



COPIA FIEL DEL ORIGINAL



MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO  
SAN BARTOLOME  
DOCUMENTAL AUTENTICADO  
SR. JAVIER DANIEL PONTE AVENDANO  
FEBRATARIO  
25 OCT 2022

*Resolución Administrativa*

Lima, 24 de Octubre de 2022

**VISTO:**

El Expediente N° 13933-22, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, la Constitución Política del Perú establece que todos los funcionarios y trabajadores públicos están al servicio de la Nación, por tanto, la modernización de la gestión pública para resultados tiene como objetivo que impacte positivamente en el bienestar del ciudadano y el desarrollo del país, lo que exige construir un Estado al servicio del ciudadano;

Que, la Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, establece como finalidad fundamental del proceso de modernización, la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, con el objetivo de alcanzar entre otros, un Estado transparente en su gestión, con trabajadores y servidores que brindan al ciudadano un servicio imparcial, oportuno, confiable, predecible y de bajo costo, lo que implica el desempeño responsable y transparente de la función pública, con mecanismos de control efectivos;

Que, el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, se establece un conjunto de disposiciones orientadas a garantizar el principio de publicidad en la administración pública, disponiendo la publicación a través de "Portales de Transparencia" la información relacionada con la gestión de las entidades públicas;

Que, mediante Decreto Supremo N° 063-2010-PCM se aprobó la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública, el cual contiene formatos estándares bajo los cuales cada entidad registra y actualiza su información de gestión de acuerdo a lo establecido por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública en los plazos establecidos en ella, sin perjuicio de la información adicional que la entidad considere pertinente publicar;

Que, Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, se aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública y se contempla como eje transversal al gobierno abierto para el apoyo en el desarrollo de una gestión pública orientada a resultados, y que garantiza y promueve la transparencia, la participación ciudadana, la integridad pública y que aprovecha el poder de la tecnología para elevar sus niveles de eficacia y garantizar la rendición de cuentas;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 468-2008-MINSA de fecha 07 de julio de 2008, se aprueba la Directiva Administrativa N° 137-MINSA/SG-V.01, "Procedimiento para el Tratamiento de Actos Resolutivos en el Ministerio de Salud". Tiene como **FINALIDAD**.- Asegurar el Ordenamiento Administrativo y Jurídico en la emisión de Actos Resolutivos en el Ministerio de Salud, facilitando la participación de las diferentes instancias Orgánicas que intervienen en el mencionado Proceso y cuyo **OBJETIVO**.- es contribuir a la implementación de buenas prácticas de Gestión que permitan la Unidad y Coherencia interna de los criterios que sustenten la forma de decisiones en el Ministerio de Salud mediante Actos Resolutivos brindando las herramientas para agilizar su trámite;





Que, en ese sentido resulta necesario establecer una Directiva Administrativa a fin de actualizar el Procedimiento para la Emisión, Registro, Difusión y Archivo de los Actos Resolutivos de la Oficina de Personal del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé";



Que, mediante Oficio N° 114-2022-OCI/HONADOMANI-SB de fecha 05 de agosto de 2022, la Jefatura del Órgano de Control Institucional (OCI) del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", pone de manifiesto de la Dirección General que, en el marco de lo establecido en la normativa establecida en la Resolución de Contraloría N° 115-2019-CG de fecha 28 de marzo de 2019 que, aprueba la Directiva N° 002-2019-CG/NORM "Servicio de Control Simultaneo", modificatorias, seguimiento y evaluación de las acciones preventivas o correctivas para la atención a las situaciones adversas de los informes de servicios de control simultaneo, Código: PR-SEIRR-02, Versión: 00, Vigencia: 18/01/2022239-OEI-HONADOMANI-SB-2022, este Órgano de Control Institucional efectúa el seguimiento y evaluación de las medidas correctivas y preventivas propuestas por la Entidad a su cargo, en atención al informe de Orientación de Oficio N° 006-2022-OCI/4515-SCC denominado: "Difusión de Información a Través del Portal de Transparencia Estándar de la Entidad: Rubro Temático Datos Generales Normas Emitidas y Gestión de la Oficina de Personal" y comunicado mediante Oficio N° 093-2022-OCI/HONADOMANI-SB de fecha 13 de junio de 2022;



Que, con Memorándum N° 249 .2022.DG.HONADOMANI.SB de fecha 08 de agosto de 2022, la Dirección General pone a disposición de la Dirección Ejecutiva de Administración el Oficio N° 114-2022-OCI/HONADOMANI.SB, mediante el cual el OCI de la Entidad solicita que vuestro Despacho conjuntamente con la Oficina de Personal nos remita la documentación pertinente que evidencie las acciones que mitiguen y eviten en el futuro aspectos que afectan el principio de publicidad y transparencia de la información del HONADOMANI-SB y se logre alcanzar los objetivos institucionales. Todo ello con relación al informe de Orientación de Oficio N° 006-2022-OCI/4515-SCC denominado "Difusión de Información a Través del Portal de Transparencia Estándar de la Entidad: Rubro Temático Datos Generales, Normas Emitidas y Gestión de la Oficina de Personal";



Que, mediante Memorando N° 590-2022-OEA-HONADOMANI-SB de fecha 28 de junio de 2022, la Dirección Ejecutiva de Administración, remite a la Jefatura de la Oficina de Personal el Oficio N° 093-2022-OCI/HONADOMANI-SB, mediante el cual el Órgano de Control Institucional manifiesta que, de la revisión de la información y documentación vinculada "Difusión de Información a través del Portal de Transparencia Estándar de la Entidad: Rubro Temático Datos Generales – Normas Emitidas y Gestión de la Oficina de Personal", ha identificado una (1) situación adversa contenida en el Informe de Orientación de Oficio N° 006-2022-OCI/4515-S00;

Que, con Nota Informativa N° 231-2022-OGC-HONADOMANI-SB de fecha 13 de septiembre, la Jefatura de la Oficina de Gestión de la Calidad pone de manifiesto de la Dirección Ejecutiva de Administración que, mediante Nota Informativa N° 373-2022-OP-HONADOMANI-SB, la Jefatura de la Oficina de Personal presentó la propuesta "Directiva Administrativa N° 001-2022-OP-HONADOMANI-SB-V.01 Procedimiento para la Emisión, Registro, Difusión y Archivo de los Actos Resolutivos de la Oficina de Personal del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé" y dado que las diversas observaciones anteriormente planteadas han sido atendidas, la Oficina de Gestión de la Calidad da opinión favorable a la propuesta presentada;

Que, mediante Memorando N° 842 -2022-OEA-HONADOMANI-SB de fecha 16 de setiembre de 2022, la Dirección Ejecutiva de Administración pone de manifiesto a la Jefatura de la Oficina de Asesoría Jurídica que, la Jefatura de la Oficina de Personal ha remitido la Directiva Administrativa N° 001-2022-OP-HONADOMANI-SB.V.01 "Procedimiento para la Emisión, Registro, Difusión y Archivo de los Actos Resolutivos de la Oficina de Personal del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", para normar el procedimiento de emisión, registro, difusión y archivo de los actos resolutivos que emite la Oficina de Personal del Hospital, en ese sentido, contando con la opinión favorable de la Oficina de Gestión de la Calidad y de su Despacho, solicita se proyecte el Acto Resolutivo que aprueba la Directiva Administrativa N° 001-2022-OP-HONADOMANI-SB.V.01 "Procedimiento para la emisión, registro, difusión y archivo de los actos resolutivos de la Oficina de Personal del "HONADOMANI-SB";

Que, los actos de administración interna se orientan a la eficacia y eficiencia de los servicios y a los fines permanentes de las entidades; y son emitidos por el órgano competente siendo su objeto física y jurídicamente posible y su motivación es facultativa cuando los superiores jerárquicos impartan las órdenes a sus subalternos en la forma legalmente prevista, conforme se desprende de el numeral 7.1 del artículo 7° del



## Resolución Administrativa

Lima, 24 de Octubre de 2022

Decreto Supremo N°004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, resulta necesario emitir el acto resolutorio correspondiente;

Con la visación del Jefe de la Oficina de Personal, del Jefe de la Oficina de Gestión de la Calidad y del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé";

En uso de las facultades y atribuciones conferidas mediante Resolución Ministerial N° 051-2022/MINSA, como Director General del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé" y de acuerdo al Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", aprobado mediante la Resolución Ministerial N° 884-2003-SA/DM;

### SE RESUELVE:

**Artículo Primero.- Aprobar** la Directiva Administrativa N° 001-2022-OP-HONADOMANI-SB.V.01 "Procedimiento para la Emisión, Registro, Difusión y Archivo de los Actos Resolutivos de la Oficina de Personal del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", la misma que en anexo adjunto forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo Segundo.- Disponer** que la Jefatura de la Oficina de Personal de inmediato deba difundir y compartir con las demás Unidades Orgánicas que la conforman, para su cumplimiento de la presente Directiva Administrativa N° 001-2022-OP-HONADOMANI-SB.V.01 "Procedimiento para la Emisión, Registro, Difusión y Archivo de los Actos Resolutivos de la Oficina de Personal del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé".

**Artículo Tercero.- Disponer** a 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 en el portal de la página web del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé". ([www.sanbartolome.gob.pe](http://www.sanbartolome.gob.pe)).

**Regístrese, Publíquese y Comuníquese,**

COPIA FIEL DEL ORIGINAL

MINISTERIO DE SALUD  
HONADOMANI "SAN BARTOLOME"  
CPC DORIS TRUJILLANO RIVERA  
Directora Ejecutiva  
Oficina Ejecutiva de Administración

MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO  
SAN BARTOLOME  
Documento Autenticado  
SR. JAVIER DANIEL APORTA AVENDAÑO  
FEDATARIO  
6 OCT. 2022

DJTR/STMG/ASP/JCVO/lccs

- DG
- OP
- OGC
- OAJ
- OEI
- Archivo





**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N°001-2022-OP-HONADOMANI-SB.V.01**

**PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN, REGISTRO, DIFUSIÓN Y ARCHIVO DE LOS ACTOS RESOLUTIVOS DE LA OFICINA DE PERSONAL DEL HOSPITAL MADRE NIÑO**

**"SAN BARTOLOME"**

**I. FINALIDAD**

Contribuir a la implementación de buenas prácticas de gestión que permitan la unidad y coherencia interna de los criterios que sustentan la toma de decisiones en la Oficina de Personal del Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé, mediante actos resolutiveos, brindando las herramientas necesarias para agilizar su trámite.

**II. OBJETIVO**

Asegurar el ordenamiento administrativo y jurídico en la emisión de actos resolutiveos que emite la Oficina de Personal del Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé, facilitando la participación de las diferentes instancias orgánicas que intervienen en el mencionado proceso.

**III. AMBITO DE APLICACIÓN**

La presente Directiva, es de aplicación y cumplimiento obligatorio por todos los equipos y servidores de la Oficina de Personal del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé".

**IV. BASE LEGAL**

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivo, su reglamento y modificatorias.
- Ley 26842, Ley General de Salud.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Resolución Ministerial N° 468-2008-SA, Aprueban Directivas Administrativas, que establece entre ellas :
  - Directiva Administrativa N° 136-MINSA/SG-V.01, procedimiento para el uso, redacción y remisión de redacción de documentos oficiales en el Ministerio de Salud.
  - Directiva Administrativa N° 137-MINSA/SG-V.01, procedimiento para el trámite de Actos resolutiveos en el Ministerio.
- Resolución Directoral N°001-2011-DGDRH-MINSA que aprueba la Directiva Administrativa N°01-MINSA/DGGDRH-V.01: Procedimientos para el Trámite de



PERÚ

Ministerio  
de Salud

Hospital Nacional Docente  
Madre-Niño "San Bartolomé"

Oficina de Personal

Decenio de la Igualdad de Oportunidades  
para mujeres y hombres"

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"  
"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

actos resolutiveos de la Dirección General de Gestión de Desarrollo de Recursos Humanos del Ministerio de Salud".

- R.M.N°884-2003-SA/DM de fecha 04 de Agosto del 2003 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé;

## V. DISPOSICIONES GENERALES



5.1 Son actos resolutiveos todas aquellas decisiones de los funcionarios del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé" que se materializan a través de Resoluciones, constituyen actos administrativos, actos de la administración o normas de carácter reglamentario, según corresponda, conforme a lo dispuesto por el ordenamiento jurídico vigente.

5.2 Para emitir actos resolutiveos, el funcionario deberá estar expresamente facultado para ello.

## VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### **6.1 Elaboración de los proyectos de actos resolutiveos**

6.1.1 Los proyectos de resoluciones administrativas serán elaborados por los Equipos de la Oficina de Personal del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", en los temas que les corresponda proponerlos, y contarán con un informe técnico que lo sustente, bajo responsabilidad del Equipo que elabore la resolución.

6.1.2 En la redacción de actos resolutiveos que constituyan actos administrativos deben tenerse necesariamente en cuenta la adecuada motivación, en el caso de los actos administrativos, conforme al TUO de la Ley N°27444. Ley de Procedimiento Administrativo General.

6.1.3 El Acto Resolutiveo será publicado en la página web de la Institución, por lo que en toda resolución administrativa debe consignarse en el último artículo de la parte resolutivea el siguiente párrafo:

**Artículo .....**: 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, en la dirección electrónica [www.sanbartolome.gob.pe](http://www.sanbartolome.gob.pe)

### **6.2. Aspectos Formales de los proyectos de actos resolutiveos.**

6.2.1 Los proyectos de actos resolutiveos serán redactados en letra tipo Arial, tamaño 10 u 11, dependiendo de su extensión.



PERÚ

Ministerio  
de Salud

Hospital Nacional Docente  
Madre-Niño "San Bartolomé"

Oficina de Personal

Decenio de la Igualdad de Oportunidades  
para mujeres y hombres



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"  
"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

6.2.2 Cuando en el texto del proyecto de resolución se efectúen citas textuales a otras normas o documentos, éstas deberán estar en letra cursiva y entre comillas. En caso que se quiera resaltar alguna idea o palabra de la cita, deberá emplearse letra negrita e indicar expresamente entre paréntesis que el resaltado es propio.

6.2.3 La redacción y ortografía de cada acto resolutivo deben ser cuidadosamente revisados, bajo responsabilidad de quienes lo elaboran y suscriben.

6.2.4 Solamente se imprimirá un ejemplar de cada resolución, la que luego de ser visada y firmada por la autoridad correspondiente, se fotocopiará y fedateará la cantidad que se requiera para distribución.

6.2.5 La impresión de la resolución debe ser por ambas caras (anverso y reverso), en papel bond tamaño A4.

6.2.6 Al final de cada resolución debe figurar con mayúsculas las iniciales de las personas que intervengan en la elaboración, visación y firma, en orden jerárquico. Cuando la intervención consista solo en el tipeo de la resolución consignarán las iniciales en minúsculas.

6.2.7 Toda referencia numérica debe realizarse en letras y números, por ejemplo: cincuenta y 00/100 nuevos soles (S/. 50.00), diez (10) días calendario.

6.2.8 Si la resolución cuenta con anexos, estos deben ser debidamente numerados (Anexo N°1, Anexo N°2, etc.)

### 6.3 Documentación Sustentatoria

6.3.1 Todo proyecto de acto resolutivo contará al menos con un informe técnico sustentatorio del Equipo que elabore la resolución.

6.3.2 En el caso de los procedimientos administrativos en los cuales se haya interpuesto recurso de apelación, el órgano que resolvió en primera instancia debe remitir un Informe Técnico sobre el recurso presentado al superior jerárquico, a fin de que lo tenga en cuenta al momento de emitir el acto resolutivo correspondiente.

6.3.3 Todo proyecto de acto resolutivo requiere contar con un Informe Técnico, a excepción de los siguientes supuestos:

- Implementación de recomendaciones propuestas por la Secretaría Técnica de Procesos Disciplinarios.

### 6.4. Tramite de visación de los proyectos de actos resolutivos

6.4.1 Las visaciones de las resoluciones se realizarán en el margen izquierdo del proyecto de acto resolutivo, mediante las rubricas y sellos correspondientes, los cuales deben ser claramente visibles.



PERÚ

Ministerio  
de Salud

Hospital Nacional Docente  
Madre-Niño "San Bartolomé"

Oficina de Personal

Decenio de la Igualdad de Oportunidades  
para mujeres y hombres"

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"  
"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

6.4.2 Las visaciones se efectúan únicamente en los proyectos de actos resolutiveos, y no en los documentos adjuntos o anexos al proyecto, los cuales deberán contar únicamente con la visación del órgano u órganos que los hayan propuesto.

6.4.3 El penúltimo considerando de todo acto resolutiveo debe indicar expresamente los equipos que deben visarlo.

6.4.4 El último considerando de todo acto resolutiveo debe indicar en forma resumida las normas legales que lo sustentan, en particular la base legal que señale la competencia para su suscripción, por ejemplo:

"De conformidad con el Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa de Remuneraciones del Sector Público aprobado con Decreto Supremo N° 005-90/PCM, y Resolución Ministerial N° 884-2003-SA/DM de fecha 04 de agosto del 2003 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", y la Resolución Ministerial N° 003-2022/MINSA, mediante la cual delegan facultades y atribuciones a los Directores de Hospitales y Jefes de las Oficinas de Recursos Humanos para expedir actos resolutiveos";

6.4.5 En caso que alguno de los equipos a los que corresponda visar el proyecto efectúe modificaciones o precisiones al mismo, el expediente será devuelto al equipo proponente para que este lo reformule y lo vuelva a circular, el mismo equipo no podrá realizar dos o más observaciones sucesivas al mismo proyecto, salvo circunstancias debidamente justificadas.

## 6.5 Firma, registro, difusión y archivo de los actos resolutiveos

6.5.1 Una vez firmado el acto resolutiveo se procederá a su numeración, distribución y archivo, que estará a cargo de la secretaria de la Oficina de Personal, en el cuaderno de registro de resoluciones, el cual debe estar aprobado por la Oficina Ejecutiva de Administración.

6.5.2 El archivo de los actos resolutiveos incluye sus antecedentes, debidamente foliados y ordenados, bajo responsabilidad de la secretaria de la Oficina de Personal, de la siguiente manera:

- Las Resoluciones Administrativas originales de reconocimiento de beneficios (Compensación de tiempo de servicios, quinquenios, 25 y 30 años de servicios, subsidio por fallecimiento, sepelio y luto, pensión por renuncia o por límite de edad, pensión de sobreviviente, pensión de orfandad, vacaciones no gozadas, vacaciones truncas), se entregan a la Secretaria para su archivo, con el informe original, en el file de resoluciones de la Oficina de Personal.
- Las copias fedateadas Resoluciones Administrativas originales de reconocimiento de beneficios (Compensación de tiempo de servicios, quinquenios, 25 y 30 años de servicios, subsidio por fallecimiento, sepelio y luto, pensión por renuncia o por



PERÚ

Ministerio  
de Salud

Hospital Nacional Docente  
Madre-Niño "San Bartolomé"

Oficina de Personal

Decenio de la Igualdad de Oportunidades  
para mujeres y hombres



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"  
"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

límite de edad, pensión de sobreviviente, pensión de orfandad, vacaciones no gozadas, vacaciones truncas), se entregan a Legajo para su archivo en Q-pro, con copia del informe que dio origen a la R.A. y con todos los documentos sustentatorios.

6.5.3 La difusión del acto resolutivo se realizará mediante copias fedateadas que serán remitidas a los equipos y órganos que correspondan, debiéndose incluir la de sus anexos correspondientes, de ser el caso.

6.5.4 Las resoluciones administrativas guardaran la correlatividad y cronología de su emisión.

#### 6.6 Anulación de actos resolutivos

6.6.1 La anulación del registro de un acto resolutivo puede ser dispuesta únicamente por el Jefe de la Oficina de Personal y solamente procede cuando el mismo no haya sido difundido en forma alguna.

6.6.2 La anulación implica la pérdida de los efectos del acto resolutivo, mas no a su desaparición ni del expediente respectivo. En tales casos se consignara la palabra "ANULADO" sobre el texto del referido acto.

6.6.3 El número de un acto resolutivo anulado no puede ser empleado en otra resolución.

#### 6.7 Duración del trámite correspondiente

6.7.1 El trámite de los actos resolutivos deberá ceñirse a lo dispuesto por las normas y plazos legalmente vigentes, procurando sobre todo no perjudicar los intereses de los administrados si los hubiera.

6.7.2 En los siguientes casos el trámite debe durar máximo cinco (5) días hábiles, contados desde la elaboración el proyecto de acto resolutivo hasta su firma:

- Resolución de beneficio económico por luto o sepelio.
- Asignación de funciones en cargos de confianza.

### VII. RESPONSABILIDADES

7.1 El cumplimiento de la presente Directiva Administrativa es responsabilidad de todos los equipos de la Oficina de Personal del Hospital Nacional Docente Madre Niño Hospital "San Bartolomé".

7.2 Los responsables de la elaboración de proyectos tendrán sumo cuidado en la redacción de los mismos, debiendo seguir necesariamente la siguiente estructura:

- Parte expositiva (Visto), en donde se señala el número de expediente o el documento que sustenta el acto resolutivo.



- Parte Considerativa (Considerando), en la cual se señalan las razones que sustentan la emisión de acto resolutivo, lo cual debe hacerse con precisión, detalle y exactitud.
  - Parte resolutive (Se resuelve), en el cual se señalan el artículo o artículos que desarrollan el objeto del acto resolutivo. Al inicio de cada artículo debe procurarse el uso de verbos en infinitivo.
- 7.3 La Secretaria de la Oficina de Personal del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", es responsable de la difusión de la presenta Directiva Administrativa.
- 7.4 Las resoluciones administrativas originales deben contar y ser archivadas con la totalidad de la documentación que la generó.
- 7.5 Las dudas que pudieran existir en la interpretación y aplicación de la presente Directiva serán resueltas por la Oficina de Personal.

#### VIII. DISPOSICIÓN FINAL

- 8.1 Se prohíbe la emisión de actos resolutivos con eficacia anticipada en vía de regularización, salvo que exista autorización expresa del Jefe de la Oficina de Personal o que el expediente para generar un proceso llegue con posterior.

MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO  
"SAN BARTOLOME" - OFICINA DE PERSONAL

.....  
Bach. Adm. Sergio Teodoro Monge Gómez  
Jefe de la Oficina de Personal

COPIA FIEL DEL ORIGINAL

MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO  
SAN BARTOLOME  
Documentos Autorizados

.....  
SR. JAVIER DANIEL APONTE AVENDAÑO  
FEDATARIO  
Reg: M\*\*\*\*\* 12 6 OCT 2022