



# Resolución Directoral

Lima, 25 de Noviembre de 2019

Visto, el Expediente N° 15543-19; y

### CONSIDERANDO:

Que, el artículo 1° de la Constitución Política del Perú establece que, la defensa de la persona humana y el respeto de su dignidad son el fin supremo de la sociedad y del Estado; y en el numeral 1 de su artículo 2° señala que, "Toda persona tiene derecho a la vida, a su identidad, a su integridad moral, psíquica y física y a su libre desarrollo y bienestar";

Que, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 26842 – Ley General de Salud, en su Disposiciones Complementarias, Transitorias y Finales del Título Preliminar, IV. La Salud Publica es responsabilidad primaria del Estado. La responsabilidad en materia de salud individual es compartida por el individuo, la sociedad y el Estado;

Que, la Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, en el Título V, Capítulo I, de los Derechos y Obligaciones de los empleadores en el artículo 49°, literal d), señala que, "El empleador está obligado a practicar exámenes médicos antes, durante y al término de la relación laboral a los trabajadores, acordes con los riesgos a los que están expuestos en sus labores. Por lo que se hace necesario garantizar el cumplimiento de lo dispuesto y lograr la participación responsable de todos los trabajadores del HONADOMANI "San Bartolomé";

Que, el primer párrafo del artículo 95° de la Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, establece que, en el Sistema de Inspección del Trabajo, a cargo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, tiene a su cargo el adecuado cumplimiento de las leyes y reglamentos relativos a la seguridad y salud en el trabajo y prevención de riesgos laborales;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 850-2016/MINSA de fecha 28 de octubre del 2016, se resuelve aprobar el documento denominado "Normas para la elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud", cuyo objetivo general es establecer las disposiciones relacionadas con los procesos de formulación, aprobación, modificación y difusión de los documentos normativos que expide el Ministerio de Salud, en el marco del proceso de descentralización; dentro de este contexto, el numeral 6.1.2. – Directiva, Documento Normativo con el que se establece aspectos técnicos y operativos en materias específicas y cuya emisión puede obedecer a lo dispuesto en una norma legal de carácter general o de una NTS, tal es así que las Directivas pueden ser de aplicación, en todo el sector salud, si por la naturaleza de su contenido así se requiere, debiendo ser expresamente señalado en el ámbito de aplicación de las mismas; por la naturaleza de su contenido, las Directivas se denominan: Directivas Administrativas y Directivas Sanitarias;

Que, mediante Informe N° 186-EARH-OP-2019-HONADOMANI-SB, de fecha 25 de marzo de 2019, la Coordinadora del Equipo de Administración de Recursos Humanos – Oficina de Personal se dirige al Jefe de la Oficina de Personal y pone de su conocimiento que, su persona viene





realizando el Proyecto de Directiva Administrativa sobre el chequeo preventivo anual de los trabajadores, señalando que es necesario implementar políticas de recursos humanos que permitan conducir las acciones administrativas enfocadas al buen servicio que presta la institución, por lo que remite a su despacho el Proyecto de la Directiva Administrativa del Chequeo Anual Preventivo a los trabajadores;

Que, en ese contexto, mediante Informe N° 313-EBSP-OP-HONADOMANI-SB-2019, de fecha 05 de setiembre de 2019, la Coordinadora del Equipo de Bienestar Social de Personal se dirige al Jefe de la Oficina de Personal y señala la necesidad que tiene el HONADOMANI "San Bartolomé", de contar con una Directiva Administrativa que regula la Asistencia al Chequeo Médico Preventivo de los Trabajadores del HONADOMANI "San Bartolomé", sugiriendo aprobar el documento de gestión, en aplicación al marco normativo vigente, por constituir un instrumento técnico y de cumplimiento obligatorio que alcanza a todo el personal bajo el régimen de la carrera administrativa D. L. N° 276, así como a los trabajadores bajo el Régimen de Contrato Administrativo de Servicios (CAS) que laboran en nuestra institución;

Que, mediante Memorando N° 947-2019-OEA-HONADOMANI-SB, de fecha 30 de octubre de 2019, el Director Ejecutivo de Administración, solicita al Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica proyectar el acto resolutorio de aprobación de la Directiva Administrativa N° 001-2019-OP-HONADOMANI-SB/MINSA V.01;

Con la visación de la Dirección Ejecutiva de Administración, Oficina de Personal y Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé";

En uso de las facultades y atribuciones conferidas al Director General del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", mediante Resolución Ministerial N° 949-2019/ MINSA y de la Resolución Ministerial N° 884-2003-SA/DM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé";

**SE RESUELVE:**

**Artículo Primero.- Aprobar la Directiva Administrativa 001-2019-OP-HONADOMANI-SB/MINSA V.01; "DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE REGULA LA ASISTENCIA AL CHEQUEO MÉDICO PREVENTIVO DE LOS TRABAJADORES DEL HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO "SAN BARTOLOMÉ",** el cual consta de cinco (05) folios, que debidamente visados y foliados forman parte integrante de la presente Resolución Directoral.

**Artículo Segundo.-** Disponer que la Oficina de Personal a través del Equipo de Bienestar Social del Personal, implemente el cumplimiento de la citada Directiva.

**Artículo Tercero.-** Disponer que la Oficina de Estadística e Informática, a través del responsable del Portal de Transparencia de la Institución, se encargue de la publicación de la presente Resolución Directoral, en la Dirección Electrónica [www.sanbartolome.gob.pe](http://www.sanbartolome.gob.pe).

Regístrese y Comuníquese



JAMIE GAMARRA



CESR/ASL/CEA/JNMG/lccs

CC.

- OEA
- DA
- OP
- OAJ
- Archivo

• Bienestar P.

MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL DOCENTE MADRE NIÑO "SAN BARTOLOMÉ"

M.C. CARLOS E. SANTILLAN RAMIREZ

Director General (e)  
CMP 19488 RNE. 27489



MINISTERIO DE SALUD  
INSTITUTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD  
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO  
SAN BARTOLOMÉ  
Documento Autenticado

SR. RODOLFO MELCHOR ANICAMA GÓMEZ  
FEDEATARIO 26 NOV. 2019  
Reg. N° ..... Fecha: 26 NOV. 2019

## DIRECTIVA ADMINISTRATIVA

N° 001-2019-OP-OEA-HONADOMANI.SB/MINSA V.01

### DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE REGULA LA ASISTENCIA AL CHEQUEO MÉDICO PREVENTIVO DE LOS TRABAJADORES DEL HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO "SAN BARTOLOMÉ"



#### I. FINALIDAD

La presente Directiva Administrativa, tiene como finalidad establecer las normas y procedimientos adecuados para la asistencia al chequeo médico preventivo anual de los trabajadores del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", bajo el régimen Decreto Legislativo N° 276 y 1057.

#### II. OBJETIVO



Regular, la asistencia al chequeo médico preventivo anual, con el propósito de identificar precozmente el estado de salud y evaluar las medidas de prevención y control de los trabajadores del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé".

#### III. AMBITO DE APLICACIÓN

La presente Directiva Administrativa es de aplicación y cumplimiento obligatorio de todos los trabajadores del Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé que pertenecen a los Departamentos, Oficinas bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, así como el personal contratado mediante Decreto Legislativo que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios N° 1057.

#### IV. BASE LEGAL

- Ley N° 26842, Ley General de Salud.
- Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud Ley N° 26790, Ley de Modernización de la seguridad Social en salud.
- Ley N° 29873, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Resolución Ministerial N° 526-2011/MINSA, que aprueba las normas para la elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Ley 28175, Ley Marco del Empleo Público.

- Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su modificatoria Ley N° 28496 Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 007-2010/PCM, que aprueba el texto Único Ordenado de la Normatividad del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Organización Internacional de Trabajo N° 171 que indica los servicios de la salud de los trabajadores y la vigilancia de la salud de los trabajadores.
- Resolución Ministerial N° 312 -2011-MINSA. "Protocolos de Exámenes Médico Ocupacionales y Guías de Diagnostico de los exámenes médicos.
- Reglamento Interno de Personal 2006 del HONADOMANI – San Bartolomé aprobado por R.D N° 066-SA-OP-HONADOMANI-SB-2006
- Resolución Ministerial N° 0132-92-SA que aprueba el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia de Personal del Ministerio de Salud.

## V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1** El chequeo médico Preventivo anual es otorgado a los trabajadores del Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé bajo el régimen Decreto Legislativo N° 276, así como personal contratado por la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).
- 5.2** El chequeo médico preventivo anual permite detectar los problemas de salud relacionado con el trabajo para poder controlar los factores de riesgos y brindar el apoyo social para el tratamiento oportuno del trabajador.
- 5.3** Los trabajadores sujetos al Decreto Legislativo N° 276 y 1057, que cuente con más de 4 meses prestando servicio a la Institución tendrán el derecho y la obligación a la atención del chequeo médico Preventivo anual.
- 5.4** Es responsabilidad de los trabajadores acudir a la programación de su chequeo médico preventivo anual, el cual es un requisito obligatorio para hacer uso de su goce vacacional de acuerdo a lo que establece la Resolución Ministerial N° 0132-92-SA Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal del Ministerio de Salud.
- 5.5** Es responsabilidad de los Jefes inmediatos otorgar las facilidades al trabajador para que asista a su chequeo médico preventivo anual programado, previendo la continuidad de atención en las áreas asistenciales y administrativas.



## VI DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

### DE LA PROGRAMACION PARA EL GOCE DE LAS VACACIONES

- 6.1** Mediante Acto Resolutivo se aprobará la programación anual del uso de goce de las vacaciones del personal asistencial y administrativo, Bajo el Régimen Decreto Legislativo N°276 y 1057 que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 6.2** El Equipo de Control de Asistencia de la Oficina de Personal programará el periodo vacacional donde inicia Indefectiblemente el primer día de cada mes y en forma continua. De existir deducciones, estos se descuentan en los últimos días del mes de programado. *concordante con el Art. 3 Inc. 4 Reglamento Interno de Trabajo aprobado por Resolución Directoral N°006-SA-OP-HONADOMANI-SB-2006.*
- 6.3** Los Equipos de la Oficina de Personal; Equipo de Control de Asistencia derivara el acto Resolutivo que aprobó la programación anual del uso de goce de las vacaciones del personal asistencial y administrativo al Equipo de Bienestar Social de Personal, para que realice la programación del chequeo médico preventivo anual”.
- 6.4** Para la autorización de las boletas de goce de vacaciones el servidor deberá presentar su Certificado de Atención de Chequeo General otorgado por Essalud, al Equipo de Bienestar de Personal médico de Salud Ocupacional.
- 6.5** Para la autorización de las boletas de goce de vacaciones el servidor deberá presentar la constancia de atención otorgado por Essalud con sus respectivos sellos al médico de personal.
- 6.6** Las boletas de uso de goce de vacaciones serán derivadas al Equipo de Bienestar Social de la Oficina de Personal para ser canjeadas con la constancia de atención recibida en EsSalud, caso contrario no tendrán derecho a beneficios brindados por la Institución.
- 6.7** Las vacaciones se otorgan por el periodo de 30 días consecutivos fraccionadamente no menor a 15 días consecutivos. En tal sentido no procede el otorgamiento como adelanto de vacaciones por días. *concordante con el Art. 3 Inc, 4 Reglamento Interno de Trabajo aprobado por resolución Directoral 006.*
- 6.8** Para hacer uso de las vacaciones, el servidor está obligado de hacer entrega de cargo bajo responsabilidad en caso de omisión, sin soslayar lo que por función le corresponde al jefe *concordante con el Art. 3 Inc,7 Reglamento Interno de Trabajo aprobado por resolución Directoral 006.*



## **DE LA PROGRAMACION PARA EL CHEQUEO MEDICO ANUAL OBLIGATORIO**

- 6.9 El Equipo de Bienestar Social de la Oficina de Personal, verifica la nómina y proyecta la Resolución Administrativa para la programación del Chequeo médico preventivo del trabajador.
- 6.10 El Equipo de Bienestar Social de Personal contará con una base de datos de la programación de vacaciones en Excel.
- 6.11 El Equipo de Bienestar Social de la Oficina de Personal socializará con los jefes de los Departamentos y Oficinas con la finalidad de brindar las facilidades al trabajador para acudir al chequeo médico preventivo de Essalud.
- 6.12 El Equipo de Bienestar de la Oficina de Personal enviará el cronograma y la Resolución Administrativa de la programación anual de las vacaciones del trabajador a Essalud.

## **MECANICA DE LA PROGRAMACION DEL TRABAJADOR PARA ACUDIR A SU CHEQUEO MEDICO PREVENTIVO**

- 6.13 Una vez que el trabajador ha sido programado para el uso del goce de sus vacaciones, el trabajador se acercará al Equipo de Bienestar Social de la Oficina de Personal para el recojo de la constancia de atención para ser atendido en su chequeo médico preventivo.
- 6.14 El personal asistencial del Hospital se programará cualquier día de la semana a fin de que asista a su chequeo médico preventivo.
- 6.15 El personal de turno fijo del Hospital se programará cualquier día de la semana previo conocimiento de su jefatura inmediata.

## **DE LA OFICINA DE PERSONAL**

- 6.16 La Oficina de Personal programa y asegura la ejecución del presente procedimiento del chequeo preventivo anual para todos los trabajadores del Hospital, asimismo los equipos del Área de Bienestar Social de Personal y el Área de Control de Asistencia son los responsables de la programación y coordinación para el chequeo médico anual preventivo.
- 6.17 Los jefes inmediatos asumen la responsabilidad de brindar las facilidades al trabajador para su respectivo chequeo médico preventivo y el uso de goce de vacaciones.
- 6.18 Aquellos trabajadores que no realicen su chequeo preventivo anual obligatorio, pasaran su chequeo preventivo por un médico particular debiendo presentar los resultados médicos al área de Seguridad y Salud del Trabajo de la Oficina de Personal.

## **DE LAS ENTREGAS DE RESULTADO AL MEDICO DE LA OFICINA DE PERSONAL**

- 6.19 Al término de las evaluaciones del chequeo preventivo anual, cada trabajador tiene la obligación de entregar la constancia de atención más los exámenes auxiliares al Médico Ocupacional de la Oficina de Personal.



- 6.20** Se guardará la confidencialidad de aquellos resultados médicos que serán entregados al médico ocupacional de la Oficina de Personal, (Ley del Código de Ética de la Función Pública y Ley de Código de Ética y Deontología.)
- 6.21** Al detectar enfermedades de riesgo, el médico ocupacional de la Oficina de la Personal informará al Equipo de Bienestar Social con el fin de realizar campañas de prevención y tratamiento.

## VII RESPONSABILIDADES

- 7.1** La Oficina de Personal es la encargada de supervisar y monitorear el cumplimiento de la presente directiva.
- 7.2** Los jefes inmediatos son los responsables directos de supervisar el cumplimiento de la presente Directiva, debiendo informar a la Oficina de Personal, acerca de los servidores que infrinjan las disposiciones de la presente Directiva.
- 7.3** Los servidores son responsables del estricto cumplimiento.



## VIII DE LAS SANCIONES

- 8.1** El incumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva, será considerada como falta administrativa pudiendo dar lugar a un proceso administrativo disciplinario (PAD).



## IX. DISPOSICIONES FINALES

- 9.1** Toda circunstancia no prevista en la presente Directiva Administrativa con respecto al chequeo médico preventivo anual para los trabajadores del Hospital, serán resueltas por la Jefatura de la Oficina de Personal.
- 9.2** Quedan exceptuados de pasar el chequeo Preventivo de Essalud, aquellos trabajadores que se encuentran recibiendo un tratamiento específico y personal gestante, esto deberá ser sustentando con documento
- 9.3** Aquel trabajador que por algún otro motivo no se realice el chequeo médico anual deberá informar con documento sustentatorio su acción ante su jefe inmediato.
- 9.4** La presente Directiva será socializada a los trabajadores del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé"
- 9.5** La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante Resolución Directoral.