de las jefaturas permanecer realizando funciones durante el turno programado, bajo responsabilidad.

El parte de salida será impreso en el Sistema Informático del Dpto. el mismo que estará habilitado en la última media hora del turno programado, debiendo ser remitido por mesa de partes a fin de tener la conformidad de la Dirección hospitalaria.

No serán procesados los partes que no hayan sido ingresados en la fecha de la labor realizada.

Las jefaturas que registren asistencia en el reloj marcador y en la Oficina de Personal, no es aplicable lo dispuesto en la presente Directiva.

- 8° Queda prohibido la justificación de asistencia mediante documentos por omisiones de registro de firmas, partes de asistencia o fotocheck:
- 9° La Dirección y/o la Jefatura de Personal dispondrá supervisiones intempestivas para verificar la permanencia en el servicio.
- 10° Las boletas de Comisión de Servicio, serán presentadas con la autorización correspondiente **en forma previa** y sólo serán justificadas cuando cuente con la sustentación (documento o sello del lugar de destino)
- 11° Los Roles de Programación de Turnos y Horarios serán procesados en el Sistema Informático debiendo remitirse a la Oficina de Personal, máximo hasta el 25 de cada mes. Las jefaturas inmediatas son responsables de la publicación de dichos roles máximo 5 días antes de iniciado el mes para conocimiento de su personal.
- 12° **CONTROL DE ASISTENCIA EN LAS GUARDIAS DIURNAS Y NOCTURNAS:** El registro de asistencia, además de efectuarse en los relojes computarizados, también es obligatorio suscribirse en el reporte del libro de guardias, debiendo realizarse a la hora de ingreso, caso contrario será considerado como falta. Este libro tiene valor legal y administrativo. Por ningún motivo se justificará asistencia ni se reconocerá pago de guardias hospitalaria cuando se ha omitido firmar el libro de guardia, no procediendo regularizaciones mediante memorándum por este motivo.
- 13° **REPROGRAMACIONES Y REEMPLAZOS EN TURNOS Y GUARDIAS**

REPROGRAMACIONES: Es la acción administrativa que faculta a una jefatura proceder a modificar el rol de programación, siempre que esté fundamentado por ausencia de un personal a un turno programado o cuando se requiera dotar de mayor personal para la cobertura de un servicio en un determinado día dada las estrictas necesidades del servicio.

REEMPLAZOS: Es la acción administrativa que autoriza el cambio de turnos programados ante la solicitud de dos trabajadores. Estos movimientos deberán registrarse en el Sistema Informático implementado de cada Unidad Orgánica un día antes de su realización. El trabajador reemplazante está obligado a cumplir el turno en forma efectiva en el horario del trabajador reemplazado, no procediendo licencias o permisos ni reprogramaciones a un trabajador que haya aceptado reemplazar.

Sólo serán aceptados hasta un máximo de cuatro (4) reemplazos al mes.



14° Concluida la jornada legal de trabajo, los servidores tienen que abandonar el centro laboral a excepción de los directores y jefaturas, así como los servidores autorizados para efectuar labores extraordinarias.

15° El trabajador que sea sorprendido o que se constate en los medios automatizados que haya registrado fotocheck de otro servidor, será sancionado disciplinariamente.

16° DE LA PROGRAMACION DE PRODUCTIVIDAD Y AETA:

16.1 Para las programaciones del Incentivo Laboral de Productividad y Aeta se tiene en cuenta:

TIPO DE PERSONAL	TUR EFECT.	TUR NO EFECT.	TOTAL
Profesionales Médicos	12	-	12
Otros Profes. Técnico y Auxiliar	12	10	22
Productividad Diferenciada No Médico			
Nivel J1 y A1	12	5	17
Nivel J2 y A2	10	5	15
Nivel J3 y A3	10	5	15
Productividad Diferenciada Médico			
Nivel A1	15	-	15
Nivel A2	13	-	13
Nivel A3	12	-	12

Los servidores que se programen turnos no efectivos de productividad, su reconocimiento estará sujeto al cumplimiento de los indicadores siguientes:

Asistencia.-	Asistencia en los turnos, donde fue programado en productividad no efectiva.
Puntualidad.-	Registro de asistencia dentro del marco de tolerancia de ingreso (5 minutos)
Permanencia.-	Permanencia en el área de trabajo cumpliendo las funciones encomendadas
Capacitación o Reuniones de Trabajo.-	Cumplir con la capacitación o reuniones de trabajo previamente programados, siendo dos (2) horas mensuales.

El incumplimiento en uno o más de los indicadores referidos dará lugar al descuento de la productividad o Aeta que previamente se haya reconocido.

En los turnos programados de productividad o Aeta no efectivos, no procede reemplazos, reprogramaciones, Licencias sin goce de haber, Licencias por capacitación y Licencias por función edil.



- 16.2 Para tener derecho a la asignación de productividad y aeta efectiva, la asistencia será registrada máximo hasta los 15 minutos después de la hora de ingreso.
- 16.3 Las reprogramaciones de Productividad y Aeta efectiva son registrados en Dpto. y/o Servicio respectivo previamente, con la aceptación de la jefatura correspondiente sin exceder de 3 registros al mes.
- 16.4 La programación de productividad del personal administrativo, solo debe efectuarse de lunes a viernes, excepcionalmente se permitirá programación turno hasta de tres horas para completar los 22 días en un determinado mes.
- 16.5 El personal puede optar por realizar toda su productividad en turnos efectivos.

16.6 **DE LOS TURNOS ADICIONALES CON DERECHO A COMPENSACIONES**

Los turnos adicionales con un mínimo de dos (2) horas que efectúe el personal administrativo, sólo tendrán efecto para permisos en los días sábados y estos deben estar obligatoriamente programados en el sistema conjuntamente con los turnos de Aeta y Productividad. El personal que percibe el incentivo laboral de **Responsabilidad Directiva** no están autorizados para realizar horas adicionales con derecho a compensaciones posteriores dado que el reconocimiento de dicho incentivo se realiza por la **responsabilidad de los cargos que ostentan** y no estar supeditados al cumplimiento de determinadas horas adicionales.

El personal que percibe el incentivo laboral de Productividad Diferenciada o Aeta Diferenciada, y siempre que cumplan el total de horas de acuerdo al nivel de jefatura establecida, podrán realizar turnos adicionales con un mínimo de dos (2) horas con derecho a compensaciones posteriores, para lo cual deben programarse o informarse previamente en el Sistema Informático con la autorización de las Jefaturas correspondientes.

- 16.7 El permiso para refrigerio es de 45 minutos y solo tendrán derecho el personal que tenga programación como mínimo 2 horas de productividad.

17° **AUTORIZACION DE SALIDAS**

El ingreso y salida del personal del hospital (asistenciales y administrativos) será por la puerta principal. Es obligación del personal en general presentar la boleta de autorización de salida en caso de retiro de la Institución. Esta disposición no es aplicable si la salida es con destino a zonas adyacentes que impliquen el pronto retorno, debiéndose llevar un registro o control por parte del personal de vigilancia.

18° **PUBLICACIONES DE DESCUENTOS:**

Las publicaciones de descuentos de Faltas y Tardanzas o Productividad es el acto mediante el cual se informa al trabajador respecto a los descuentos que está reportando el Sistema Informático a fin de poder observar algún error en la digitación de los turnos y/o justificaciones registrados. Entiéndase que este acto no tiene el carácter de pretender regularizar faltas que en su oportunidad no se justificaron.



III GUARDIAS HOSPITALARIAS

BASE LEGAL: R.M. N° 0573-92-SA/DM aprueba el Reglamento de Guardias Hospitalarias para los trabajadores del Ministerio de Salud.
R.D. N° 030-93-SA/P aprueba las normas complementarias del Reglamento de Guardias Hospitalarias.

1° GUARDIAS HOSPITALARIA:

Es la actividad extraordinaria especial y diferenciada de las efectuadas en la jornada laboral ordinaria (turnos) que por su naturaleza y finalidad el trabajador asume todas las responsabilidades que exigen los Servicios de Emergencias, Servicios Críticos y Hospitalización durante 12 horas continuas de trabajo. Estas pueden ser:

Guardia Nocturna: Actividad extraordinaria especial que se realiza en el horario nocturno, en las cuales está comprendido el personal profesional y no profesional que conforman el equipo básico de guardia y que laboran en el servicio de Emergencia, Centro Quirúrgico, Centro Obstétrico, Unidad de Cuidados Intensivos y Hospitalización.

Guardia Diurna: Actividad extraordinaria que se realiza en jornada de 12 horas continuas de trabajo de personal en las Áreas Críticas asistenciales y que por la naturaleza de atención pueden ser: Servicio de Emergencia, Centro Quirúrgico, Cuidados Intensivos y Hospitalización incluyéndose a personal de otras Áreas programados en la actividad de guardia cuyos servicios son complementarios para la atención del Servicio de Emergencia.

2° DE LA JORNADA LEGAL DE TRABAJO:

El personal programado en turnos rotativos debe cumplir con un total de ciento cincuenta (150) horas al mes, el cual está incluido los días feriados si los hubiere y el trabajo de guardia hospitalaria.

Los Jefes de Departamentos y/o Servicios son responsables de la programación de las guardias hospitalarias.

La inasistencia producida por descanso médico en un turno de guardia, no da derecho al descanso post guardia, ni al descanso por doble turno programado en el Rol Mensual aprobado, correspondiendo a la jefatura realizar las respectivas reprogramaciones.

Solo el Jefe de Equipo de Guardia está facultado para otorgar descanso médico en caso que algún trabajador programado para dicha actividad su estado de salud lo requiera, y solo podrá ser otorgado por un día. Este hecho será reportado en el libro de guardia, debiendo ser visado por el médico de personal.



3° **DE LA SUPERVISIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL:**

Art. 29° ,30°, 31° y 32° de la R.M. N° 573-92-SA/DM

El Director es el responsable de supervisar el cumplimiento de los Roles de Guardias Hospitalarias.

El Jefe de Departamento y/o Servicio son responsables de la programación mensual de Guardias Hospitalarias y de su ejecución emitiendo los informes pertinentes ante el Director.

El Jefe de Equipo de Guardia es responsable de la ejecución de la programación de la Guardia Hospitalaria, asimismo es responsable de controlar la permanencia y actividades de cada uno de los integrantes del Equipo de Guardia, registrando las incidencias: relación de pacientes y diagnóstico, entregando al Director los informes respectivos.

El Jefe de Equipo de Guardia asume toda la responsabilidad de la administración hospitalaria cuando el Director haya culminado con su jornada de trabajo.

La Dirección y la Oficina de Personal dispondrán la verificación de la presencia física del personal integrante del equipo de guardia, reportándose las ocurrencias o incumplimiento del presente reglamento y las medidas correctivas a adoptarse.

4° **Para efectos de la programación de las Guardias Hospitalarias entiéndase lo siguiente:**

REPROGRAMACIONES: Es la acción administrativa que faculta a una jefatura para proceder a modificar el rol de programación, siempre que esté fundamentado por ausencia de un personal a un turno programado o cuando se requiera dotar de mayor personal para la cobertura de un servicio en un determinado día dada las estrictas necesidades del servicio.

REEMPLAZOS: Es la acción administrativa que autoriza realizar cambios de turnos programados ante la solicitud de dos trabajadores. Estos movimientos serán registrados en el Sistema Informático implementado de cada Unidad Orgánica un día antes de su ejecución. El trabajador reemplazante está obligado a cumplir el turno en forma efectiva en el horario del trabajador reemplazado, no procediendo licencias o permisos ni reprogramaciones a un trabajador que haya aceptado reemplazar. Sólo serán aceptados hasta un máximo de cuatro (4) reemplazos al mes.



IV.-VACACIONES

BASE LEGAL: Decreto Legislativo 276
Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
RM. N° 0132-92-SA/P

- 1° La programación anual de vacaciones debe aprobarse en el mes de noviembre, para el año siguiente, atendiendo las necesidades del servicio y el interés de los trabajadores. Cualquier modificación posterior deberá efectuarse en forma regular y con debida antelación (Art. 103° D.S. N° 005-90-PCM).
- 2° El derecho a las vacaciones se genera después que el trabajador cumpla 12 meses de servicios remunerados tomando como referencia la fecha de ingreso a la Administración Pública. Los permisos y Licencias sin goce de haber y las sanciones que impliquen interrupción en la prestación de servicios ocasiona la postergación del derecho al goce vacacional por el mismo periodo y dentro del ciclo laboral correspondiente.
- 3° El periodo **vacacional programado** se inicia indefectiblemente el primer día de cada mes y en forma continua. De existir deducciones, estos se descuentan en los últimos días del mes programado. Las vacaciones se otorgan por el periodo de 30 días consecutivos o fraccionadamente **no menor a 15 días consecutivos**. En tal sentido no procede el otorgamiento como adelanto de vacaciones por días.
- 4° El trabajador para hacer uso de sus vacaciones deberá estar previamente autorizado por su jefatura.
- 5° Las vacaciones pueden acumularse hasta por dos periodos de común acuerdo con los jefes respectivos y probado por la Oficina de Personal.
- 6° Las vacaciones quedan suspendidas por los siguientes motivos:
 - a) Estricta necesidad de los servicios debidamente fundamentado.
 - b) Encontrarse de Licencia con Subsidio, Enfermedad y Maternidad
 - c) Estar sometido a Proceso Administrativo Disciplinario.

(*) Cuando el trabajador se encuentre incapacitado por enfermedad y/o gravedad, accidente, podrá solicitar la variación del descanso vacacional. Esta disposición no es aplicable si la incapacidad sobreviene durante el descanso vacacional.
- 7° Para hacer uso de las vacaciones, el servidor está obligado de hacer entrega de cargo bajo responsabilidad en caso de omisión, sin soslayar la que por función le corresponde al Jefe correspondiente.



V.- LICENCIAS Y PERMISOS

BASE LEGAL : D. Leg. 276
D.S. N° 005-90-PCM
R.M N° 0132-92-SA/P

V.1. LICENCIAS:

La Ley ha prescrito que: La Licencia es la autorización para no asistir al Centro de Trabajo uno o mas días. El uso del derecho de Licencia se inicia a petición de parte y está condicionada a la conformidad institucional. La Licencia es formalizada con la Resolución pertinente.

TIPOS DE LICENCIAS

A) LICENCIA CON GOCE DE REMUNERACIONES

POR ENFERMEDAD

Este tipo de Licencia se otorga hasta 20 días con Goce de haber, el exceso se otorga con goce de subsidio de conformidad con el certificado médico correspondiente, no pudiendo ser mayor de doce (12) meses consecutivos. El cómputo de esta Licencia hasta el máximo establecido, se efectúa acumulando los periodos de incapacidad que se hubieran generado dentro del año calendario, calculándose retroactivamente a la fecha del último día de la Licencia solicitada.

POR MATERNIDAD

Se concederá con Goce de Subsidio noventa (90) de Licencia por Maternidad, correspondiendo cuarenta y cinco (45) días de pre natal y cuarenta y cinco (45) pos natal.

La Servidora puede acumular su Licencia Pre Natal a la Post Natal previa autorización de su medico tratante.

POR FALLECIMIENTO del cónyuge, padres, hijos o hermanos

Se considera en cada caso 05 días cuando el deceso ocurre en la localidad y 8 días cuando es fuera de la localidad. El trabajador deberá presentar copia autenticada de la partida de defunción.

POR CAPACITACION OFICIALIZADA

Este tipo de Licencia se otorga hasta por 2 años y está referida al campo de acción institucional debiendo contar con el auspicio o propuesta de la Entidad y Compromiso de servir a la Entidad por el doble del tiempo de licencia, contado a partir de su reincorporación.

POR CITACIÓN EXPRESA: Judicial, Militar o Policial.

Se otorga al servidor o funcionario que tenga que concurrir a dichas entidades con la respectiva notificación.



B) LICENCIA SIN GOCE DE REMUNERACIONES

- POR MOTIVOS PARTICULARES.-

Se otorga al servidor o funcionario que cuente con mas de un año de servicio, para atender asuntos particulares, se concede hasta por un máximo de noventa (90) días calendarios considerándose acumulativamente todas las licencias de la misma índole, que tuviese durante los últimos doce (12) meses.

- POR CAPACITACION NO OFICIALIZADA.-

Se concede a los trabajadores para asistir a los eventos que no cuenten con el auspicio o propuesta institucional teniendo en consideración las necesidades del servicio, por un periodo no mayor de doce (12) meses por perfeccionamiento en el país o en el extranjero.

El trabajador no puede participar en otro evento similar hasta que haya transcurrido el tiempo mínimo equivalente al doble de duración del curso anterior.

C) LICENCIA POR MOTIVOS PERSONALES (deducibles a cta. del periodo vacacional siguiente).

POR MATRIMONIO

POR ENFERMEDAD GRAVE DEL CONYUGUE PADRES E HIJOS

Se concede al trabajador por un periodo no mayor de treinta (30) días, los mismos que serán deducidos del periodo vacacional siguiente. Deberá contener la documentación sustentatoria correspondiente.

D) LICENCIAS ESPECIALES CON GOCE DE REMUNERACIONES

Este tipo de Licencia se otorga hasta por dos años de conformidad al certificado médico correspondiente, por los siguientes motivos:

NEOPLASIA MALIGNA

TUBERCULOSIS (TBC)

V.2. PERMISOS:

El permiso se inicia con la presentación de la papeleta por parte del trabajador, está condicionado a la conformidad del Jefe inmediato o quien esté autorizado por delegación y se presenta a la Oficina de Personal en forma previa.

TIPOS DE PERMISOS

A) PERMISOS CON GOCE DE REMUNERACIONES

POR ENFERMEDAD

El permiso por enfermedad se otorga al trabajador para concurrir a las dependencias de ESSALUD o Centros asistenciales de su preferencia, debiendo a su retorno acreditar la atención con la respectiva Constancia firmada por el médico tratante, sin el cual no se justificará el tiempo utilizado y se considerará como permiso por Motivos Particulares.



El médico de personal está autorizado a conceder este permiso durante la jornada laboral al comprobar la incapacidad por enfermedad del trabajador.

POR GRAVIDEZ

El permiso por Gravidéz se otorga a las trabajadoras gestantes para concurrir a sus controles en las dependencias de ESSALUD y/o en otras entidades asistenciales de su preferencia.

POR CAPACITACION OFICIALIZADA

El permiso por Capacitación Oficializada se otorga a los trabajadores por horas dentro de la jornada laboral para concurrir a Certámenes, Seminarios, Cursos, Cursos de Especialización o similares a tiempo parcial y vinculados con las funciones, especialidad del trabajador o al quehacer de la Entidad.

POR CITACION EXPRESA: JUDICIAL, MILITAR O POLICIAL

El permiso por Citación expresa de autoridad judicial, militar o policial, se otorga a los servidores y funcionarios previa presentación de la notificación o citación respectiva para concurrir a resolver diligencias judiciales, militares o policiales dentro de la localidad.

POR FUNCION EDIL

El permiso por Funcion Edil se otorga a los trabajadores que han sido elegidos para desempeñar cargo de Alcalde no rentado o regidor en sufragio directo, Universal y secreto por un máximo de quince horas semanales previa presentación de la credencial otorgada por el Jurado Nacional de Elecciones.

B) PERMISOS SIN GOCE DE REMUNERACIONES

POR MOTIVOS PARTICULARES

El permiso por Motivos Particulares, se otorga a los trabajadores para atender asuntos particulares, los mismos que son acumulados en el mes por horas para el descuento correspondiente.

POR MOTIVOS CAPACITACION NO OFICIALIZADA

El permiso por Capacitación No Oficializada, se otorga a los trabajadores cuando el evento no es auspiciado por la entidad y obedece a su interés particular.

C) PERMISOS POR CASOS ESPECIALES

POR DOCENCIA O ESTUDIOS UNIVERSITARIOS

Permiso por Docencia o estudios Universitarios, se otorga a los trabajadores para ejercer la docencia Universitaria o por seguir estudios universitarios con éxito, hasta por un máximo de seis (06) horas semanales, periodo que debe ser compensado.



POR REPRESENTACIÓN SINDICAL

Se otorga a los Secretarjos de Organizaciones Sindicales debidamente reconocidos y con Junta Directiva actualizada, a fin de permitirles el desempeño de sus funciones, durante las horas de trabajo, sin afectar el funcionamiento de la entidad.

POR LACTANCIA

Se otorga a las madres trabajadoras al término de la Licencia Post Natal por un máximo de (01) hora diaria, hasta que el hijo cumpla un (01) año de edad, previa presentación de la partida de nacimiento, este permiso se concede al inicio o al término de la jornada y se autoriza con la Resolución correspondiente.

DESCANSO POR ONOMÁSTICO

Descanso por Onomástico, se otorga a los trabajadores por cumpleaños, si tal día fuera feriado y/o estuviera de descanso, se efectivizara el primer día útil, siempre y cuando el trabajador este programado y por lo tanto realizando labores en el mes.

El Sistema Informático de Programación de Turnos y Horarios, alertará respecto al día de onomástico de los servidores a efectos de otorgarle el descanso correspondiente.



VI.-DIRECTIVA DE ATENCIÓN MEDICA Y PRESENTACIÓN DE DESCANSO MEDICO PARA LOS TRABAJADORES DEL HOSPITAL SAN BARTOLOMÉ

A.- DE LA ATENCIÓN MEDICA

A.1 EL MEDICO DE PERSONAL

Brinda atención asistencial a los trabajadores de la institución en el horario de 8.00 a 12.00 am. Los trabajadores deberán presentar lo siguiente:

Historia Clínica
Permiso de la jefatura
Boleta de Caja

Si la atención por enfermedad requiere de atención especializada, será el médico de personal quien derive al trabajador al médico especialista de turno del hospital o de ESSALUD,

A.2 CERTIFICADOS DE DESCANSO MEDICO

El médico de personal está facultado de otorgar Descanso Médico hasta un máximo de 2 días debiendo **registrarse y emitirse** en la misma fecha en el Sistema informático establecido y serán tramitados a través de la Unidad de Mesa de Partes.

En los turnos que no se encuentre el médico de personal, será el médico jefe de guardia el autorizado para la atención médica y otorgamiento del descanso de ser el caso (máximo 1 día) . Este hecho debe ser reportado en el rubro de incidencias del libro de guardias. El Descanso Médico debe ser visado por el médico de personal siempre que cumpla con las condiciones señaladas.

1.1 VISADOS DE DESCANSO MEDICO

Los certificados médicos expedidos por otras instituciones de salud y médicos particulares serán visados por el médico de personal, siempre que reúnan los siguientes requisitos:

Certificado médico original
Recetas médicas
Factura de medicamentos

Los certificados acumulados durante el año calendario que excedan los 20 días serán visados por ESSALUD previo tramite establecido para el caso, en este caso no se exigen recetas ni facturas.



B.- VISADOS PARA LOS DESCUENTOS ESPECIALES

Los medicamentos y/o exámenes auxiliares que sean indicados al trabajador deberán obligatoriamente ser visados por el médico de personal para tener derecho al descuento respectivo. Se deberá contar con los siguientes requisitos:

- B.1.- Historia Clínica en donde conste la atención médica e indicación de recetas y exámenes solicitados, debiendo contar con la firma y sello legible del galeno que atendió al trabajador o familiar directo (Padres, Esposa, Hijos)
- B.2.- En los turnos de guardias donde no se encuentre programado el médico de personal, el autorizado para firmar las recetas y/o exámenes será el medico de jefe de guardia(solo a trabajadores que estén de turno), debiendo necesariamente constar en el libro de guardias, reportándolo en el rubro de incidencias para ser entregado al medico de personal.

C.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- C.1 En caso de inasistencias del trabajador por motivos de enfermedad, este tiene la obligación de comunicar con la inmediatez del caso a su jefatura y Oficina de Personal. La omisión de lo indicado conllevará al registro como falta injustificada, así se presente posteriormente certificados.
- C.2 En caso de no proceder el visado de descanso medico, el medico de personal registrará en la hoja de tramite en la sección observaciones el motivo que impide dicho visado de acuerdo a la directiva.
- C.3 El trabajador que se considere afectado con el numeral anterior, podrá apelar dicha acción a la Dirección Administrativa del Hospital, quien será para los efectos mencionados, la última instancia.

D.- RESPONSABILIDAD

Son responsables de dar cumplimiento a la presente directiva: El médico de personal, la jefatura de la Oficina de Personal, la Unidad de Mesa de Partes, Jefaturas de Oficinas, Departamentos y/o Servicios.



VII.- OBLIGACIONES, PROHIBICIONES Y DERECHOS DEL TRABAJADOR

VII.1.- OBLIGACIONES

Todo funcionario o servidor de la Administración Pública cualquiera fuera su condición laboral (nombrado o contratado) está sujeto a las obligaciones determinados por la Ley y sus Reglamentos.

Son obligaciones de los funcionarios y servidores públicos:

ARTICULO 21° DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276

- a) Cumplir personal y diligentemente los deberes que impone el servicio público.
- b) Salvaguardar los intereses del Estado y emplear austeramente los recursos públicos.
- c) Concurrir puntualmente y observar los horarios establecidos.
- d) Conocer exhaustivamente las labores del cargo y capacitarse para su mejor desempeño.
- e) Observar buen trato y lealtad hacia el público en general, hacia los superiores y compañeros de trabajo.
- f) Guardar absoluta reserva en los asuntos que revisten tal carácter aún después de haber cesado en el cargo.
- g) Informar a la superioridad de los actos delictivos o de inmoralidad cometidos en el ejercicio de la función pública; y
- h) Los demás que señalen las leyes o los reglamentos.

ARTICULO 129° DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276

Los funcionarios y servidores deberán actuar con corrección al realizar los actos administrativos que les corresponda, cautelando la seguridad y el patrimonio del estado que tenga bajo su directa responsabilidad.

ARTICULO 131° D.S 005-90-PCM

Los funcionarios y servidores deben supeditar sus intereses particulares y las condiciones de trabajo y las prioridades fijadas por la autoridad competente en relación a las necesidades de la colectividad.



VII.2.- DECLARACIÓN JURADA DE INGRESOS, BIENES Y RENTAS

ARTICULO 22° DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276

Los servidores públicos que determina la Ley, que administran o manejan fondos del estado están obligados a presentar la Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas al tomar posesión y al cesar en sus cargos y periódicamente durante el ejercicio de estos.

Al respecto debemos indicar que de conformidad con la Ley N° 27482 y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 080-2001-PCM, en el Hospital Nacional Docente Madre Niña "San Bartolomé" los obligados a presentar la referida declaración jurada son los siguientes funcionarios:

Director General
Sub Director
Director Ejecutivo de la OCI
Director de la Oficina Ejecutiva de Administración
Director de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento
Director de la Oficina de Economía
Director de la Oficina de Personal
Director de la Oficina de Logística
Jefe de Unidad de Tesorería
Jefe de Recaudaciones

OPORTUNIDAD DE CUMPLIMIENTO DE LA PUBLICACION

AL INICIO	La presentación de la Declaración Al inicio de la gestión o Cargo a desempeñar se produce dentro de los 15 días siguientes en que inicia su gestión	La publicación en el diario Oficial el Peruano debe realizarse dentro de los 20 días siguientes en que se presentó dicha declaración.
AL CESE	La presentación de la Declaración Al Cese de la gestión o Cargo a desempeñado se produce dentro de los 15 días siguientes a la fecha del cese.	La publicación en el Diario Oficial el Peruano debe realizarse dentro de 20 días siguientes en que se presentó dicha declaración.
PERIODICIDAD ANUAL	La presentación de la Declaración deberá producirse por los obligados que continúen en su gestión o cargo durante los primeros quince (15) días útiles después de cumplir (12) meses de gestión.	La publicación en el Diario Oficial el Peruano debe realizarse dentro de los 20 días siguientes en que se presentó dicha declaración.



OMISIONES EN LA PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN JURADA.

De conformidad con el Artículo 9º de la Ley N° 27482, en los casos que el obligado no presentará su Declaración Jurada en los momentos y plazos establecidos, la Dirección Ejecutiva de Administración tiene la responsabilidad de comunicar a la Contraloría General de la República, en un plazo que no exceda de (7) días útiles de producida la falta, la relación de los obligados que incumplan la entrega de la Declaración Jurada oportunamente para la adopción de las medidas que correspondan.

DEL ARCHIVO Y CUSTODIA

La Dirección Ejecutiva de Administración recibirá las Declaraciones Juradas de Ingresos, Bienes y Rentas, y en un plazo no mayor a 7 días útiles, las remitirá a la Contraloría General de la República a efectos que sean registradas y archivadas conforme a Ley.

Asimismo la Dirección Ejecutiva de Administración archivará copia autenticada por el fedatario de la dependencia, de las Declaraciones Juradas de Ingresos, Bienes y Rentas presentadas.

VII.3.- PROHIBICIONES

ARTICULO 134° DEL D.S 005-90-PCM

Los funcionarios y servidores están impedidos de realizar en sus centros de trabajo actividades ajenas a las funciones asignadas o que no cuenten con la autorización correspondiente.

ARTICULO 135° DEL D.S 005-90-PCM

Los funcionarios y servidores están prohibidos de practicar actividades político-partidarios en su Centro de Trabajo y en cualquier Entidad del Estado.

ARTICULO 136° DEL D.S 005-90-PCM

A cambio de la prestación de servicios oficiales, propios de la función asignada, los funcionarios y servidores no pueden exigir o recibir dádivas, obsequios, agasajos y otros similares.

ARTICULO 137° DEL D. S. 005-90-PCM

La prohibición de suscribir contratos por si o por terceros o intervenir directa o indirectamente en los contratos con sus entidad en los que tengan intereses el propio funcionario o servidor, su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

ARTICULO 138° DEL D.S. 005-90-PCM

Los funcionarios y servidores podrán efectuar declaraciones públicos sólo sobre asuntos de su competencia y cuando estén autorizados.



ARTICULO 139° DEL D.S. 005-90-PCM

Mientras dure su relación laboral con la administración pública, a través de una entidad, tanto los funcionarios como los servidores están impedidos para desempeñar otro empleo remunerado y/o suscribir contratos de Locación de servicio bajo cualquier modalidad con otra entidad pública o empresa del estado, salvo para el desempeño de un cargo docente.

VII.4.- DERECHOS

ARTICULO 24 ° DEL DECRETO LEGISLATIVO 276

Son derechos de los servidores públicos de carrera :

- a) Hacer carrera pública en base al mérito, sin discriminación política, religión, económica, de raza o de sexo, ni de ninguna otra índole.
- b) Gozar de estabilidad. Ningún servidor puede ser cesado ni destituido si no por causa prevista en la Ley, y de acuerdo al procedimiento establecido.
- c) Percibir la remuneración que corresponde a su nivel, incluyendo las bonificaciones, beneficios y subsidios que procedan conforme a Ley.
- d) Gozar anualmente de treinta días de vacaciones remuneradas salvo acumulación convencional hasta de 02 períodos.
- e) Hacer uso de permiso o licencia por una causa justificada o motivos personales, en la forma que determinen los reglamentos.
- f) Obtener préstamos administrativo de acuerdo a las normas pertinentes.
- g) Reincorporarse a la carrera pública al término del desempeño de cargos electivos en los casos que la Ley indique.
- h) Ejercer docencia universitaria hasta por un máximo de seis (6) horas semanales, período que debe ser compensado.
- i) Recibir menciones, distinciones y condecoraciones de acuerdo a los méritos personales. La Orden del Servicio Civil del Estado constituye la máxima distinción.
- j) Reclamar ante las instancias y organismos correspondiente de las distinciones que afectan sus derechos.
- k) No ser trasladado a entidad distinta sin su consentimiento.
- l) Constituir sindicatos con arreglo a Ley.
- m) Hacer uso de huelga en la forma que la Ley determine.
- n) Gozar al término de la carrera, de pensión dentro del régimen que le corresponde.
- o) Los demás que señalen las leyes o los reglamentos.



VIII.- BENEFICIOS OTORGADOS POR ESSALUD, ASOCIACION MUTUALISTA Y FONSERFUTS.

Essalud, la Asociación Mutualista Sanitaria del Perú y el Fonserfuts son instituciones que otorgan ciertos beneficios a los trabajadores siempre que cumplan con los requisitos y condiciones establecidas (para percibir algunos beneficios es necesario estar afiliado, excepto Essalud). A continuación detallaremos los beneficios que prestan dichas entidades:

ESSALUD

Los afiliados regulares y sus derechohabientes tienen derecho a las prestaciones de EsSalud siempre que cuenten con tres meses de aportación consecutivos o con cuatro no consecutivos dentro de los seis meses anteriores al mes en que se inició la causal. En el caso de maternidad, la condición para el goce de las prestaciones es que el titular del seguro se encuentre afiliado al tiempo de la concepción. En caso de accidente basta que exista afiliación.

- **Subsidio por Enfermedad**, este derecho le corresponde a todos los trabajadores que cumplan con las condiciones referidas. El reembolso se otorga según el promedio de las 4 últimas remuneraciones que percibió el trabajador y por los días que esté subsidiado.
- **Subsidio por Maternidad**, este derecho le corresponde a las trabajadoras que cumplan con las condiciones referidas. El reembolso se otorga según el promedio de las 4 últimas remuneraciones que percibe la servidora y por 90 días.
- **Lactancia**, Se otorga a la servidora o servidor asegurado, al nacimiento de su bebé. El monto es de 2 sueldos mínimos (S/. 820,00)
- **Sepelio**, Se otorga en caso de fallecimiento del servidor o pensionista asegurado, a quien haya corrido con los gastos funerales, la suma es de (S/. 2 070,00).
- **EsSalud Vida**, Se otorga siempre que el servidor **esté afiliado al Seguro por Accidentes Personales**, la inscripción significa un descuento por planillas de S/. 3,00 Nuevos Soles mensuales.

El monto a otorgarse es:

S/. 45,000.00 Nuevos Soles, en caso de fallecimiento o invalidez permanente.

S/. 45,000.00 Nuevos Soles, en caso de Invalidez Permanente parcial según grado hasta 75%

S/. 22,500.00 Nuevos Soles, en caso de fallecimiento del Cónyuge o Concubina.

Los respectivos montos se otorga siempre que los beneficiarios hayan sido declarados en el Formulario 6008- Registro de Afiliados y Beneficiarios de EsSalud Vida.



ASOCIACION MUTUALISTA SANITARIA DEL PERU

- **Fondo de Retiro**, La Asociación Mutualista Sanitaria del Perú cubre según su escala de beneficios, al asociado en caso de pase a retiro o salida de cualquier forma o por cualquier causa del servidor del Sector, por ejemplo:
 TAP. 10 años de servicios S/. 1 000,00 Nuevos Soles
 TAP. 20 años de servicios S/. 3 000,00 Nuevos Soles
 TAP. 30 años de servicios S/. 6 000,00 Nuevos Soles

- **Beneficio por Fallecimiento**, Se otorga por deceso del titular de la sgte. Forma:
 De 6 meses a menos 1 año 1 000,00 Nuevos Soles
 De 1 año a 25 años 4 000,00 Nuevos Soles
 De 26 años a 30 años equivalente al fondo de retiro

El Beneficio de Fallecimiento del asociado es abonado de acuerdo a la **carta declaratoria de beneficiarios** (importante), de no existir este documento el importe es entregado en un 50% al cónyuge y el 50% a los hijos menores. Si no existiera una de esta parte, es entregado a la otra. Si no existe ni cónyuge ni hijos menores, a los padres y a falta de éstos no se genera el capital de fallecimiento.

- **Beneficio por Invalidez**, El riesgo cubre al asociado activo en caso de invalidez total y permanente, causada por enfermedad o accidente. No cubre invalidez parcial ni invalidez temporal.
 El derecho es a partir del 2º año de aportación, siendo el beneficio de S/. 6,000.00 Nuevos Soles.
- **Sepelio Familiar**, para tener derecho a este beneficio, **hay que estar afiliado al SEPELIO FAMILIAR**, según Cuotas y Beneficiarios que se establecen en la presente Escala.

BENEFICIARIO CUOTA	SEPELIO PERSONAL 3.09	SEPELIO 9.00	SEPELIO 13.00
ASOCIADO	3,000.00	3,000.00	3,500.00
PADRES		1,000.00	1,000.00
CONYUGUE		3,000.00	3,000.00
HIJOS(hasta la edad 25 años)		3,000.00	3,000.00



FONSERFUTS

Es el fondo del Servicio Funerario Familiar para los trabajadores del Sector Salud activos y pensionistas. **Para tener derecho hay que estar afiliado al FONSERFUTS**, siendo la cuota de descuento mensual de S/. 10,00 nuevos soles por contrato, tiene el noble propósito de brindar al titular y su familia un servicio funerario de primera calidad a todo costo.

Los servicios que otorga el FONSERFUTS al fallecimiento del titular o beneficiarios indirectos inscritos son los siguientes:

- a) Servicio Funerario Convencional Integral
- b) Servicio Funerario por Cremación (autorizado por el Titular al momento de la inscripción y posteriormente con carta Notarial.
- c) Ayuda económica a la muerte del titular, ascendente a (S/. 800,00) Nuevos Soles que serán entregados al primer beneficiario indirecto o inscrito y que haya sido designado para tal fin por el Titular.
- d) Cuando el sepelio se realiza en provincias, el Fonserfuts reconoce y reembolsa los gastos realizados según topes aprobados.

Recomendamos a todos los servidores de nuestro hospital, el recurrir a la Oficina de Personal, Unidad de Bienestar Social, donde brindaremos toda clase de información y asesoría respecto a sus derechos, bonificaciones y beneficios que les corresponde.

Se puede realizar un 2º contrato para familiares no directos, siempre que tengan vínculo familiar (apellidos) tíos, primos, sobrinos; a un costo de S/. 20.00 nuevos soles mensuales, gozando de los mismos beneficios que da lugar el primer contrato.



IX.- SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO.

El Capítulo VII del Decreto Supremo N° 003-98-SA, Normas Técnicas del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, establece que las Entidades Empleadoras sujetas al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, están obligadas a difundir entre los trabajadores de cada uno de sus centros de trabajo de riesgos las coberturas y procedimientos del referido seguro, con indicación expresa del nombre y domicilio de las entidades con que se ha contratado estas coberturas, indicando adicionalmente que el incumplimiento de esta obligación, será sancionada por el Ministerio de Trabajo mediante las multas que correspondan.

En cumplimiento de lo dispuesto se informa a todos los trabajadores del Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé, que la Institución ha contratado el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo con la ONP Oficina de Normalización Previsional ubicada en la Avenida Bolivia, pisos 16 y 17 del Centro Cívico.

Todo trabajador asegurado por el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo tiene derecho a :

A. PRESTACIONES DE SALUD

A cargo de la entidad contratada por la empresa para este tipo de servicio, otorga atención médica y rehabilitación.

B. PRESTACIONES ECONOMICAS

Las brindan la Oficina de Normalización Previsional - ONP, ubicada en la Avenida Bolivia, pisos 16 y 17. Centro Cívico de Lima.

Estas prestaciones económicas, se otorgan a los trabajadores asegurados o sus beneficiarios en los casos de haberse producido invalidez o muerte como consecuencia de accidente de trabajo o enfermedad profesional, las mismas que consisten en:

- a) Pensión de invalidez
De acuerdo al grado de incapacidad para el trabajo.
- b) Pensión de Sobrevivencia
Para los beneficiarios del trabajador fallecido.
- c) Gastos de sepelio



La ONP reembolsará estos gastos a quien hubiera efectivamente sufragado. Los montos de las pensiones a que tienen derecho los trabajadores asegurados o sus beneficiarios, son los siguientes :

COBERTURA	CONDICION	BENEFICIO
1.- Invalidez PARCIAL PERMANENTE	En caso sea de un grado igual o superior al 20% e inferior al 50%.	24 mensualidades en forma proporcional a la que correspondería por invalidez Total Permanente
PARCIAL PERMANENTE	En caso sea un grado igual o superior al 50% pero menor a los 2/3.	Pensión Vitalicia igual al 50% de la Remuneración.
TOTAL PERMANENTE	En caso sea igual o superior a los 2/3.	Pensión Vitalicia igual al 70% de la Remuneración.
GRAN INVALIDEZ	Definitivamente incapacitado para realizar cualquier clase de trabajo remunerado, y que requiere el auxilio de otra persona para las funciones esenciales de la vida.	Pensión Vitalicia igual al 100% de la Remuneración.

Importante: Por incapacidad temporal los primeros 20 días están a cargo del empleador, los 11 meses y 10 días siguientes están a cargo de ESASSALUD



<u>COBERTURA</u>	<u>CONDICION</u>	<u>BENEFICIO</u>
2 Sobrevivencia	Cónyuge sin hijo (s)	Pensión Vitalicia igual a 42% de la Remuneración.
(En caso de fallecimiento del trabajador).		
	Cónyuge con 1 ó mas hijos	Pensión Vitalicia igual al 35% de la Remuneración.
	Hijo (s)	14% de la Remuneración hasta los 18 años o Vitalicia si es invalido total y permanente.
	Padres	14% de la Remuneración para cada uno de los padres que cumplan con alguno de los siguientes requisitos: Si son inválidos total o parcialmente en proporción superior al 50% o tengan mas de 60 años y hayan dependido económicamente del trabajador fallecido.
3. Gastos de sepelio	Fallecimiento del asegurado	Igual monto que el señalado por la SAFP.

Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo

Este Seguro fue creado por Ley N° 26790 y rige de acuerdo a las Normas Técnicas del D.S. 003-98-SA del 14 de Abril de 1998. Otorga **coberturas por accidentes de trabajo y enfermedad profesional a los trabajadores**, empleados y obreros y que laboran en un centro de trabajo de alto riesgo, de las actividades que se detallan en el Anexo 5 del mencionado Decreto Supremo.



Entidades Empleadoras Obligadas

Las entidades empleadoras que realizan las actividades de riesgo señaladas en el Anexo 5 del Decreto Supremo N° 009-97-SA., Están obligadas a contratar el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, siendo de su cuenta el costo de las primas y/o aportaciones que origine su contratación.

Que es una enfermedad Profesional

En toda enfermedad permanente o temporal que sobreviene al trabajador como consecuencia directa de la clase de trabajo que desempeña o del medio en que se ha visto obligado a trabajar.

Qué accidentes no se consideran como accidentes de trabajo

- El que se produce en el trayecto de ida y retorno al centro de trabajo.
- Por participación de riñas u otra acción ilegal.
- Por incumplimiento del trabajador de orden escrita específica del empleador
- En ocasión de actividades recreativas, deportivas o culturales.
- El que sobrevenga durante permisos, licencias, vacaciones.
- Por uso de sustancias alcohólicas o estupefacientes.
- Los que sean a consecuencia de guerra civil o internacional o conmoción civil o terrorismo y similares.
- Convulsión de la naturaleza (terremoto, maremoto, etc.). Fusión nuclear.
- Invalidez configurada antes del inicio del seguro.
- Lesiones voluntariamente autos infringidos o autoeliminación o su tentativa.
- Muerte o invalidez de trabajadores no declarados para efecto del seguro.
- Muerte por causa distinta al accidente de trabajo o enfermedad profesional, durante el periodo de subsidio por incapacidad temporal.

Todo accidente que no sea calificado como accidente de trabajo, así como toda enfermedad que no sea calificada como enfermedad profesional; serán tratados como accidentes o enfermedades comunes sujetas al régimen general del Seguro Social de Salud y al sistema pensionario al que se encuentra afiliado el trabajador.

Cuales son los deberes del trabajador

- Procurar el cuidado integral de sus salud.
- Suministrar información clara, veraz y completa de su estado de salud.



- Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones de los programas de seguridad y salud ocupacional de la entidad empleadora.
- Cumplir con el tratamiento rehabilitador que le fuera prescrito.

Prestaciones tiene derecho el trabajador que sufre un accidente o enfermedad profesional

Todo trabajador asegurado por el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo tiene derecho a :

A.PRESTACIONES DE SALUD

A cargo de la entidad contratada por la empresa para este tipo de servicio, otorga atención médica y rehabilitación.

B.PRESTACIONES ECONOMICAS

Las brindan la Oficina de Normalización Previsional - ONP, ubicada en la Avenida Bolivia, pisos 16 y 17. Centro Cívico de Lima.

Estas prestaciones económicas, se otorgan a los trabajadores asegurados o sus beneficiarios en los casos de haberse producido invalidez o muerte como consecuencia de accidente de trabajo o enfermedad profesional, las mismas que consisten en:

a) Pensión de invalidez

De acuerdo al grado de incapacidad para el trabajo.

b) Pensión de Sobrevivencia

Para los beneficiarios del trabajador fallecido.

c) Gastos de sepelio

La ONP reembolsará estos gastos a quien hubiera efectivamente sufragado.

Los montos de las pensiones a que tienen derecho los trabajadores asegurados o sus beneficiarios.

Documentación para la obtención de la Pensión de Sobrevivencia.

Para obtener la Pensión de Sobrevivencia, los beneficiarios, se dirigirán directamente a la ONP, adjuntando la documentación siguiente:

- Certificado médico de defunción.
- Atestado policial y certificado de necropsia.



- Solicitud de pensión de Sobrevivencia acompañado de la documentación que acredite su condición de beneficiario.
- Declaración jurada de la entidad empleadora y de anteriores empleadores, de ser el caso, en la que se acrediten las remuneraciones percibidas por el asegurado durante 12 meses anteriores al siniestro.

Documentación para la obtención de reembolso de gastos de sepelio.

Las personas que reclamen gastos de sepelio, deberán presentar adicionalmente, la solicitud de reembolso y las facturas, boletas de venta y recibos originales que sustenten los mismos. Estos documentos deberán estar emitidos a nombre de la persona natural o jurídica que solicite el reembolso.

Documentación para la obtención de la pensión de Invalidez.

Para obtener la Pensión de Invalidez, el asegurado debe presentar a la ONP una solicitud adjuntando la siguiente documentación para su evaluación y calificación:

- Certificado del Médico que presto los primeros auxilios, expresando las causas del accidente y las Consecuencias inmediatas producidas en la salud del paciente.
- Certificado del médico tratante, con la indicación de la fecha de inicio y naturaleza del tratamiento recibido, así como la fecha y condiciones de alta o baja del paciente.
- Certificado de inicio y fin del goce de subsidio de incapacidad temporal otorgado por ESSALUD.
- Declaración jurada de la entidad empleadora y de anteriores empleadores, de ser el caso, en la que se acrediten las 12 últimas remuneraciones percibidas por el asegurado hasta la fecha de inicio de las prestaciones de invalidez, incluyendo los subsidios por incapacidad temporal que hubiere percibido a cargo de ESSALUD.



X.- BONIFICACIONES, BENEFICIOS Y SUBSIDIOS DEL TRABAJADOR

X.1.- BONIFICACIONES

BONIFICACIÓN PERSONAL (ART. 51° DEL D. LEG. 276)

Comprende a la antigüedad en el servicio computado por quinquenios, se otorga a razón del 5% del haber básico por cada quinquenio de servicios reales y efectivos prestados al Estado, sin exceder de ocho quinquenios.

BONIFICACIÓN FAMILIAR (ART. 52° DEL D.LEG. 276)

Es la que se otorga a los trabajadores empleados por su estado civil casado en función al número de hijos.

BONIFICACIÓN DIFERENCIAL (ART. 53° DEL D. LEG. 276)

La Bonificación diferencial tiene por objeto :

- a) compensar a un servidor de carrera por el desempeño de un cargo que implique responsabilidad directiva; y
- b) Compensar condiciones de trabajo excepcional respecto del servicio común, esta Bonificación no es aplicable a funcionarios.

X.2.- BENEFICIOS

GRATIFICACIONES POR TIEMPO DE SERVICIO (Inc. a) DEL ART. 54° DEL D.LEG. 276)

Es la asignación que se otorga a los trabajadores por cumplir 25 o 30 años de servicio, por un monto equivalente a dos remuneraciones mensuales totales al cumplir 25 años de servicio y tres remuneraciones totales al cumplir 30 años de servicio. Se otorga por única vez en cada caso.

AGUINALDO (Inc. b) DEL ART. 54° DEL D. LEG. 276)

Se otorga en Fiestas Patrias y Navidad por el monto que se fija por Decreto Supremos cada año.



COMPENSACIÓN POR TIEMPO DE SERVICIO (Inc.c) DEL ART. 54° DEL D. LEG. 276 LEY 25224)

Se otorga al personal nombrado al momento del cese por el importe del 50% de la Remuneración Principal para los servidores con menos de 20 años de servicios o de una remuneración principal para los servidores con 20 o más años de servicios por cada año completo o fracción mayor de 6 meses y hasta por un máximo de 30 años de servicios.

En caso de Cese y posterior reingreso. La cantidad pagada surte efecto cancelatorio del tiempo de servicios anterior para este beneficio.

X3.- SUBSIDIOS

SUBSIDIO POR FALLECIMIENTO (ART. 144° DEL D.S N°005-90-PCM)

EL SUBSIDIO POR FALLECIMIENTO DEL SERVIDOR, se otorga a los deudos del mismo por un monto de tres remuneraciones totales en el siguiente orden excluyente : Cónyuge, Hijos, Padres o Hermanos.

EL SUBSIDIO POR FALLECIMIENTO DEL FAMILIAR DIRECTO DEL SERVIDOR. Se otorga el mencionado subsidio al servidor por el fallecimiento del cónyuge, hijos o padres a razón de dos remuneraciones totales.

GASTO DE SEPELIO (ART. 145° DEL D.S 005-90-PCM)

El subsidio por gasto de sepelio será de dos (2) remuneraciones totales por fallecimiento del servidor y sus familiares directos y se otorga a quien haya corrido con los gastos pertinentes.

NOTA: Art. 9° D.S. 051-91-PCM.- Las Bonificaciones, beneficios y demás conceptos remunerativos que perciben los funcionarios, directivos y servidores otorgado en base al sueldo, remuneración o ingreso total serán calculados en función de la remuneración total permanente.

Inc. a) Art. 8° D.S. 051-91-PCM.- Remuneración total permanente es aquella cuya percepción es regular en su monto permanente en el tiempo que se otorga con carácter general para todos los funcionarios, directivos y servidores de la Administración Pública; y está constituida por : Remuneración Principal, Bonificación personal, Bonificación familiar, Remuneración transitoria para homologación y bonificación por refrigerio y movilidad.



XI.- DEL REGIMEN DISCIPLINARIO

XI.1.- RESPONSABILIDAD

ART. 25° DEL D. LEG. 276

Los servidores públicos son responsables civil, penal y administrativamente por el cumplimiento de las normas legales y administrativas en el ejercicio del servicio público, sin perjuicio de las sanciones de carácter disciplinario por las faltas que cometen.

XI.2.- TIPO DE SANCIONES

ART. 26° DEL D. LEG. 276 Y 155 ° DEL D. S 005-90-PCM

La Ley ha prescrito las siguientes sanciones:

- a) **AMONESTACIÓN VERBAL O ESCRITA :**
La amonestación Verbal la efectúa el Jefe inmediato en forma personal y reservada. Para el caso de Amonestación Escrita la Sanción se oficializa por Resolución del Jefe de Personal. No procede mas de dos amonestaciones escritas en caso de reincidencia.
- b) **SUSPENSIÓN SIN GOCE DE REMUNERACIONES HASTA POR 30 DIAS.**
Se aplica hasta por un máximo de treinta días. El número de días de suspensión será propuesto por el Jefe inmediato y deberá contar con la aprobación del superior Jerárquico de éste. La sanción se oficializa por Resolución del Jefe de personal.
- c) **CESE TEMPORAL SIN GOCE DE REMUNERACIONES.**
Se aplica desde 31 días hasta 12 meses, previo proceso Administrativo Disciplinario. El número de meses de cese lo propone la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios.
- d) **DESTITUCIÓN**
Se aplica previo proceso administrativo disciplinario, el servidor destituido queda inhabilitado para desempeñarse en la Administración pública bajo cualquier forma o modalidad en un periodo no menor de cinco años (Ley 26488).



XI.3.- EVALUACIÓN DEL GRADO DE SANCION

ART. 27° D.LEG. 276. 154° DEL D.S. 005-90-PCM

Los grados de sanción corresponden a la magnitud de las faltas según su menor y mayor gravedad; sin embargo la aplicación de la sanción se hace teniendo en consideración:

- a) La reincidencia o reiterancia del autor o autores.
- b) El Nivel de Carrera y ;
- c) La situación jerárquica del autor o autores.

Los descuentos por tardanzas e inasistencia no tiene naturaleza disciplinaria, por lo que no exime de la aplicación de la debida sanción

XI.4.- FALTA DISCIPLINARIA

ART. 150° DEL D.S. 005-90-PCM

Se considera falta disciplinaria a toda acción u omisión voluntaria o no, que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normatividad específica sobre los deberes de servidores y funcionarios, establecidos en el Art. 28° y otros de la Ley y su Reglamento.

XI.5.- TIPOS DE FALTAS DISCIPLINARIAS

ART. 28° DEL D. LEG. 276

Son faltas de carácter disciplinario que, según su gravedad, puede ser sancionado con cese Temporal o con Destitución previo proceso Administrativo:

- a) El incumplimiento de las normas establecidas en la presente Ley y su reglamento.
- b) La reiterada resistencia al incumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores.
- c) El incurrir en acto de violencia grave indisciplina o faltamiento de palabra en agravio de su superior, del personal jerárquico y de los compañeros de labor .
- d) La negligencia en el desempeño de sus funciones.



- e) El impedir el funcionamiento del servicio público;
- f) La utilización o disposición de los bienes de la entidad en beneficio propio o de terceros.
- g) La concurrencia al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes y aunque no sea reiterada, cuando por la naturaleza del servicio revista excepcional gravedad.
- h) El abuso de autoridad, la prevaricación o el uso de la función con fines de lucro.
- i) El causar intencionalmente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos documentación y demás bienes de propiedad de la entidad o en posesión de esta;
- j) Los actos de inmoralidad;
- k) Las ausencias injustificadas por más de tres días consecutivos o más de cinco días no consecutivos en un periodo de treinta días calendario o más de quince días no consecutivos en un periodo de ciento ochenta días calendario ; y
- l) Las demás que señale la Ley.

XI.6.-PROCESO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

ART. 163° DEL D.S. N°005-90-PCM

El servidor público que incurra en falta de carácter disciplinario, cuya gravedad pudiera ser causal de cese Temporal o destitución será sometido a Proceso Administrativo Disciplinario que no excederá de treinta (30) días hábiles improrrogables.

XI.7.-APERTURA DEL PROCESO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

ART. 167° DEL D.S N°005.90-PCM

El Proceso Administrativo Disciplinario será instaurado por Resolución del titular de la entidad o del funcionario que tenga autoridad delegada para tal efecto, debiendo notificarse al servidor procesado en forma personal o publicarse en el Diario Oficial "El Peruano" dentro del término de setenta y dos (72) horas contados a partir del día siguiente de la expedición de dicha Resolución.



XI.8.- DEL DESCARGO

ART. 168 DEL D.S. N°005-90-PCM

El servidor procesado tendrá derecho a presentar el descargo y las pruebas que crea conveniente en su defensa, para lo cual tomará conocimiento de los antecedentes que dan lugar al proceso.

XI.9.- DEL PROCEDIMIENTO DEL DESCARGO

ART. 169° DEL. D.S N°005-90-PCM

El descargo a que se refiere el artículo anterior, deberá hacerse por escrito y contener la exposición ordenada de los hechos, los fundamentos legales y pruebas con que se desvirtúan los cargos materia del proceso o el reconocimiento de su legalidad. El término de presentación es de cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación, excepcionalmente cuando exista causa justificada y a petición del interesado se prorrogará cinco (5) días hábiles más.

XI.10.- DEL INFORME ORAL

ART. 171° DEL D.S N°005-90-PCM

Previo al pronunciamiento de la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios, el servidor procesado podrá hacer uso de sus derechos a través de un informe oral efectuado personalmente o por medio de un apoderado, para lo que se señalará fecha y hora única.



XII.- DE LA REHABILITACIÓN

- XII.1 **ART.176° SERVIDOR REHABILITADO DE LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS** .- Para que un servidor sea rehabilitado de las sanciones administrativas que se le hayan impuesto en el curso de su carrera Administrativa, debe haber observado buena conducta y obtenido evaluación favorable desde la aplicación de la sanción.
- XII.2 **ART. 177° REHABILITACIÓN ANULA TODA MENCION O CONSTANCIA DE LA SANCION IMPUESTA.**- La rehabilitación deja sin efecto toda mención o constancia de la sanción impuesta proveniente de falta disciplinaria en el Registro de Funcionarios y Servidores y el correspondiente legajo personal. Se formaliza mediante Resolución del funcionario competente.
- XII.3 **ART. 178° SANCIONES IMPUESTAS COMO DEMERITOS.**- El servidor de carrera queda rehabilitado de las sanciones administrativas que se le hubieren aplicado durante su permanencia en un nivel de carrera cuando obtenga su ascenso al nivel inmediato superior, salvo que no hubiere transcurrido cuando menos un año de haberse cumplido con la sanción impuesta, en cuyo caso deberá esperarse dicho plazo. Para el efecto los procesos de ascensos deberán considerar las sanciones impuestas como deméritos.
- XII.4 **ART. 179° PROCEDENCIA DE ASCENSOS DEL SERVIDOR SANCIONADO.**- La rehabilitación del servidor que no hubiese ascendido de nivel sólo procederá transcurrido un año de su postulación a dicho ascenso, debiendo tenerse en cuenta la salvedad a que se refiere el artículo anterior.
- XII.5 **ART. 180° REINGRESO A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL SERVIDOR SANCIONADO.**- La rehabilitación del servidor destituido que hubiese reingresado a la Administración Pública sólo procederá transcurridos tres (3) años, computados a partir de dicho reingreso.
- XII.6 **ART. 181° SOLICITUD DEL INTERESADO PARA SU REHABILITACIÓN.**- La rehabilitación de los servidores comprendidos en los Art. 179° y 180° se efectuará a solicitud del interesado con el informe del jefe inmediato, teniendo en cuenta el resultado del promedio de sus evaluaciones en el nivel.



XIII.- DEL TERMINO DE LA CARRERA

XIII.1 ART. 182° D.S. 005-90-PCM TERMINO DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA.

El término de la carrera Administrativa de acuerdo a ley se produce por :

- a) Fallecimiento
- b) Renuncia
- c) Cese definitivo y
- d) Destitución

XIII.2 ART. 183° D.S 005-90-PCM RESOLUCIÓN DEL TITULAR DE LA ENTIDAD PARA EL TERMINO DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA

El término de la carrera Administrativa se expresa, por resolución del titular de la entidad o de quien está facultado para ello, con clara mención de la causal que se invoca y los documentos que acreditan la misma.

XIII.3 ART. 184° D.S 005-90-PCM DERECHOS ECONOMICOS POR FALLECIMIENTO, RENUNCIA O CESE DEFINITIVO

En los casos de fallecimiento, renuncia o cese definitivo, la resolución respectiva expresará además todos los aspectos referentes a la situación laboral del ex - servidor, a fin de facilitar el inmediato ejercicio de los derechos económicos que le corresponda.

XIII.4 ART. 185° D.S. 005-90-PCM RENUNCIA SERA PRESENTADA CON 30 DIAS DE ANTICIPACIÓN

La Renuncia será presentada con anticipación no menor de treinta (30) días calendario, siendo potestad del titular de la entidad, o del funcionario que actúa por delegación, la exoneración del plazo señalado.

XIII.5 ART. 186° D.S 005-90-PCM CAUSAS JUSTIFICADAS PARA EL CESE DEFINITIVO

El Cese definitivo de un servidor se produce de acuerdo a Ley por las causas justificadas siguientes :

- a) Límite de setenta años de edad;
- b) Pérdida de la nacionalidad;
- c) Incapacidad permanente físico o mental y
- d) Ineficiencia o ineptitud comprobada para el desempeño de las funciones asignadas según el grupo ocupacional, nivel de carrera y especialidad alcanzados.



XIII.6 ART 187° D.S 005-90-PCM – INCAPACIDAD PERMANENTE FISICA O MENTAL.

La incapacidad permanente física o mental para el desempeño de la función Pública, a que se refiere el inc. d) del Art. 35° de la Ley, se acreditará mediante pronunciamiento emitido por una Junta Médica designada por la entidad oficial de salud y/o de la seguridad social, la que en forma expresa e inequívoca deberá establecer la condición de incapacidad permanente.

XIII.7 ART. 188° D.S 005-90-PCM – CESE DEFINITIVO POR INEFICIENCIA O INEPTITUD COMPROBADA.

El cese definitivo por ineficiencia o ineptitud comprobada para el desempeño de la función pública, sólo procederá si el servidor ha sido sancionado en dos oportunidades y por la misma causal como reiterante o reincidente, con suspensión de treinta (30) días de cese temporal.

XIII.8 ART. 189° D.S. 005-90-PCM – JUNTA INVESTIGATORIA PARA EL CESE DEFINITIVO.

El servidor incurso en el Artículo anterior será sometido a una Junta Investigadora integrada por un servidor del mismo grupo ocupacional, nivel de carrera y especialidad; el Jefe Personal y un funcionario designado por titular de la entidad, quien la presidirá. La junta se pronunciará en forma sumaria por la aplicación o no del cese definitivo.

XIII.9 ART. 190° D.S. 005-90-PCM E INC. c) y d) ART. 1° D.S. N° 74-95-PCM DESTITUCION O CESE DEFINITIVO SERÁ COMUNICADO A LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS.

La entidad que adopte las medidas de destitución o cese definitivo las comunicará de inmediato a la PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS para el registro y control correspondiente. Igualmente dará cuenta de los recursos impugnativos que se ejercitan y del resultado de los mismos.

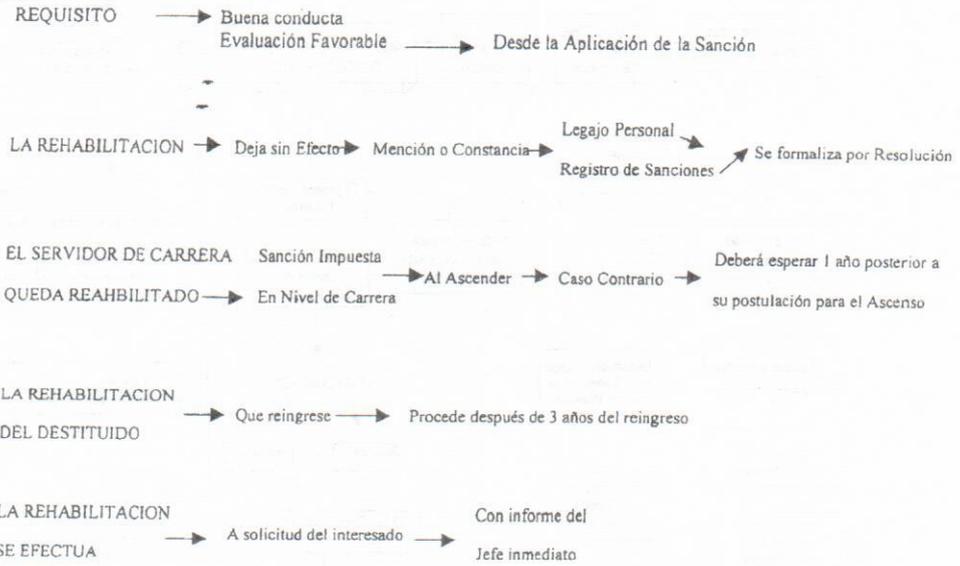
La entidad está en la obligación de publicar en el Diario Oficial el Peruano de las resoluciones del personal destituido.

XIII.10 ART. 191° D.S. N°005-90-PCM – ENTREGA DEL CARGO, DE BIENES Y ASUNTOS PENDIENTES.

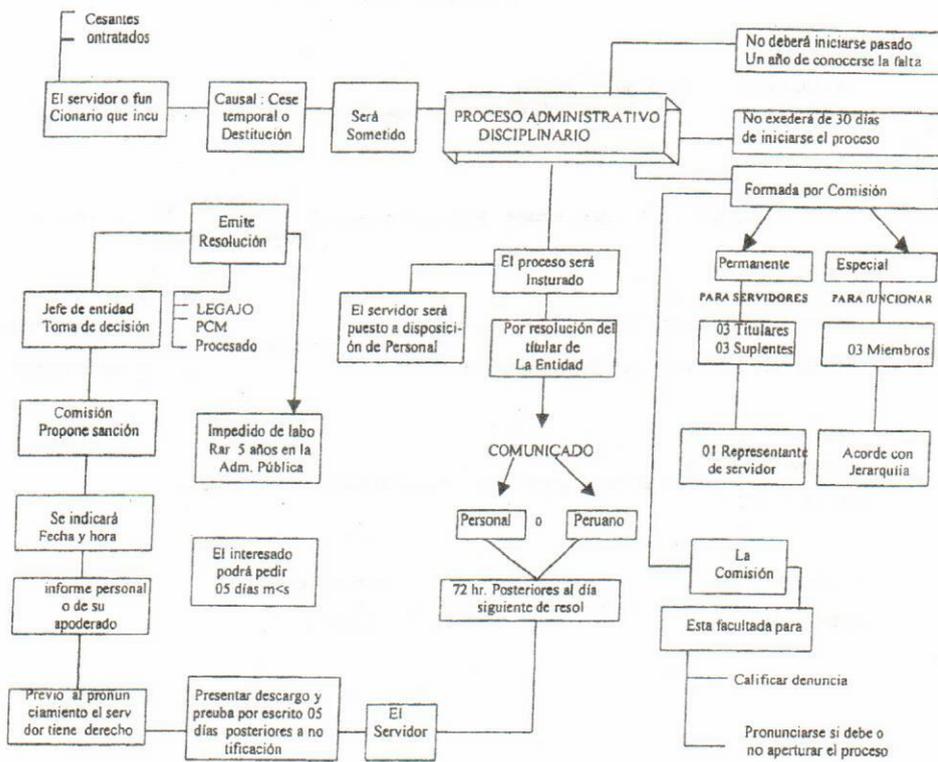
Al término de la carrera Administrativa, el servidor deberá hacer entrega formal del cargo, bienes y asuntos pendientes de atención, ante quien la autoridad competente disponga.



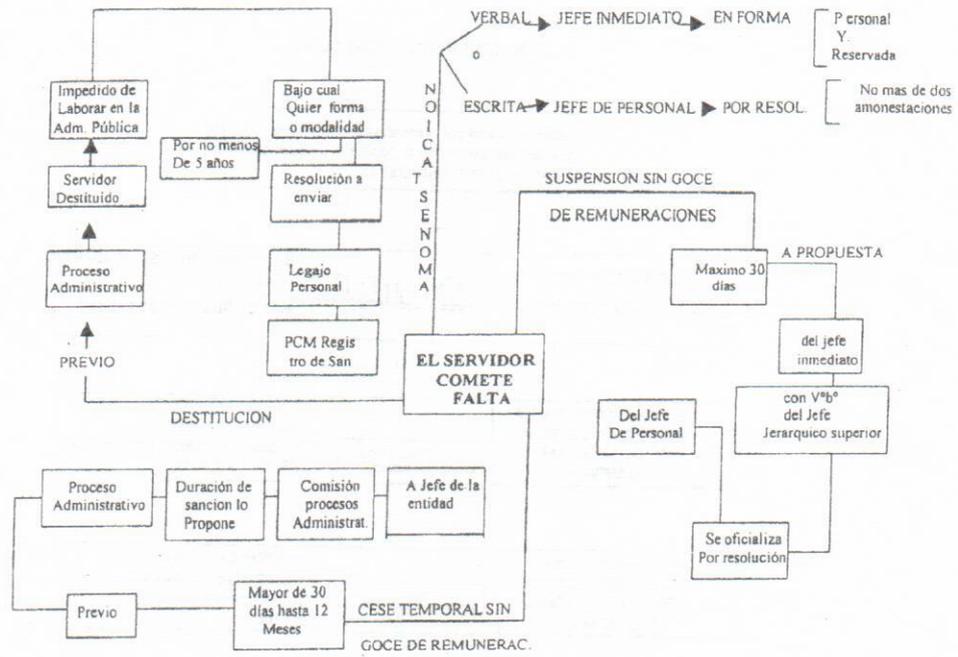
LA REHABILITACION



PROCESO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

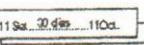
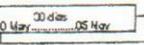


CLASES DE SANCIONES



AUSENCIAS INJUSTIFICADAS

Los servidores por ausencias injustificadas pueden ser sancionados con cese o destitución previo proceso Administrativo.

POR MAS DE TRES DIAS CONSECUTIVOS		- Se entiende tres días hábiles laborables. - Más de tres días son cuatro.
POR MAS DE 05 DIAS NO CONSECUTIVOS EN UN PERIODO DE 30 DIAS CALENDARIO		- Se entiende por más de 30 días hábiles laborables. - Se cuenta a partir de cualquier día libre del mes.
POR MAS DE 15 DIAS NO CONSECUTIVOS EN UN PERIODO DE 180 DIAS CALENDARIO		Se entiende por más de 15 días (16 días hábiles laborables) -Se cuenta a partir de cualquier día del mes.



TERMINO DE CARRERA

CAUSALES	FALLECIMIENTO		LIMITE 70 AÑOS	
	RENUNCIA 30 DIAS DE ANTICIPACION		INCAPACIDAD FISICA MENTAL	IPSS-SALUD JUNTA MED. ART.35° D. LEG 278 INC d)
	DESTITUCION	INFORMAR AL INAP ASI COMO RECURSOS IMPUGNATIVOS	PERDIDA DE NACIONALIDAD	
	CESE DEFINITIVO	INFORMAR A PCM ASI COMO RECURSOS IMPUGNATIVOS	INEFICIENCIA O INEPTITUD COMPROBADA	SANCION 02 VECES MISMA CAUSA 30 DIAS
			JUNTA INVESTIG JEFE DE PERSONAL UN FUNCIONARIO SERV. MISMO NIVEL O ESPECIALIDAD	



[Signature]
 BACH. ABN VICTOR R. SCORIAN PLASENCIA
 Unidad de Coordinación Administrativa
 Oficina de Personal
 Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé

MINISTERIO DE SALUD
 HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE-NIÑO
 "SAN BARTOLOME"
[Signature]
 Dr. SERGIO MONGE GOMEZ
 Director de la Oficina de Personal

MINISTERIO DE SALUD
 HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE-NIÑO
 "SAN BARTOLOME"
[Signature]
 Dr. David H. Comejo Paredes
 DIRECTOR EJECUTIVO
 Oficina Ejecutiva de Administración
 C.M.E. 20432

MINISTERIO DE SALUD
 HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE-NIÑO
 "SAN BARTOLOME"
[Signature]
 Dr. Santiago G. Cabrera Ramos
 DIRECTOR GENERAL