

**PATRONATO DEL HOSPITAL DEL NIÑO**

**OFICINA INSTITUCIONAL DE  
RECURSOS HUMANOS**

**REGLAMENTO INTERNO  
DE RECURSOS HUMANOS**

**PANAMÁ, REP. DE PANAMA**

**2014**

PATRONATO DEL HOSPITAL DEL NIÑO  
OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS  
REGLAMENTO INTERNO

**ÍNDICE**

**TÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO I  
MISIÓN Y OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN**

<b>ARTÍCULO 1</b>	<b>6</b>
<b>ARTÍCULO 2: DE LA MISIÓN</b>	<b>6</b>
<b>ARTÍCULO 3: DE LA VISION</b>	<b>6</b>
<b>ARTÍCULO 4: DE LOS OBJETIVOS</b>	

**CAPITULO II  
OBJETIVOS Y CAMPO DE LA APLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO**

<b>ARTÍCULO 5: DEL OBJETIVO DEL REGLAMENTO INTERNO</b>	<b>6</b>
<b>ARTÍCULO 6: DEL CAMPO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO</b>	<b>6</b>

**CAPITULO III  
LA ORGANIZACIÓN**

<b>ARTÍCULO 7: DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</b>	<b>7</b>
<b>ARTÍCULO 8: DE LAS MODIFICACIONES LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</b>	<b>7</b>
<b>ARTÍCULO 9: DE LA AUTORIDAD NOMINADORA</b>	<b>7</b>
<b>ARTÍCULO 10: DE LOS JEFES DE DEPARTAMENTO</b>	<b>7</b>
<b>ARTÍCULO 11: DE LOS CANALES DE COMUNICACIÓN</b>	<b>7</b>
<b>ARTÍCULO 12: DE LOS JEFES</b>	<b>8</b>
<b>ARTÍCULO 13: DE LAS RELACIONES ENTRE JEFE Y SUBALTERNO</b>	<b>8</b>

**CAPITULO IV  
RESPONSABILIDADES Y TRABAJOS**

<b>ARTÍCULO 14: DE LOS PLANES DE TRABAJO</b>	<b>8</b>
<b>ARTÍCULO 15: DEL ESTADO DE LOS TRABAJOS</b>	<b>8</b>
<b>ARTÍCULO 16: DE LA FORMALIDAD DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>8</b>
<b>ARTÍCULO 17: DEL USO DEL CARNÉ DE IDENTIFICACIÓN</b>	<b>8</b>

**CAPITULO V  
EL EQUIPO Y MOBILIARIO DE LA INSTITUCIÓN Y SU USO**

**SECCIÓN 1  
EL EQUIPO DE OFICINA Y SU USO**

<b>ARTÍCULO 18: DEL CUIDADO EL MOBILIARIO Y EQUIPO</b>	<b>8</b>
<b>ARTÍCULO 19: DEL USO DE SOBRES Y PAPELERIA</b>	<b>9</b>
<b>ARTÍCULO 20: DEL USO DEL TELEFONO</b>	<b>9</b>

**SECCIÓN 2**  
**TRANSPORTE**

<b>ARTÍCULO 21:</b> DEL USO DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES DE LA INSTITUCIÓN	<b>9</b>
<b>ARTÍCULO 22:</b> DE LOS QUE PUEDEN CONDUCIR VEHÍCULOS OFICIALES	<b>9</b>
<b>ARTÍCULO 23:</b> DE LAS PERSONAS QUE PUEDEN SER TRANSPORTADAS	<b>9</b>
<b>ARTÍCULO 24:</b> DE LA CUSTODIA DEL VEHÍCULO	<b>9</b>
<b>ARTÍCULO 25:</b> DE LAS CONDICIONES DEL VEHÍCULO	<b>9</b>
<b>ARTÍCULO 26:</b> DE LOS DAÑOS EN HECHOS DE TRANSITO	<b>9</b>
<b>ARTÍCULO 27:</b> DEL USO DE OTROS MEDIOS DE TRANSPORTE	<b>9</b>
<b>ARTÍCULO 28:</b> DEL DERECHO A VIÁTICOS	<b>10</b>

**CAPITULO VI**  
**CONFIDENCIALIDAD, SOLICITUD DE DATOS Y SERVICIOS**

<b>ARTÍCULO 29:</b> DE LA CONFIDENCIALIDAD	<b>10</b>
<b>ARTÍCULO 30:</b> DE LA SOLICITUD DE DATOS	<b>10</b>
<b>ARTÍCULO 31:</b> DE LA SOLICITUD DE SERVICIOS	<b>10</b>

**TITULO II**  
**ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS**

**CAPITULO I**  
**ACCIONES DE RECURSOS HUMANOS**

<b>ARTÍCULO 32:</b> DEL PROCEDIMIENTO EN LAS ACCIONES DE RECURSOS HUMANOS	<b>10</b>
<b>ARTÍCULO 33:</b> DEL MANUAL DE CLASES OCUPACIONALES	<b>10</b>
<b>ARTÍCULO 34:</b> DEL REQUERIMIENTO DE PERSONAL	<b>11</b>
<b>ARTÍCULO 35:</b> DEL ASCENSO	<b>11</b>
<b>ARTÍCULO 36:</b> DE LA TOMA DE POSESION	<b>11</b>
<b>ARTÍCULO 37:</b> DEL PERIODO DE PRUEBA	<b>12</b>
<b>ARTÍCULO 38:</b> DE LA ESTABILIDAD	<b>12</b>
<b>ARTÍCULO 39:</b> DEL NEPOTISMO	<b>12</b>
<b>ARTÍCULO 40:</b> DE LA MOVILIDAD LABORAL	<b>12</b>
<b>ARTÍCULO 41:</b> DEL TRASLADO	<b>12</b>
<b>ARTÍCULO 42:</b> DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	<b>12</b>
<b>ARTÍCULO 43:</b> DE LA CAPACITACIÓN	<b>13</b>
<b>ARTÍCULO 44:</b> DE LOS INCENTIVOS	<b>13</b>
<b>ARTÍCULO 45:</b> DEL DIA DE CUMPLEAÑOS	<b>13</b>

**CAPITULO II**  
**ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD**

**SECCION I**  
**EL HORARIO**

<b>ARTÍCULO 46:</b> DEL HORARIO DE TRABAJO	<b>13</b>
<b>ARTICULO 47:</b> DEL HORARIO DE ALMUERZO	<b>13</b>
<b>ARTICULO 48:</b> DEL REGISTRO DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD	<b>13</b>
<b>ARTÍCULO 49:</b> DE LA OMISION DE REGISTRAR LA ENTRADA O SALIDA DE SU AREA LABORAL	<b>14</b>
<b>ARTÍCULO 50:</b> DEL ABANDONO DEL PUESTO DE TRABAJO ANTES DE LA HORA ESTABLECIDA DE FINALIZACIÓN DE LABORES	<b>14</b>

**SECCION 2  
DE LAS TARDANZAS**

<b>ARTÍCULO 51:</b> DE LAS TARDANZAS	<b>14</b>
<b>ARTÍCULO 52:</b> DE LAS TARDANZAS JUSTIFICADAS	<b>14</b>

**SECCION 3  
LAS AUSENCIAS**

<b>ARTÍCULO 53:</b> DE LAS AUSENCIAS	<b>14</b>
<b>ARTÍCULO 54:</b> DE LAS AUSENCIAS JUSTIFICADAS	<b>14</b>
<b>ARTÍCULO 55:</b> DE LAS AUSENCIAS INJUSTIFICADAS	<b>15</b>

**SECCIÓN 4  
AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR PERMISOS**

<b>ARTÍCULO 56:</b> DE LAS AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR PERMISOS	<b>15</b>
<b>ARTÍCULO 57:</b> DEL TRÁMITE PARA AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR PERMISO	<b>15</b>
<b>ARTÍCULO 58:</b> DE LA JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIA POR ENFERMEDAD	<b>16</b>
<b>ARTÍCULO 59:</b> DE LA JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIAS ANTERIOR O POSTERIOR A FINES DE SEMANAS, DIAS FERIADOS, DE FIESTA O DUELO NACIONAL ESTABLECIDOS, EN DIAS DE PAGOS Y EN DIAS POSTERIORES AL PAGO	<b>16</b>
<b>ARTÍCULO 60:</b> DE LAS AUSENCIAS JUSTIFICADAS QUE DEBEN COMPENSARSE	<b>16</b>
<b>ARTÍCULO 61:</b> DE LAS AUSENCIAS INJUSTIFICADAS	<b>16</b>
<b>ARTÍCULO 62:</b> DE LA REGLA APLICADA AL SERVIDOR PÚBLICO EN CASO DE RESULTAR SANCIONADO O PRIVADO DE LIBERTAD CORPORAL	<b>17</b>

**SECCION 5  
LICENCIAS**

<b>ARTÍCULO 63:</b> DEL USO Y LOS TIPOS DE LICENCIAS	<b>18</b>
<b>ARTÍCULO 64:</b> DE LA SOLICITUD	<b>18</b>
<b>ARTÍCULO 65:</b> DE LAS LICENCIAS SIN SUELDO	<b>18</b>
<b>ARTÍCULO 66:</b> DE LAS LICENCIAS CON SUELDO	<b>18</b>
<b>ARTÍCULO 67:</b> DE LAS LICENCIAS ESPECIALES	<b>19</b>
<b>ARTÍCULO 68:</b> DE LA REINCORPORACIÓN	<b>19</b>
<b>ARTÍCULO 69:</b> DE LA RENUNCIA A LA LICENCIA	<b>19</b>

**SECCION 6  
VACACIONES**

<b>ARTÍCULO 70:</b> DE LAS VACACIONES	<b>19</b>
<b>ARTÍCULO 71:</b> DEL TIEMPO DE VACACIONES	<b>19</b>
<b>ARTÍCULO 72:</b> DE LA CONTINUIDAD EN EL TIEMPO DE SERVICIO	<b>20</b>
<b>ARTÍCULO 73:</b> DE LA POSPOSICION	<b>20</b>
<b>ARTÍCULO 74:</b> DEL PAGO	<b>21</b>
<b>ARTÍCULO 75:</b> DE LOS MOTIVOS QUE AFECTAN LA CONTINUIDAD DEL TIEMPO DE SERVICIO	<b>21</b>

**SECCION 7  
DE LA JORNADA DE TRABAJO Y EL TIEMPO COMPENSATORIO**

<b>ARTÍCULO 76:</b> DE LAS JORNADAS DE TRABAJO	<b>21</b>
<b>ARTÍCULO 77:</b> DE LA JORNADA EXTRAORDINARIA	<b>21</b>
<b>ARTÍCULO 78:</b> DEL LIMITE EN LA AUTORIZACIÓN DE TIEMPO EXTRAORDINARIO	<b>21</b>
<b>ARTÍCULO 79:</b> DE LA COMPENSACIÓN DEL TIEMPO EXTRAORDINARIO	<b>21</b>
<b>ARTÍCULO 80:</b> DEL CONTROL DEL TIEMPO EXTRAORDINARIO POR OIRH	<b>22</b>
<b>ARTÍCULO 81:</b> DE LOS GASTOS EN CONCEPTO DE TRANSPORTE	<b>22</b>

**TITULO III  
BIENESTAR DEL SERVIDOR PÚBLICO**

<b>ARTÍCULO 82:</b> DEL PROGRAMA PARA EL CONTROL DEL USO Y ABUSO DE ALCOHOL Y DROGAS	<b>22</b>
<b>ARTÍCULO 83:</b> DE LOS DERECHOS DEL SERVIDOR PÚBLICO DISCAPACITADO	<b>22</b>
<b>ARTÍCULO 84:</b> DE LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR LABORAL	<b>22</b>

**TÍTULO IV  
RETIRO DEL CARGO**

<b>ARTÍCULO 85:</b> DE LA DESVINCULACIÓN DEL SERVIDOR PUBLICO EN PERIODO DE PRUEBA	<b>22</b>
<b>ARTÍCULO 86:</b> DE LA RENUNCIA	<b>23</b>
<b>ARTÍCULO 87:</b> DE LA DESTITUCIÓN	<b>23</b>
<b>ARTÍCULO 88:</b> REDUCCIÓN DE FUERZA	<b>23</b>
<b>ARTÍCULO 89:</b> FALLECIMIENTO DEL SERVIDOR PÚBLICO	<b>23</b>

**TITULO V  
DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO**

**CAPITULO I  
LOS DEBERES**

<b>ARTÍCULO 90:</b> LOS DEBERES	<b>23</b>
---------------------------------	-----------

**CAPITULO II  
LOS DERECHOS**

<b>ARTÍCULO 91:</b> DE LOS DERECHOS	<b>25</b>
-------------------------------------	-----------

**CAPITULO III  
LAS PROHIBICIONES**

<b>ARTÍCULO 92:</b> DE LAS PROHIBICIONES	<b>26</b>
--	-----------

**TITULO VI  
PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS**

<b>ARTÍCULO 93:</b> PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS	<b>27</b>
---	-----------

**TITULO VII  
REGIMEN DISCIPLINARIO**

**CAPITULO I  
LAS FALTAS Y SANCIONES**

<b>ARTÍCULO 94:</b> DE LAS FALTAS	<b>27</b>
<b>ARTÍCULO 95:</b> DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS	<b>27</b>
<b>ARTÍCULO 96:</b> DE LA CLASIFICACIÓN DE LAS FALTAS	<b>28</b>
<b>ARTÍCULO 97:</b> DE LA APLICACIÓN PROGRESIVA DE SANCIONES	<b>28</b>
<b>ARTÍCULO 98:</b> DE LA APLICACIÓN DE LA SANCIÓN DE SUSPENSIÓN	<b>28</b>
<b>ARTÍCULO 99:</b> DE LA TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS	<b>28</b>

**CAPITULO II  
EL PROCESO DISCIPLINARIO**

<b>ARTÍCULO 100:</b> DE LA INVESTIGACIÓN QUE PRECEDE A LA APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS	<b>37</b>
<b>ARTÍCULO 101:</b> DEL PROCESO DE LA INVESTIGACIÓN	<b>37</b>
<b>ARTÍCULO 102:</b> DEL INFORME SOBRE LA INVESTIGACIÓN	<b>37</b>
<b>ARTÍCULO 103:</b> DE LA SEPARACION PROVISIONAL Y EL REINTEGRO	<b>37</b>
<b>ARTÍCULO 104:</b> DE LOS RECURSOS	<b>37</b>

**TITULO VIII  
DISPOSICIONES ESPECIALES**

<b>ARTÍCULO 105:</b> DE LA DIVULGACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO	<b>38</b>
<b>ARTÍCULO 106:</b> DE LAS MODIFICACIONES AL REGLAMENTO INTERNO	<b>38</b>
<b>ARTÍCULO 107:</b> DE LA VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO	<b>38</b>

## **TITULO I DISPOSICIONES GENERALES**

### **CAPITULO I MISIÓN Y OBJETIVOS DEL HOSPITAL DEL NIÑO**

**ARTÍCULO 1:** El nombre legal de la Institución de Asistencia Infantil es **HOSPITAL DEL NIÑO**, la cual fue creada por el Decreto Ley 17 de 23 de agosto de 1958 y es regida por el **PATRONATO DEL HOSPITAL DEL NIÑO**. Tiene Patrimonio propio, Personería Jurídica y Autonomía en su régimen Administrativo. Funciona en la ciudad de Panamá y tiene cobertura Nacional.

**ARTÍCULO 2: DE LA MISIÓN** Proveer servicios de atención pediátrica con énfasis en la resolución de problemas de alta complejidad y fomentar la salud física, mental y social de la niñez, mediante la atención integral con equidad, calidad y calidez, la docencia y la investigación, promoviendo y respetando los lineamientos de la Convención Internacional de los Derechos del Niño.

**ARTÍCULO 3: DE LA VISION** Ser el hospital líder en la atención pediátrica, la docencia y la investigación en el país, posicionándolo a nivel regional, fortaleciendo la excelente imagen comunitaria e incrementando la mística y el amor de nuestro empleados por su hospital mediante un gestión eficiente y equitativa, manteniendo alejada a la política eje motor de la institución.

**ARTÍCULO 4: DE LOS OBJETIVOS** Son objetivos del Hospital del Niño (Decreto Ley 17 del 23 de agosto de 1958):

- a. Prestar atención médica a los niños en todos los servicios que tengan establecidos o que se establezcan, especialmente a los más necesitados económicamente.
- b. Propagar en todos los medios posibles la enseñanza de la Pediatría a Médicos y Estudiantes de Medicina, Enfermeras, Estudiantes de Enfermería y personal auxiliar.
- c. Fomentar la investigación científica y los estudios de problemas médico-sociales de la niñez.

### **CAPITULO II**

#### **OBJETIVOS Y CAMPO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE RECURSOS HUMANOS DEL HOSPITAL DEL NIÑO**

**ARTÍCULO 5: DEL OBJETIVO DEL REGLAMENTO INTERNO** El presente Reglamento Interno, tiene por objeto el facilitar una administración coherente y eficiente del recurso humano a través de un conjunto de prácticas y normas aplicables a todos los servidores del Hospital del Niño con motivo de la relación laboral.

**ARTÍCULO 6: DEL CAMPO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE RECURSOS HUMANOS DEL HOSPITAL DEL NIÑO** Toda persona que acepte desempeñar un cargo en el Hospital del Niño por nombramiento o por contratación quedará sujeto al cumplimiento de las disposiciones y procedimientos establecidos en este Reglamento Interno, la Ley 9 de 20 de junio de 1994 y el Decreto Ley 17 de 23 de agosto de 1958.

### **CAPITULO III LA ORGANIZACIÓN**

**ARTÍCULO 7: DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA** Para el logro de sus funciones, El Hospital del Niño contará con la estructura organizativa y funcional debidamente aprobada.

El Hospital del Niño está regido por un Patronato, nombrado por el Órgano Ejecutivo, integrado de la siguiente manera:

- a. El (la) Ministro (a) de salud en representación del Órgano Ejecutivo, quien será el (la) Presidente (a);
- b. Un (1) representante de la sociedad Protectora del Hospital del Niño escogido de una nómina de tres candidatos que presentará dicha Sociedad;
- c. Un (1) representante del club Rotario, escogido de una nómina de tres candidatos que presentará dicho club;
- d. Dos (2) representantes del club de Leones de Panamá, escogidos de una nómina de cinco candidatos que presentará dicho club.

Cada Patrono tendrá un Suplente, designado en la misma forma que el Principal. El (la) Ministro (a) tendrá como suplente al Director General de Salud. Todos los Patronos prestarán sus servicios ad- honorem.

El Patronato realizará las funciones que establece el Decreto Ley Número 17 de 23 de agosto de 1958.

#### **ARTÍCULO 8: DE LAS MODIFICACIONES A ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

La máxima autoridad determinará la estructura organizativa y funcional, con las unidades administrativas que sean necesarias para lograr los objetivos y fines institucionales.

Los cambios y modificaciones que se introduzcan a la estructura organizativa se formalizarán por resolución emitida por El Patronato.

**ARTÍCULO 9: DE LA AUTORIDAD NOMINADORA** El (La) Director (a) del Hospital del Niño en condición de autoridad nominadora es el responsable de la conducción técnica y administrativa del Hospital del Niño y podrá delegar en las unidades administrativas de mando las funciones de dirección que correspondan a los objetivos institucionales de conformidad con la Ley, en los términos aprobados por el Patronato y bajo la vigilancia de éste.

**ARTÍCULO 10: DE LOS JEFES DE DEPARTAMENTOS** Al frente de cada Departamento estará un Jefe, el cual desempeñará las funciones de dirección, coordinación y supervisión propias del cargo, y como tal será responsable directo ante el (la) Director (a) del Hospital del Niño.

**ARTÍCULO 11: DE LOS CANALES DE COMUNICACIÓN** El canal regular de comunicación entre el Director y los diferentes niveles de mando, será a través de los Jefes de Departamento. La comunicación entre estos últimos y los subalternos será a través de los Jefes de Servicios o Secciones y la comunicación entre estos últimos y los subalternos serán a través de su Jefe Inmediato respectivo.



**ARTÍCULO 12: DE LOS JEFES** Los funcionarios del Hospital del Niño que ejerzan supervisión de personal, además de la responsabilidad de cumplir con las funciones propias de su cargo, tienen la obligación de mantener un alto nivel de eficiencia, moralidad, honestidad y disciplina entre los funcionarios subalternos. También serán responsables de asignarles las funciones inherentes a sus cargos y velar por el uso racional de los recursos disponibles.

**ARTÍCULO 13: DE LAS RELACIONES ENTRE JEFE Y SUBALTERNO** Todo superior jerárquico deberá tratar a sus subalternos con respeto y cortesía, y lo propio harán los subalternos para con sus superiores. En consecuencia, el jefe de una unidad administrativa no podrá dar órdenes ni sancionar a un funcionario de otra unidad administrativa, sino a través y de acuerdo con el jefe inmediato de éste.

#### **CAPITULO IV RESPONSABILIDADES Y TRABAJOS**

**ARTÍCULO 14: DE LOS PLANES DE TRABAJO** Los jefes de Departamentos, Secciones deberán preparar para establecer fecha, el plan de trabajo de su unidad administrativa con el proyecto de aplicación respectivo atendiendo a las asignaciones presupuestarias.

**ARTÍCULO 15: DEL ESTADO DE LOS TRABAJOS** Los funcionarios del Hospital del Niño que se separen de su puesto de trabajo en forma temporal por efectos de licencia, vacaciones y otras ausencias prolongadas, deberán presentar previamente informe escrito al superior inmediato del estado de los trabajos asignados.

**ARTÍCULO 16: DE LA FORMALIDAD DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS** Todos los funcionarios del Hospital del Niño que ejerzan supervisión sobre otros funcionarios están en la obligación de formalizar por escrito cualesquiera actos administrativos que afecten la situación, condición o status del servidor público del Hospital del Niño en el ejercicio de sus funciones.

**ARTÍCULO 17: DEL USO DEL CARNÉ DE IDENTIFICACIÓN** El carné de identificación es de uso obligatorio para todos los funcionarios del Hospital del Niño. Debe llevarse en lugar visible a la altura de los bolsillos de la parte superior, solapas de batas o camisas en forma correcta, y que facilite la identificación del servidor público. En ningún caso el portador del carné está facultado para utilizarlo en funciones diferentes o ajenas a las del cargo asignado.

#### **CAPITULO V EL EQUIPO Y MOBILIARIO DE LA INSTITUCION Y SU USO SECCIÓN 1 EL EQUIPO DE OFICINA Y SU USO**

**ARTÍCULO 18: DEL CUIDADO DEL MOBILIARIO Y EQUIPO** El servidor público deberá tomar las precauciones necesarias, a fin de evitar el deterioro o destrucción del mobiliario y equipo. El pago de los daños que sufra el mobiliario y/o equipo, correrán por cuenta del servidor público, si se comprueba plenamente su responsabilidad, por culpa o negligencia.

**ARTÍCULO 19: DEL USO DE SOBRES Y PAPELERIA** Para la correspondencia oficial se deberán usar los sobres y papelería membretadas. El servidor público, no podrá hacer uso de éstos para fines no oficiales.

**ARTÍCULO 20: DEL USO DEL TELEFONO** El uso del teléfono para llamadas personales debe ser breve y se llevará un control de las mismas. Las llamadas oficiales de larga distancia nacional o internacional y a teléfonos celulares se limitarán a los casos cuya urgencia así lo requiera, previa autorización de la Dirección del Hospital del Niño.

**PARÁGRAFO:** El servidor público que realice llamadas personales no autorizadas de larga distancia o a teléfonos celulares deberá cancelar el monto de las mismas, y se le aplicará una sanción disciplinaria.

## SECCIÓN 2 TRANSPORTE

**ARTÍCULO 21: DEL USO DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES DE LA INSTITUCIÓN** Los vehículos de la Institución solamente podrán transitar durante la jornada de trabajo vigente.

Cuando se haga necesario el tránsito de un vehículo oficial fuera de la jornada regular de la Institución, requerirá portar un salvoconducto que autorice circulación.

**ARTÍCULO 22: DE LOS QUE PUEDEN CONDUCIR LOS VEHICULOS OFICIALES DE LA INSTITUCIÓN** Sólo podrán conducir vehículos oficiales los servidores del Hospital del Niño, previa autorización expresa y con la licencia apropiada para conducir.

**ARTÍCULO 23: DE LAS PERSONAS QUE PUEDEN SER TRANSPORTADAS** Los vehículos propiedad del Hospital del Niño son de uso estrictamente oficial; por lo tanto queda prohibido transportar personas y objetos ajenos a las labores propias de la Institución.

**ARTÍCULO 24: DE LA CUSTODIA DEL VEHÍCULO** Todo vehículo deberá guardarse en el área asignada para estacionamiento del Hospital del Niño. Durante el ejercicio de misiones oficiales fuera del área habitual de trabajo, el vehículo deberá guardarse en la Institución Oficial más cercana al lugar donde pernocta el encargado de la misión oficial o en un sitio con adecuada seguridad.

**ARTÍCULO 25: DE LAS CONDICIONES DEL VEHÍCULO** El conductor del vehículo velará por el mantenimiento y buen funcionamiento mecánico y aseo del vehículo que el Hospital del Niño le ha confiado.

**ARTÍCULO 26: DE LOS DAÑOS EN HECHOS DE TRANSITO** El funcionario informará lo más pronto posible al superior jerárquico sobre cualquier accidente de tránsito en que se vea involucrado. El servidor público que conduzca vehículos oficiales de la Institución, será responsable de los daños ocasionados por hechos de tránsito, siempre que le sea demostrada su culpabilidad, independientemente de las responsabilidades penales y civiles.

**ARTÍCULO 27: DEL USO DE OTROS MEDIOS DE TRANSPORTE** En los casos en que el Hospital del Niño no pueda proveer vehículo oficial al servidor público, para el cumplimiento de misiones oficiales o en los casos en que sea más conveniente, pagará al

servidor el equivalente a las tarifas establecidas para el uso del transporte selectivo.

**ARTÍCULO 28: DEL DERECHO A VIÁTICOS** El Servidor público que viaje en misión oficial dentro o fuera del país, tendrá derecho a viáticos de acuerdo a lo que establece la tabla aprobada para el pago de los mismos.

## **CAPITULO VI CONFIDENCIALIDAD, SOLICITUD DE DATOS Y DE SERVICIOS**

**ARTÍCULO 29: DE LA CONFIDENCIALIDAD** Serán considerados confidenciales los informes que reposen en los archivos, los expedientes de los pacientes, los resultados de las actividades y demás documentos similares, hasta tanto la divulgación sea autorizada por el (la) Director(a), a solicitud de la persona a quien se refiere la información solicitada, del Ministerio Público, de Los Tribunales o de cualquier dependencia Estatal que haga constar que la requiere para tramitar o resolver asunto de su competencia.

**PARAGRAFO:** Para los efectos del presente Artículo, se considera que un dato confidencial ha sido divulgado cuando, mediante intención o descuido por parte de (la) funcionario (a), dicho dato llega a conocimiento de otras personas no autorizadas para conocerlo.

**ARTÍCULO 30: DE LA SOLICITUD DE DATOS** Ningún servidor público puede solicitar datos o informaciones confidenciales que no sean de su competencia, a nombre de la unidad administrativa donde labora, sin autorización previa de la **Dirección del Hospital del Niño**.

Cuando se soliciten certificaciones o constancia de datos o información que reposen en los archivos del **Hospital del Niño** los mismos serán expedidos por El servidor público responsable de su certificación, previa autorización de la **Dirección del Hospital del Niño**.

**ARTÍCULO 31: DE LA SOLICITUD DE SERVICIOS** El servidor público será responsable de brindar el servicio que según su cargo le corresponda, y deberá velar para que el mismo se brinde de manera ininterrumpida sin afectar las solicitudes y requerimientos.

## **TITULO II ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS**

### **CAPITULO I ACCIONES DE RECURSOS HUMANOS**

**ARTÍCULO 32: DEL PROCEDIMIENTO EN LAS ACCIONES DE RECURSOS HUMANOS** Las acciones de recursos humanos se aplicarán de conformidad con los manuales de procedimientos establecidos en las leyes vigentes.

**ARTÍCULO 33: DEL MANUAL DE CLASES OCUPACIONALES** Los puestos de trabajo de la institución atenderán a la naturaleza de las tareas y los requerimientos mínimos para la ocupación de los cargos, cuya descripción deberá estar consignada en el Manual de Clases Ocupacionales del Hospital del Niño.

**ARTÍCULO 34: DEL REQUERIMIENTO DE PERSONAL** Los jefes inmediatos deberán solicitar a la Oficina Institucional de Recursos Humanos (OIRH) su requerimiento de personal con suficiente antelación de manera que no se vea afectada la continuidad del servicio. La autorización para ocupar una vacante será responsabilidad de la Autoridad Nominadora y cuando sea necesario autorizado por el Patronato.

**PARÁGRAFO:** Para efectos de este reglamento los nombramientos podrán ser permanentes, eventuales, interinos, contrato por tiempo definido y de libre nombramiento y remoción.

El servidor público permanente es aquel que se nombra en propiedad sin que haga referencia en la resolución a eventualidad o interinidad. El nombramiento en esta forma no causa, por sí solo, el derecho a la estabilidad.

El servidor público eventual es el (la) que se nombra para ejercer algún trabajo temporal que tenga relación directa con las finalidades y necesidades del Hospital del Niño.

El servidor público interino es aquel que se designa a una persona para ocupar una vacante temporal, causada por licencia sin sueldo, licencia especial, o los que ocupan puesto que no ha sido asignado a un responsable en propiedad. Será interino asimismo el nombramiento de una persona en reemplazo de otra que ha sido destituida y se encuentra recurriendo administrativamente, o de aquellos que tienen recursos pendientes de fallos judiciales.

El servidor público por contrato de tiempo definido es el que se nombra para ejercer una función determinada dentro de un plazo de duración no mayor de un (1) año.

El servidor público, de libre nombramiento y remoción es aquel que es nombrado como personal de confianza en cargos tales como: asesores, directores, subdirectores u otros, que por la naturaleza de sus funciones están sujetos a que su nombramiento esté basado en la confianza de sus superiores y a que la pérdida de dicha confianza ocasione la remoción del puesto que ocupa. También son servidores públicos de libre nombramiento y remoción aquellos que no hayan alcanzado la estabilidad.

Los servidores públicos permanentes del Hospital del Niño, que sean asignados en las posiciones de libre nombramiento y remoción tendrán que optar por una licencia sin sueldo hasta por un año, término que podrá ser prorrogado por El Patronato. Una vez el servidor público regrese a su cargo, recibirá el salario que devengaba anteriormente.

**ARTÍCULO 35: DEL ASCENSO** Todo funcionario del Hospital niño tendrá la oportunidad de ocupar a través de concurso interno otro puesto de mayor complejidad, jerarquía y remuneración.

Los ascensos se fundamentarán en las disposiciones establecidas para este fin.

**ARTÍCULO 36: DE LA TOMA DE POSESION** El servidor público no podrá ejercer el cargo para el cual ha sido asignado o ascendido hasta tanto no se formalice su nombramiento o ascenso, atendiendo los procedimientos respectivos. Para los efectos fiscales, la remuneración se hará efectiva a partir de la fecha de la toma de posesión y en ningún caso tendrá efecto retroactivo. Se exceptúan los ajustes que rigen las leyes especiales.

El servidor público, una vez haya tomado posesión del cargo será objeto del proceso de inducción y corresponde al superior inmediato del servidor, suministrarle por escrito las funciones básicas e instrucciones específicas del cargo a desempeñar.

**ARTÍCULO 37: DEL PERIODO DE PRUEBA** El servidor público que tome posesión por primera vez en el Hospital del Niño, queda sujeto a un período de prueba hasta por seis (6) meses, mínimo tres (3) meses, sobre la base de la complejidad del puesto y los requisitos exigidos. Su desempeño será evaluado y será notificado el resultado por su superior inmediato según las normas y procedimientos establecidos. El superior inmediato notificará por escrito a la Oficina Institucional de Recursos Humanos, su decisión respecto a la terminación o continuidad laboral del funcionario, según su desempeño.

**ARTÍCULO 38: DE LA ESTABILIDAD** El servidor público, una vez finalice y apruebe el periodo de prueba adquirirá la estabilidad en su puesto de trabajo. Su estabilidad en el cargo estará condicionada a la competencia, lealtad y moralidad en el servicio.

**ARTÍCULO 39: DEL NEPOTISMO** No podrán trabajar en la misma unidad administrativa servidores públicos dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

En caso de nepotismo sobreviniente, se reubicará a uno de los servidores para evitar que preste funciones en la misma unidad administrativa o en unidades con funciones de dependencia relacionada una a la otra.

**ARTÍCULO 40: DE LA MOVILIDAD LABORAL** Los servidores públicos del Hospital del Niño estarán sujetos a las disposiciones establecidas de movilidad laboral, de conformidad a necesidades comprobadas.

**ARTÍCULO 41: DEL TRASLADO** El servidor público del Hospital del Niño podrá ser trasladado del cargo actual hacia otro puesto del mismo nivel, de igual complejidad, jerarquía y remuneración, conforme a las disposiciones establecidas y no podrá ser por razones disciplinarias.

**ARTÍCULO 42: DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO** La Evaluación del Desempeño será aplicada por lo menos una vez al año de acuerdo a las disposiciones establecidas, la calificación se basará únicamente en el desempeño, y rendimiento, sin perjuicio de ninguna índole.

Los Jefes inmediatos o supervisores evaluarán la eficiencia y rendimiento de cada funcionario en un formulario diseñado para tal efecto, tomando como base los siguientes factores, dependiendo de los niveles ya sean Operativo o de apoyo, Nivel Profesional Técnico y/o Nivel Gerencial: Conocimiento del trabajo, Iniciativa, Atención al usuario, Asistencia y Puntualidad, Productividad, Trabajo en equipo, Disciplina, Actitud, Cumplimiento, Calidad del Trabajo, Comunicación, Desarrollo Profesional, Confidencialidad, Capacidad Organizativa, Planeación Estratégica, Toma de decisiones, Liderazgo, Capacidad de evaluación administrativa, Capacidad organizativa y Cualquier otro parámetro que se establezca.

Las evaluaciones serán discutidas con el evaluado y el resultado de ésta será de conocimiento del empleado y se incorporará a su expediente personal.

**ARTÍCULO 43: DE LA CAPACITACIÓN** El Hospital del Niño, a través de la Oficina Institucional de Recursos Humanos y el Departamento de Docencia, brindará oportunidades de formación y desarrollo a los servidores públicos de la institución, conforme a las necesidades detectadas y según criterio de selección y procedimientos establecidos.

**ARTÍCULO 44: DE LOS INCENTIVOS** Todo servidor público tiene derecho a los programas de incentivos, bienestar del empleado y a recibir los beneficios de aquellos programas que desarrolle el Hospital del Niño.

**ARTÍCULO 45: DEL DIA DE CUMPLEAÑOS** Tendrán derecho al día libre por cumpleaños, como incentivo, aquel servidor público que en el último año no haya sido amonestado y haya demostrado buen desempeño de sus funciones. Este día no puede ser acumulable y el funcionario deberá hacer uso del mismo en la fecha de su cumpleaños, previa solicitud por escrito a su jefe inmediato, por lo menos con 15 días de antelación. Se pierde este derecho cuando el funcionario esté libre.

## **CAPITULO II ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD**

### **SECCION 1 EL HORARIO**

**ARTÍCULO 46: DEL HORARIO DE TRABAJO** Los servidores públicos el Hospital del Niño deberán trabajar no menos de cuarenta (40) horas semanales, sobre la base de cinco días laborables, establecidos por la Ley.

Los Jefes, previa coordinación con la Oficina Institucional de Recursos Humanos podrán fijar y adoptar horarios especiales para determinado tipo de trabajo, cuando las necesidades del servicio así lo exijan, siempre que se cumpla con el tiempo mínimo establecido por la Ley.

El servidor público de otra dependencia del Estado que preste servicio en esta Institución se regirá por el horario de trabajo que se le establezca.

**ARTÍCULO 47: DEL HORARIO DE ALMUERZO** Los funcionarios del Hospital del Niño dispondrán de 30 minutos cada uno, por cada jornada laboral de 8 horas, para ingerir sus alimentos y será tomado dependiendo de la necesidad del servicio.

Los superiores inmediatos tendrán la responsabilidad de programar y velar porque los servidores públicos cumplan con el horario establecido para la ingesta de alimentos en forma escalonada y de manera que no se interrumpa el servicio al público durante el mismo.

**ARTÍCULO 48: DEL REGISTRO DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD** El servidor público del Hospital del Niño estará obligado a registrar su asistencia. Para ello personalmente y mediante reloj, lista o cualquier otro medio que se diseñe para este fin, registrará la hora de inicio y finalización de labores de cada día.

Se exceptúa del registro de asistencia y puntualidad al servidor que la autoridad nominadora autorice y conste en su expediente. No obstante, sus ausencias deberán ser comunicadas a la Oficina Institucional de Recursos Humanos.

**ARTÍCULO 49: DE LA OMISION DE REGISTRAR LA ENTRADA O SALIDA DE SU AREA LABORAL** El servidor público, que omite registrar la entrada o la salida tendrá que justificar esta omisión, a más tardar el día hábil siguiente, de no hacerlo incurrirá en falta administrativa y se presume ausente. De ser justificada, el jefe inmediato registrará la hora omitida y refrendará la acción.

**ARTÍCULO 50: DEL ABANDONO DEL PUESTO DE TRABAJO ANTES DE LA HORA ESTABLECIDA DE FINALIZACION DE LABORES** El servidor público que abandone su puesto de trabajo con anterioridad a la hora establecida de finalización de labores, sin la autorización del jefe inmediato, incurrirá en falta administrativa.

## **SECCION 2 DE LAS TARDANZAS**

**ARTÍCULO 51: DE LAS TARDANZAS** Se considerará tardanza la llegada del servidor público al puesto de trabajo después de la hora de entrada establecida en la jornada laboral. El jefe inmediato velará por la concurrencia puntual del servidor público al puesto de trabajo.

Las tardanzas injustificadas se computarán mensualmente y se sancionarán de acuerdo al cuadro de aplicación de sanciones, además que serán descontadas del salario mensual del funcionario.

**ARTÍCULO 52: DE LAS TARDANZAS JUSTIFICADAS** Los funcionarios del Hospital del Niño deberán justificar, por escrito, sus tardanzas ante su jefe inmediato, a más tardar el día siguiente a la fecha de la tardanza.

Se considerarán tardanzas justificadas aquellas generadas por sucesos que puedan afectar en forma general a los servidores públicos, como huelgas de transporte, fuertes lluvias o algún suceso imprevisto o extraordinario. También las que se originen del cumplimiento de citas para recibir atención médica a nivel personal. En caso de tardanzas justificadas por citas médicas se presentará la constancia correspondiente.

## **SECCION 3 LAS AUSENCIAS**

**ARTÍCULO 53: DE LAS AUSENCIAS** La ausencia es la no-concurrencia del servidor público a su puesto de trabajo. La ausencia puede ser justificada e injustificada.

**ARTÍCULO 54: DE LAS AUSENCIAS JUSTIFICADAS** El servidor público podrá ausentarse justificadamente de su puesto de trabajo, por un período determinado, con la autorización correspondiente, por razón de permisos, licencias, tiempo compensatorio reconocido, separación del cargo o vacaciones.

**PARAGRAFO:** El servidor público citado oficialmente para comparecer ante cualquier Tribunal de Justicia u organismo administrativo, como testigo o jurado, se le considerará permiso por el tiempo que estuviese ausente de su trabajo en tales gestiones, con derecho a sueldo según disposiciones legales vigentes, siempre que a su reintegro presente el certificado que compruebe su asistencia. Este permiso no será descontado de los permisos a que se hace referencia en el Artículo 56.

**ARTÍCULO 55: DE LAS AUSENCIAS INJUSTIFICADAS** El servidor público que se ausente de manera temporal o por tiempo definido de su puesto de trabajo sin la debida justificación incurrirá en falta administrativa.

Si la ausencia injustificada se extiende a cinco o más días hábiles consecutivos, se podrá ordenar la separación definitiva del puesto, por incurrir en abandono del puesto.

#### **SECCION 4 AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR PERMISOS**

**ARTÍCULO 56: DE LAS AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR PERMISOS** El servidor público podrá ausentarse por permiso hasta 18 días al año (144 horas laborables) y la utilización de este tiempo será coordinada con su superior inmediato.

Las ausencias justificadas por permisos podrán ser:

- a. Enfermedad del servidor público hasta quince (15) días laborables
- b. Duelo por muerte del padre, madre, hermanos, hijos y cónyuge, hasta por cinco (5) días laborables.
- c. Duelo por muerte de abuelos, nietos, suegros, yernos y nueras, hasta por tres (3) días laborables.
- d. Duelo por muerte de tíos, sobrinos, primos y cuñados hasta por un (1) día laborable.

**Nota:** En los casos de permiso por duelo en que el funcionario tenga necesidad de trasladarse a lugar lejano de su centro laboral, se podrá extender el permiso hasta por tres (3) días adicionales.

- e. Matrimonio por una sola vez, hasta por cinco (5) días laborables. (El funcionario debe presentar copia del acta de matrimonio y realizar la solicitud ante su jefe inmediato)
- f. Nacimiento de un hijo del servidor público, un día.
- g. Para asuntos personales tales como: enfermedades de parientes hasta el primer grado de consanguinidad, eventos académicos puntuales, asuntos personales, entre otros, hasta por tres (3) días laborables.
- h. Permisos por hijo enfermo, hasta 5 días el excedente será pagado por tiempo compensatorio o vacaciones resueltas.

**PARAGRAFO:** El servidor público podrá ausentarse del puesto de trabajo, durante las horas laborables y registrar la hora de salida y de regreso en el formulario destinado para estos casos, refrendado por el jefe inmediato.

Las horas así utilizadas serán descontadas de los dieciocho (18) días anuales que puede ausentarse justificadamente del puesto de trabajo el servidor público.

**ARTÍCULO 57: DEL TRÁMITE PARA AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR PERMISO** El servidor público que no pueda asistir puntualmente a su puesto de trabajo deberá informar a su jefe (a) inmediato (a) a más tardar dos horas después (dos horas antes, en las áreas que funcionan las veinticuatro horas) de la hora establecida para el inicio de laborales, indicando el motivo de la ausencia.

Los jefes inmediatos bajo su responsabilidad podrán conceder permisos, hasta por dos (2)



días a sus subalternos, siempre y cuando medien circunstancias especiales, tales como: asuntos personales comprobados de urgencia, asistencia a funerales y otros contemplados. Para tales efectos deberán llenarse los formularios correspondientes.

De existir impedimento justificable para tal comunicación, el servidor público a su regreso a la oficina debe presentar excusa ante el superior inmediato, de lo contrario se le considerará la ausencia como injustificada.

#### **ARTÍCULO 58: DE LA JUSTIFICACION DE AUSENCIA POR EFERMEDAD**

Toda ausencia por enfermedad que no sea superior a dos (2) días no requerirá certificado médico. Las ausencias superiores a dos (2) días a que se tiene derecho por enfermedad requerirán certificado médico, éste debe ser entregado el día que se reintegre a sus labores.

**ARTÍCULO 59: DE LA JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIA ANTERIOR O POSTERIOR A FINES DE SEMANA, DIAS FERIADOS, DE FIESTA O DUELO NACIONAL ESTABLECIDOS, EN DIAS DE PAGOS Y EN DIAS POSTERIORES AL PAGO.** El servidor público que se ausente en días lunes o viernes, o turno durante fines de semana, o en día anterior o posterior a días feriados, de fiesta o duelo nacional establecidos, en días de pagos o en días posteriores al pago deberá justificar y comprobar debidamente dicha ausencia. El incumplimiento por parte del servidor público del requerimiento señalado se considerará falta administrativa.

**ARTÍCULO 60: DE LAS AUSENCIAS JUSTIFICADAS QUE DEBEN COMPENSARSE** Se concederá permiso para estudiantes y docentes universitarios hasta por seis (6) horas semanales, pero el tiempo correspondiente a dichas ausencias será compensado por el servidor público en un plazo no mayor de tres (3) meses, en la forma más conveniente para la institución y de común acuerdo con el superior inmediato y la Oficina Institucional de Recursos Humanos.

Si el servidor público llegara a excederse en los dieciocho (18) días a que tiene derecho en el año calendario, también deberá compensar el tiempo excedido de tiempo compensatorio reconocido o de vacaciones resueltas. Incurrirá en falta administrativa el Superior que no procure la compensación de este tiempo excedido por el servidor público en el plazo señalado.

**ARTÍCULO 61: DE LAS AUSENCIAS INJUSTIFICADAS** El (la) funcionario (a) del Hospital del Niño que se ausente de manera temporal o por tiempo definido de su puesto de trabajo sin la debida justificación incurrirá en falta a este reglamento interno. Las ausencias injustificadas serán descontadas del salario del funcionario.

**PARAGRAFO:** Se considerarán ausencias injustificadas, las no comprendidas en el Artículo 55 del presente reglamento. Estas ausencias serán sancionadas de las siguientes formas:

1. Tres (3) a cuatro 4 ausencias injustificadas consecutivas darán motivo a una suspensión de cinco (5) días de trabajo sin derecho a sueldo. La reincidencia dentro de un año (1) calendario, contado a partir de la fecha de comisión de la primera falta, será considerada como abandono del cargo.
2. Cinco (5) o más días consecutivos de ausencia injustificada serán consideradas como abandono del cargo.

3. Cuando la ausencia injustificada ocurra en días lunes, viernes o turnos fines de semana, día anterior o posterior a días feriados, libres, de fiesta, de duelo nacional o pago causarán las sanciones de acuerdo al cuadro de aplicación.
4. Los funcionarios del Hospital del Niño, que trabajan turnos rotativos que prestan servicios las veinticuatro (24) horas del día, se les computarán sus ausencias anterior y posterior al día libre como lunes o viernes para los efectos del presente artículo.
5. Aquel servidor público que en período de once (11) meses falte más de cuatro (4) viernes o lunes, indistintamente, será destituido. Para estos efectos, los días anteriores y posteriores al día feriado, libres, de fiesta, de duelo nacional o de pago se consideraran como lunes o viernes.

La acumulación de las faltas se hará por un período de once (11) meses a partir de la comisión de la primera falta.

**ARTÍCULO 62:** En aquellos casos en que el servidor público, resulte sancionado o sea privado de libertad corporal, ya sea por haberse ordenado su detención preventiva, o por haberse dictado en su contra pena restrictiva de libertad, se observarán las siguientes reglas:

1. Si se tratase de pena restrictiva de libertad, mediante sentencia debidamente ejecutoriada emanada de autoridad competente, por actos en contra del Hospital del Niño, se procederá a la destitución del servidor público, independientemente del tipo de pena o de la severidad de la misma.
2. En casos de condenas mediante sentencia debidamente ejecutoriada, a penas restrictivas de libertad, que den lugar a ausencias al trabajo por un período mayor de un año, se podrá decretar la destitución del servidor público. En condenas inferiores a un (1) año el servidor público deberá notificar a la Institución, en un término no mayor de treinta (30) días posteriores a la fecha en que quedo debidamente ejecutoriada esta, a fin de tramitar licencia sin sueldo. De no realizarse la notificación en el término establecido, se podrá decretar la destitución del servidor público.
3. Cuando se trate de detención preventiva y la misma ocasione ausencias al trabajo del servidor público, siempre y cuando la autoridad competente haya comunicado la separación del cargo o el servidor público mediante apoderado legal o por sus propios medios, haya comunicado su situación a la Institución en un término no mayor de treinta (30) días. La Institución quedará facultada para que, una vez enterada del hecho, ordene de oficio o a petición de parte, la separación del cargo.

El tiempo no laborado por tales causas se considerará como justificado a través de una licencia sin sueldo sólo para efectos disciplinarios, pero no dará lugar al pago de salario por el tiempo no laborado. En este caso no se requiere cumplir con el requisito de (1) un año de servicio en la Institución.

## **SECCION 5 LICENCIAS**

**ARTÍCULO 63: DEL USO Y LOS TIPOS DE LICENCIAS** El servidor público tiene derecho a solicitar licencia para ausentarse transitoriamente del ejercicio del cargo, a solicitud propia, con conocimiento del Jefe Inmediato y con la autorización de la Autoridad Nominadora, el Director de la Institución. Las licencias pueden ser con sueldo, sin sueldo y especiales.

**ARTÍCULO 64: DE LA SOLICITUD** El servidor público dirigirá por escrito la solicitud de licencia por medio del superior inmediato a la autoridad nominadora, con treinta (30) días de anticipación a la fecha de inicio de la licencia.

El funcionario solicitante, no podrá separarse de su cargo, hasta tanto ésta no le sea aprobada y autorizada mediante Resuelto.

**PARAGRAFO:** En cuanto al uso, solicitud, concesión y aprobación de las licencias, serán reglamentadas por El Patronato del Hospital del Niño.

**ARTÍCULO 65: DE LAS LICENCIAS SIN SUELDO** El servidor público tiene derecho a solicitar licencias sin sueldo para:

1. Asumir un cargo de elección popular
2. Asumir un cargo de libre nombramiento y remoción
3. Estudios formales
4. Asuntos Personales

**ARTÍCULO 66: DE LAS LICENCIAS CON SUELDO** El servidor público tiene derecho a solicitar licencia con sueldo para:

- a. Estudios
- b. Capacitación
- c. Representación de la Institución, el Estado o el país
- d. Representaciones Gremiales

**PARAGRAFO:** Todas las licencias con y sin sueldo deberán ser aprobadas por el Patronato. Podrán concederse licencias por razones personales a aquellos funcionarios del Hospital del Niño con dos (2) años de servicio en la institución, hasta por un (1) año sin derecho a sueldo, cuando a juicio del Director y previa autorización del Patronato, éstas estén plenamente justificadas. Se podrá renunciar a las licencias concedidas en cualquier fecha, con aviso previo de treinta (30) días.

Podrán concederse licencias hasta por dos (2) meses al año (60 días calendario), con derecho a sueldo, para representar al país o a la institución, en Congresos, Conferencias, Asociaciones o Competencias Internacionales, relacionados con el Trabajo o con el Deporte. Dicho sueldo y tiempo no podrá ser descontado de las vacaciones a que tiene derecho el funcionario.

Las licencias con sueldo no afectarán la continuidad del funcionario, ni los beneficios consagrados en los manuales operativos y descriptivos de cargos y demás contemplados en las leyes gremiales vigentes.

**ARTÍCULO 67: DE LAS LICENCIAS ESPECIALES** El servidor público tiene derecho a licencia especial por:

- a. Riesgo Profesional
- b. Enfermedad Profesional
- c. Enfermedad común
- d. Gravidez

El servidor público que se acoja a licencia especial deberá cumplir con las disposiciones establecidas por la Caja de Seguro Social.

**ARTÍCULO 68: DE LA REINCORPORACION** Al vencimiento de cualquiera de las licencias, el servidor público debe reincorporarse al ejercicio de sus funciones, el día hábil posterior al vencimiento, notificar mediante el formulario correspondiente, con su respectiva firma y la del Jefe Inmediato, a la OIRH. De no poder reincorporarse deberá justificar la causa de la ausencia.

**ARTÍCULO 69: DE LA RENUNCIA A LA LICENCIA** El servidor público podrá renunciar al derecho de disfrutar la licencia con o sin sueldo, a su voluntad, avisando con la anticipación que señala el procedimiento técnico.

## **SECCIÓN 6 VACACIONES**

**ARTÍCULO 70: DE LAS VACACIONES** Las vacaciones serán reconocidas por medio de resuelto, una vez adquirido el derecho a disfrutarla. Para efecto del cómputo, las vacaciones comenzarán a contarse a partir del primer día hábil de inicio de labores.

El servidor público que ha servido durante once (11) meses de servicio, tiene derecho a treinta (30) días de descanso remunerados, a razón de un (1) día por cada once (11) días de trabajo efectivamente servido de conformidad con lo expuesto en la Ley, salvo los casos regulados por disposiciones legales y gremiales).

**ARTÍCULO 71: DEL TIEMPO DE VACACIONES** Las vacaciones deben tomarse en forma continua y de acuerdo a la programación anual establecida. El servidor público que desee disfrutar de sus vacaciones deberá solicitarla al jefe inmediato con quince (15) días calendario de Antelación, y éste debe enviar dicha solicitud en el formulario correspondiente a la Oficina Institucional de Recursos Humanos.

Las vacaciones deben tomarse en forma continuada en período no inferiores a quince (15) días, pero en caso de necesidad comprobada del servicio o del funcionario, el (la) jefe (a) de Departamento, previa aprobación de la **Dirección** esta facultado (a) para fraccionarla en periodo no menores de siete (7) días.

Es obligación de las instancias administrativas de la institución evitar que los funcionarios del Hospital del Niño acumulen más de dos meses de vacaciones.

**PARAGRAFO: Debe** tenerse presente que dentro de los treinta (30) días a que tiene derecho el servidor público, hay cuatro (4) sábados y cuatro (4) domingos que deben ser contados como parte del período de vacaciones.

1. Las vacaciones se resolverán en forma automática a la fecha en que se perfeccione el derecho.
2. Para efecto de planillas, las vacaciones se concederán a partir del día (1º) primero o del día (16) dieciséis del mes que corresponde.
3. Cualquier dilación para el ejercicio de las vacaciones deberá ser justificada por escrito por el respectivo superior jerárquico en común acuerdo con el funcionario, ante la Dirección.
4. Cuando trabajen en el Hospital del Niño dos (2) miembros de una familia (cónyuges) procurarán en lo posible y a petición de las partes, señalarles la fecha de sus vacaciones en el mismo periodo.
5. Para los efectos de las vacaciones se considerara que no afecta la continuidad del servicio los siguientes casos:

- a. Las ausencias por enfermedad debidamente justificadas que no excedan en su totalidad de quince (15) días al año.
- b. Ausencias por riesgo profesional que no excedan de ciento veinte días (120) al año.
- c. Licencias por gravidez.
- d. Las ausencias para realizar actividades a que se refiere el artículo (160) del código de trabajo, cuando dichas ausencias no excedan de tres (3) semanas en el interior del País y hasta de dos (2) meses en el exterior durante el período de un (1) año.
- e. Si El servidor público se hospitalizara por enfermedad o accidente, durante el tiempo que disfruta de vacaciones, el lapso que dure dicha hospitalización y la incapacidad posterior generada por ésta no se considerará parte de las vacaciones, y se imputará al fondo por enfermedad inculpable, si tiene derecho, posponiéndose la fecha de cese de las vacaciones por el tiempo de duración de la hospitalización e incapacidad resultante. Para efecto de este artículo debe comunicarse a la OIRH del Hospital del Niño el hecho de la hospitalización, dentro de los tres (3) días siguientes a la fecha en que ocurrió, posterior a este tiempo sólo se reconocerá el periodo pendiente a partir del día siguiente de la notificación.

En caso de retiro o terminación de la relación de trabajo del servidor público la Institución debe, cancelar las vacaciones vencidas y las proporcionales, en un termino no mayor de treinta días de la fecha efectiva de su retiro.

**ARTÍCULO 72: DE LA CONTINUIDAD EN EL TIEMPO DE SERVICIO** Para el reconocimiento y pago de vacaciones, se computará el tiempo de servicio prestado en la Institución y en cualesquiera otras dependencias oficiales del Estado, siempre que exista la continuidad del servicio entre ambas y que el servidor público no haya hecho uso del derecho en la otra dependencia oficial.

Aquellos servidores que al ingresar a la Institución hayan prestado servicios en otra dependencia oficial deberán presentar una certificación expedida por la Oficina Institucional de Recursos Humanos de dicha dependencia indicando la fecha de inicio y de terminación de labores y el tiempo utilizado en concepto de vacaciones, circunscrito a los meses efectivamente laborados.

**ARTÍCULO 73: DE LA POSPOSICION** El jefe inmediato y el servidor público podrán postergar el descanso para una ocasión más oportuna, cuando las necesidades del servicio lo requieran, sin embargo la misma no podrá ser postergada en más de dos (2) ocasiones. Esta notificación de posposición debe ser enviada a la Oficina de Recursos Humanos.

**ARTÍCULO 74: DEL PAGO** El pago correspondiente a las vacaciones puede ser cancelado por Planilla regular o por adelantado a solicitud del servidor público. Esta última opción deberá solicitarla por escrito el servidor público a la Oficina Institucional de Recursos Humanos, mediante el formulario establecido para solicitud de vacaciones, con 15 días hábiles de antelación a la fecha en que pretenda iniciar el goce de las vacaciones y recibir el pago por adelantado, ya que se debe considerar el calendario de pago y las fechas de cierre de planilla.

**ARTÍCULO 75: DE LOS MOTIVOS QUE AFECTAN LA CONTINUIDAD DEL TIEMPO DE SERVICIO** Para los efectos de vacaciones, las licencias sin sueldo afectan la continuidad del tiempo de servicio del servidor público.

## **SECCION 7 DE LA JORNADA DE TRABAJO Y EL TIEMPO COMPENSATORIO**

**ARTÍCULO 76: DE LAS JORNADAS DE TRABAJO** Las jornadas de trabajos pueden ser ordinarias o extraordinarias. Se considera jornada de trabajo ordinaria las que están contempladas en el horario regular de trabajo y son jornadas de trabajo extraordinarias las realizadas en horas fuera del horario regular de trabajo.

**PARAGRAFO:** Los médicos que laboran en jornadas extraordinarias, ya sean Turnos de Disponibilidad o localización, Turnos de efectividad o ejecución, Turno presencial o presencia física o cualquiera otra denominación que se le dé en ese momento, se regirán por las normas, disposiciones y reglamentos que regulen la materia.

**ARTÍCULO 77: DE LA JORNADA EXTRAORDINARIA** Corresponderá al Jefe Inmediato autorizar la realización de trabajo durante la jornada extraordinaria.

El tiempo se reconocerá, siempre que el funcionario (a) haya laborado una hora (1) o más antes de la hora establecida de inicio de labores o una (1) hora o más después de la hora establecida de finalización de labores.

También se considera jornada extraordinaria la asistencia a seminarios obligatorios efectuados en horario distintos a su jornada ordinaria de trabajo.

**PARAGRAFO:** Cuando se trabaje en turnos especiales de trabajo diferentes al horario regular establecido, ello no constituirá jornada extraordinaria.

**ARTÍCULO 78: DEL LÍMITE EN LA AUTORIZACIÓN DE TIEMPO EXTRAORDINARIO** La autorización de tiempo extraordinario no debe excederse del 25% de la jornada laboral ordinaria. En casos excepcionales que por trabajos especiales se exceda este límite se deberá contar con la autorización del director respectivo.

**ARTÍCULO 79: DE LA COMPENSACIÓN DEL TIEMPO EXTRAORDINARIO** El tiempo extraordinario será compensado con descanso remunerado equivalente al tiempo trabajado debidamente registrado en jornada extraordinaria.

**PARAGRAFO:** La OIRH mantendrá un control escrito sobre la concesión del tiempo extraordinario, su total acumulado y el tiempo dentro del cual debe hacerse uso de el, en coordinación con el superior inmediato del funcionario (a). El tiempo compensatorio que acumule el funcionario deberá ser tomado dentro de su jornada laboral en el mismo año fiscal. Es facultad del Director autorizar los casos en que el goce de este beneficio puede ser postergado, previa sustentación del jefe inmediato.

**ARTÍCULO 80: DE LOS GASTOS EN CONCEPTO DE ALIMENTACIÓN** Cuando el servidor público incurra en gastos en concepto de alimentación por la realización de trabajos durante jornada extraordinaria la institución procurará cubrir los mismos.

**ARTÍCULO 81: DE LOS GASTOS EN CONCEPTO DE TRANSPORTE** Tendrá derecho a viático todo funcionario que por motivo de trabajo tengan que transportarse, tomar alimento y/ o dormir fuera de donde habitualmente laboran, de conformidad con los reglamentos vigentes y la tasa establecida en la Ley de presupuesto.

### **TITULO III BIENESTAR DEL SERVIDOR PÚBLICO**

**ARTÍCULO 82: DEL PROGRAMA PARA EL CONTROL DEL USO Y ABUSO DE ALCOHOL Y DROGAS** Con el fin de prevenir y reducir el uso y abuso de drogas ilícitas y alcohol, la Oficina Institucional de Recursos Humanos, diseñará, ejecutará y mantendrá actualizado un programa de educación y prevención en el ámbito institucional.

**ARTÍCULO 83: DE LOS DERECHOS DEL SERVIDOR PÚBLICO DISCAPACITADO**  
La institución garantiza al servidor público discapacitado el derecho al trabajo de forma útil y productiva, respetando el derecho del mismo a recibir tratamiento conforme a la discapacidad y acatando las recomendaciones de las instituciones de salud correspondientes.

**ARTÍCULO 84: DE LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR LABORAL** La institución desarrollará programas de medio ambiente, salud ocupacional, seguridad e higiene del trabajo, los cuales deberán ser cumplidos por todas las instancias de la institución.

### **TITULO IV RETIRO DEL CARGO**

**ARTÍCULO 85: DE LA DESVINCULACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO EN PERIODO DE PRUEBA** La desvinculación del servicio público se hará cuando la evaluación del desempeño del servidor público durante el período de prueba resulte insatisfactoria o cuando durante el período de prueba resulte positivo en el examen de detección de consumo de drogas ilícitas.

**ARTÍCULO 86: DE LA RENUNCIA** El servidor público manifestará por escrito en forma libre y espontánea su decisión de separarse permanentemente del cargo. La renuncia será aceptada por la autoridad nominadora.

Sin embargo, el servidor público no debe abandonar el puesto sin haber comunicado a su jefe inmediato la decisión de su renuncia, por lo menos con quince (15) días de anticipación. En caso de que incurra en la violación de esta norma, se le descontará el equivalente a una semana de trabajo.

**ARTÍCULO 87: DE LA DESTITUCION** La destitución se aplicará como medida disciplinaria al servidor público por la reincidencia en el incumplimiento de deberes y por la violación de derechos y prohibiciones, al igual que por las conductas que admiten destitución directa de acuerdo a lo establecido en el presente reglamento y la Ley 9 del 20 de junio de 1994.

**ARTÍCULO 88: REDUCCION DE FUERZA** El Hospital del Niño podrá decretar un programa de reducción de fuerza, por razones especiales; y se procederá de acuerdo con lo establecido en la Ley 9 de 20 de junio de 1994.

**ARTÍCULO 89: FALLECIMIENTO DEL SERVIDOR PÚBLICO** En caso de fallecimiento del servidor público, se le concederá a su beneficiario previamente designado el pago de los salarios que hubiere devengado y el monto de vacaciones a que hubiere tenido derecho.

Este pago se regirá de acuerdo a lo establecido en la Ley 10 de 20 de enero de 1998, que establece el procedimiento para entrega a familiares, de las prestaciones a que tuviere derecho.

## **TITULO V DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO**

### **CAPITULO I LOS DEBERES**

**ARTÍCULO 90: LOS DEBERES** Son deberes de los servidores públicos en general los siguientes:

1. Respetar y cumplir las normas vigentes de la Constitución, las leyes, los reglamentos y demás disposiciones de trabajo.
2. Realizar personalmente las funciones propias del cargo, con la intensidad, responsabilidad, honradez, prontitud, cuidado y eficiencia que sean compatibles con sus fuerzas, aptitudes, preparación y destreza, en el tiempo y lugar estipulado.
3. Desempeñarse con conciencia ciudadana, honestidad y sentido de la misión social que debe cumplir como tal.
4. Asistir puntualmente al puesto de trabajo en condiciones psíquicas y físicas apropiadas para cumplir su labor.
5. Observar los principios morales y normas éticas, como parámetros fundamentales de orientación para el desempeño de sus funciones, de forma que no menoscabe el prestigio de la Institución.
6. Cumplir y hacer cumplir las normas vigentes y las instrucciones provenientes de autoridad competente, a efecto de garantizar la seguridad y salud de los servidores públicos y los ciudadanos en general.
7. Informar de inmediato, cualquier accidente, enfermedad infectocontagiosa o daño a la salud o el consumo de medicamentos que puedan provocar limitación funcional, que sobrevenga durante la ejecución del trabajo o en relación a éste, así como los que puedan causar riesgo a la seguridad o salud.
8. Evaluar a los subalternos con objetividad, atendiendo rigurosamente los parámetros establecidos.
9. Acatar las órdenes e instrucciones emanadas de los superiores que dirijan o supervisen las actividades del servicio correspondiente, siempre y cuando no contradigan los procedimientos establecidos en la Ley y no atenten contra su honra y dignidad.
10. Tratar con cortesía y amabilidad al público, superiores, compañeros y subalternos, empleando un vocabulario exento de expresiones despectivas o soeces.
11. Notificar a las instancias correspondientes cualquier hecho comprobado que pueda desprestigiar, dañar o causar perjuicio al Hospital del Niño.
12. Atender los asuntos de su competencia dentro de los términos establecidos en la Ley y los reglamentos.
13. Cuidar, con la diligencia de un buen padre de familia, todos los bienes, útiles, materiales, herramientas, mobiliario y equipo confiados a su custodia, uso o administración.



14. Garantizar la prestación de servicios mínimos, en los casos en que la Constitución y la Ley otorguen el derecho a huelga y ésta se dé.
15. Resolver, dentro del término de treinta (30) días de efectuada la petición, consulta o queja hecha por cualquier ciudadano, siempre y ésta se presente por escrito en forma respetuosa y el servidor público sea el competente para ello.
16. Guardar estricta reserva sobre la información o documentación que conozca por razón del desempeño de sus funciones, y que no esté destinada al conocimiento general.
17. Trabajar tiempo extraordinario cuando su superior lo solicite, cuando por siniestro ocurrido o riesgo inminente se encuentre en peligro la vida de las personas o la existencia misma del centro de trabajo.
18. Salvo instrucción superior en contrario y de acuerdo a los requisitos del cargo, asistir o mantenerse en el puesto de trabajo prestando el servicio en jornada ordinaria y extraordinaria hasta que llegue su reemplazo o concluya la gestión bajo su responsabilidad.
19. Informar a su superior para que lo declare impedido de la atención de un trámite administrativo que ataña a los familiares del servidor público hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
20. Informar en el plazo oportuno en caso de que se participe de un supuesto de nepotismo sobreviniente, para que se tomen las medidas correctivas.
21. Asistir al lugar de trabajo vestido apropiadamente, sin ir en contra del orden y la moral pública o que se menoscabe el prestigio del Hospital del Niño.
22. Utilizar el equipo, material o vestimenta que se provea, como medida de seguridad para prevenir accidentes o riesgos en el trabajo.
23. Actualizar en la OIRH sus datos personales, de educación y otros de interés que deban reposar en su expediente personal;
24. Someterse a los exámenes médicos y de detección de drogas, que requiera la Institución, de acuerdo al Programa que se establezca.
25. Asistir a los cursos, seminarios y demás actividades de adiestramiento que programe la dependencia y para la cual haya sido previamente designado.

## **CAPITULO II LOS DERECHOS**

**ARTÍCULO 91: DE LOS DERECHOS** Todo servidor público del Hospital del Niño tendrá, independientemente de otros, los derechos siguientes:

1. Recibir inducción por parte de la Oficina de Recursos Humanos referente a la misión, visión, objetivos, estructura organizacional y funcionamiento del Hospital del Niño, sus deberes, derechos, prohibiciones y salarios. Ser instruido por el superior inmediato sobre sus funciones básicas, instrucciones específicas del cargo, responsabilidades y cualquier otra información pertinente.
2. Ejercer las funciones atribuidas a su cargo.
3. Tomar o disfrutar del descanso anual remunerado y vacaciones proporcionales.
4. Optar por licencias con o sin sueldo y especiales
5. Percibir compensación por jornadas extraordinarias
6. Gozar de los beneficios, prestaciones y bonificaciones generales establecidas por la Constitución, las leyes, los reglamentos, los acuerdos y otros que decrete el Gobierno y el Patronato del Hospital del Niño en lo que le compete.

7. Gozar de confidencialidad en las denuncias relativas al incumplimiento del régimen disciplinario por parte de terceros u otros funcionarios.
  8. Solicitar y obtener resultados de informes, exámenes y demás datos personales en poder de las autoridades del Hospital del Niño y de los resultados generales de las evaluaciones e investigaciones en los cuales sea parte.
  9. Apelar a las decisiones de las autoridades administrativas, siguiendo el orden jerárquico.
  10. Conocer y obtener sus evaluaciones periódicas
  11. Gozar de la garantía de libre afiliación religiosa, política y gremial
  12. Capacitarse y adiestrarse
  13. Trabajar en ambiente seguro, higiénico y adecuado
  14. Trabajar con equipo y maquinaria en buenas condiciones físicas y mecánicas.
  15. Contar con implementos adecuados que garanticen su protección, salud y seguridad de acuerdo con la naturaleza de su trabajo, y sin que ello conlleve costo alguno para el servidor público.
  16. Hacer las recomendaciones válidas para el mejoramiento del servicio, seguridad, salud y el mantenimiento de la buena imagen del Hospital del Niño, en todo momento y en especial en caso de conflictos.
  17. Gozar de los demás derechos establecidos en la Ley 9 de 1994 y en sus reglamentos
  18. Ejercer el derecho a huelga, de acuerdo con lo que establece la Ley 9 de 1994.
- Estos derechos lo ejercerán de acuerdo con la Ley de Carrera Administrativa, sus reglamentos y el presente reglamento interno.

### **CAPITULO III LAS PROHIBICIONES**

**ARTÍCULO 92: DE LAS PROHIBICIONES** Con el fin de garantizar la buena marcha del Hospital del Niño, el logro de sus objetivos y el efectivo ejercicio de los derechos previamente citados, queda prohibido al servidor público:

1. Trabajar en el mismo Departamento, Servicio y/o Sección los cónyuges, así como aquellas personas que mantengan entre sí relaciones de parentesco dentro del primero y segundo grado de consanguinidad ( padre e hijos, abuelos, nietos y hermanos) y primero de afinidad (yerno, nuera, suegros). Al entrar en algunas de estas situaciones, la autoridad nominadora dispondrá el traslado de alguno de ellos dentro del **Hospital del Niño**.
2. Se exceptúa de las disposiciones del Acápite 1, las situaciones especiales, por razones de servicio, aprobadas conjuntamente por la **Dirección y el Patronato**.
3. El servidor público que marque o firme por otro u otra, al igual que el (la) beneficiado (a) estará sujeto a lo dispuesto en el Régimen Disciplinario.
4. Recibir visitas o atender asuntos personales en horas de trabajo.
5. Abandonar el lugar de trabajo sin mediar permiso previo del jefe (a) respectivo (a);
6. Promover y mantener conversación o diálogo con el público o con otros funcionarios que entorpezcan la normal ejecución del trabajo.
7. Utilizar los teléfonos del **Hospital del Niño** para hacer o recibir llamadas telefónicas de carácter personal, salvo casos de urgencia o evidente gravedad.
8. Percibir honorarios de los pacientes en atención o inducirlos a que utilice los servicios médicos en el ejercicio privado de la profesión.
9. Acudir al trabajo en estado de embriaguez, cualquier forma de narcosis o al consumir cualquier tipo de droga alucinógena o psico-estimulante.

10. Prolongar innecesariamente la tramitación y despacho de los asuntos oficiales a su cargo.
11. Solicitar o recibir dádivas o gratificaciones de cualquier clase, por la ejecución de trabajo propios del cargo o por la tramitación de negocios;
12. Atentar de palabra o de hecho, contra la dignidad de los superiores, subalterno, compañeros, paciente y público en general.
13. Comprar, vender y promover las ventas de rifas, mercancía y actividades similares dentro del Hospital del Niño, a menos que sean autorizadas por la Dirección.
14. Retirar del área de trabajo equipo o material de propiedad del Hospital del Niño, sin previa autorización de la Dirección.
15. Apropiarse de materiales, equipo, valores o deshechos del Hospital de Niño.
16. Utilizar los vehículos de propiedad del Hospital del Niño, para asuntos no oficiales.
17. Incurrir en nepotismo.
18. Incurrir en acoso sexual y laboral.
19. Establecer fueros o privilegios personales o discriminación de raza, clase social, sexo, religión o ideas políticas.
20. Cobrar salario sin cumplir con su jornada de trabajo, salvo las excepciones contempladas en la Ley y este Reglamento.
21. Realizar actos políticos partidistas de cualquier índole en el Hospital del Niño.

## **TITULO VI PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS**

**ARTÍCULO 93: PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS** Independientemente de los recursos legales que procedan, todo servidor público, podrá presentar peticiones, quejas o reclamaciones respetuosas por motivo de interés institucional o particular en forma verbal o escrita, ante su jefe inmediato.

De no obtener respuesta o no estar satisfecho con la misma, el funcionario tendrá derecho a recurrir a las instancias superiores, en el plazo establecido.

Para este fin se debe seguir el siguiente procedimiento:

1. Todo servidor público que se considere con derecho a presentar una petición, queja o reclamación, podrá formularla en primera instancia, ante su jefe inmediato, forma verbal o escrita. El jefe inmediato deberá atender y dar respuesta al caso dentro del término de cinco (5) días hábiles, siguientes a la fecha de la presentación de la solicitud.
2. Si el jefe inmediato no responde el caso en el término establecido o si el funcionario considera injusta la decisión podrá elevar su petición, queja o reclamación, ante el funcionario jerárquicamente superior a su jefe inmediato, quién tendrá la obligación de atenderlo en el término de ocho (8) días hábiles.

### **PARAGRAFO:**

1. Si el jefe inmediato o el superior jerárquico no le brindan respuesta oportuna a la solicitud del servidor público, serán sancionados de conformidad con lo establecido en este Reglamento.
2. En toda resolución que resuelve una instancia se deberán indicar los recursos que procedan y el término para interponerlos.
3. La interposición de un recurso podrá hacerse en el acto de notificación o mediante escrito, dentro del término establecido en la ley.

## TITULO VII REGIMEN DISCIPLINARIO

### CAPITULO I LAS FALTAS Y SANCIONES

**ARTÍCULO 94: DE LAS FALTAS** El servidor público que cometa una falta administrativa por el incumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley 9 de 20 de junio de 1994, sus reglamentos y este Reglamento Interno, será sancionado disciplinariamente sin perjuicio de su responsabilidad civil y penal proveniente del mismo hecho.

**ARTÍCULO 95: DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS** Las sanciones que se aplicarán por la comisión de una falta administrativa son las siguientes:

- a. **Amonestación Verbal**: consiste en el llamado de atención privado que aplica personalmente el superior inmediato al servidor público sobre su conducta. Informe de esta amonestación se envía a la O.I.R.H. con constancia de recibo por parte del funcionario amonestado.
- b. **Amonestación escrita**: consiste en el llamado de atención formal escrito que aplica personalmente el superior inmediato al servidor público sobre su conducta. Copia de esta amonestación se envía al expediente personal en la O.I.R.H. con constancia de recibo por parte del funcionario amonestado.
- c. **Suspensión**: Consiste en la interrupción del ejercicio del cargo sin goce a sueldo que aplica el superior inmediato al servidor público por reincidencia en faltas o la comisión de una falta grave. La sanción debe ser formalizada por resolución.
- d. **Destitución del cargo**: consiste en la desvinculación permanente del servidor público que aplica la autoridad nominadora por la comisión de una de las causales establecidas en el régimen disciplinario o por la reincidencia de faltas administrativas.

**ARTÍCULO 96: DE LA CLASIFICACIÓN DE LAS FALTAS** De acuerdo a la gravedad de las faltas se clasifican en:

- **Faltas leves: por** incumplimiento de disposiciones administrativas o de cualquier acto contrario a los deberes establecidos para mantener el orden y subordinación institucional.
- **Faltas graves:** tipificadas como la infracción de obligaciones o prohibiciones legalmente establecidas, relativas a preservar la competencia, lealtad, honestidad y moralidad de los actos públicos y privados que menoscabe el prestigio e imagen del Hospital del Niño y la Administración Pública.
- **Faltas de Máxima Gravedad:** las conductas tipificadas en la Ley 9 de 20 de junio de 1994 que admiten directamente la sanción de destitución y las contempladas en este Reglamento Interno.

La caducidad de las faltas leves será de un (1) año calendario, mientras que la caducidad de las graves será de dos (2) años calendario.

**ARTÍCULO 97: DE LA APLICACIÓN PROGRESIVA DE SANCIONES** La violación de las normas de carácter disciplinario acarreará la aplicación de las sanciones enunciadas de modo progresivo, dependiendo de la gravedad de la falta.

**ARTÍCULO 98: DE LA APLICACIÓN DE LA SANCION DE SUSPENSIÓN** El número de suspensiones no será mayor de tres (3) en el término de un (1) año laborable, ni sumar más de diez (10) días hábiles, durante el mismo período. Al servidor público que se exceda de este límite se le aplicará la sanción de destitución del cargo.

**ARTÍCULO 99: DE LA TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS** Para determinar las conductas que constituyan faltas administrativas se aplicarán los criterios del cuadro siguiente, para orientar la calificación de la gravedad de las faltas así como la sanción que le corresponda.

**FALTAS LEVES**

<b>NATURALEZA DE LAS FALTAS</b>	<b>PRIMERA VEZ</b>	<b>REINCIDENCIA</b>
1. Desobedecer las órdenes o instrucciones que impartan los superiores jerárquicos.	Amonestación verbal	1°. Amonestación escrita 2°. Suspensión dos (2) días 3°. Suspensión tres (3) días 4°. Suspensión cinco (5) días 5°. Destitución
2. Tratar con irrespeto y descortesía a los compañeros de trabajo y al público	Amonestación verbal	1°. Amonestación escrita 2°. Suspensión dos (2) días 3°. Suspensión tres (3) días 4°. Suspensión cinco (5) días 5°. Destitución
3. Realizar actividades ajenas al ejercicio de las funciones del cargo, durante el horario de trabajo establecido	Amonestación verbal	1°. Amonestación escrita 2°. Suspensión dos (2) días 3°. Suspensión tres (3) días 4°. Suspensión cinco (5) días 5°. Destitución
4. Abusar del uso del teléfono en asuntos no oficiales	Amonestación verbal	1°. Amonestación escrita 2°. Suspensión dos (2) días 3°. Suspensión tres (3) días 4°. Suspensión cinco (5) días 5°. Destitución
5. Omitir el uso del carné de identificación de la Institución	Amonestación verbal	1°. Amonestación escrita 2°. Suspensión dos (2) días 3°. Suspensión tres (3) días 4°. Suspensión cinco (5) días 5°. Destitución
6. No realizar o impedir la limpieza general de los equipos, herramientas e instrumentos de trabajo que utilice el servidor público en el cumplimiento de sus funciones.	Amonestación verbal	1°. Amonestación escrita 2°. Suspensión dos (2) días 3°. Suspensión tres (3) días 4°. Suspensión cinco (5) días 5°. Destitución
7. Abstenerse de cumplir las normas relativas al medio ambiente, la salud	Amonestación verbal	1°. Amonestación escrita 2°. Suspensión dos (2) días

ocupacional, de seguridad e higiene del trabajo.		3°. Suspensión tres (3) días 4°. Suspensión cinco (5) días 5°. Destitución
8. Abstenerse de utilizar durante la jornada de trabajo los implementos de seguridad necesarios y que le han sido suministrados para el desempeño de su labor en forma segura y eficiente.	Amonestación verbal	1°. Amonestación escrita 2°. Suspensión dos (2) días 3°. Suspensión tres (3) días 4°. Suspensión cinco (5) días 5°. Destitución
9. Vender o comprar artículos, prendas, pólizas, rifas, chances, lotería y mercancía en general durante la jornada de trabajo, dentro del área hospitalaria.	Amonestación verbal	1°. Amonestación escrita 2°. Suspensión dos (2) días 3°. Suspensión tres (3) días 4°. Suspensión cinco (5) días 5°. Destitución
10. Asistir al lugar de trabajo vestido inadecuadamente, o en contra de la moral y el orden público o de manera que se menoscabe el prestigio de la Institución	Amonestación verbal	1°. Amonestación escrita 2°. Suspensión dos (2) días 3°. Suspensión tres (3) días 4°. Suspensión cinco (5) días 5°. Destitución
11. Asistir al lugar de trabajo sin el uniforme completo, cuando la institución lo ha establecido y no mantener la apariencia personal adecuada	Amonestación verbal	1°. Amonestación escrita 2°. Suspensión dos (2) días 3°. Suspensión tres (3) días 4°. Suspensión cinco (5) días 5°. Destitución
12. No asistir puntualmente a su puesto de trabajo en el horario convenido. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hasta tres tardanzas injustificadas de 5 a 10 minutos en un mes.</li> <li>• Hasta una tardanza injustificada de 10 minutos o más en un mes.</li> <li>• También se considerará ausencia injustificada la omisión de registrar la asistencia a la entrada y salida de la jornada laboral, no justificada.</li> </ul>	Amonestación verbal	1°. Amonestación escrita 2°. Suspensión dos (2) días 3°. Suspensión tres (3) días 4°. Suspensión cinco (5) días 5°. Destitución
13. Ausencia injustificada en cualquier día de la semana.  En concordancia con el Art. 55 de este Reglamento	Amonestación verbal  Y se descontará el día	1°. Amonestación escrita 2°. Suspensión dos (2) días 3°. Suspensión tres (3) días 4°. Suspensión cinco (5) días 5°. Destitución
14. Entorpecer las labores y todo acto que altere el orden y la disciplina en el lugar de trabajo.	Amonestación verbal	1°. Amonestación escrita 2°. Suspensión dos (2) días 3°. Suspensión tres (3) días 4°. Suspensión cinco (5) días 5°. Destitución
15. Ingerir alimentos frente al público, siempre y cuando la Institución suministre el área designada con este fin.	Amonestación verbal	1°. Amonestación escrita 2°. Suspensión dos (2) días 3°. Suspensión tres (3) días 4°. Suspensión cinco (5) días

		5°. Destitución
16. Recabar cuotas o contribuciones entre el personal, salvo aquellas autorizadas	Amonestación verbal	1°. Amonestación escrita 2°. Suspensión dos (2) días 3°. Suspensión tres (3) días 4°. Suspensión cinco (5) días 5°. Destitución
17. Extralimitarse en la concesión del tiempo compensatorio al personal a su cargo.	Amonestación verbal	1°. Amonestación escrita 2°. Suspensión dos (2) días 3°. Suspensión tres (3) días 4°. Suspensión cinco (5) días 5°. Destitución
18. Abandonar temporalmente el puesto de trabajo durante el horario de trabajo, sin la autorización correspondiente.	Amonestación verbal	1°. Amonestación escrita 2°. Suspensión dos (2) días 3°. Suspensión tres (3) días 4°. Suspensión cinco (5) días 5°. Destitución
19. Entrar a las áreas de acceso restringido sin previa autorización.	Amonestación verbal	1°. Amonestación escrita 2°. Suspensión dos (2) días 3°. Suspensión tres (3) días 4°. Suspensión cinco (5) días 5°. Destitución

**FALTAS GRAVES:**

<b>NATURALEZA DE LAS FALTAS</b>	<b>PRIMERA VEZ</b>	<b>REINCIDENCIA</b>
1. Permitir a sus subalternos que laboren en estado de embriaguez o bajo el efecto de drogas ilícitas o medicamentos que afecten su capacidad.	Amonestación escrita	1°. Suspensión dos (2) días 2°. Suspensión tres (3) días 3°. Suspensión cinco (5) días 4°. Destitución
2. Desempeñar el cargo indecorosamente u observar una conducta en su vida privada que ofenda al orden, la moral pública y que menoscabe el prestigio de la Institución.	Amonestación escrita	1°. Suspensión dos (2) días 2°. Suspensión tres (3) días 3°. Suspensión cinco (5) días 4°. Destitución
3. Uso indebido del carné de Identificación de la Institución.	Amonestación escrita	1°. Suspensión dos (2) días 2°. Suspensión tres (3) días 3°. Suspensión cinco (5) días 4°. Destitución
4. Abstenerse de cumplir las normas relativas al ambiente, la salud ocupacional, de seguridad e higiene del trabajo	Amonestación escrita	1°. Suspensión dos (2) días 2°. Suspensión tres (3) días 3°. Suspensión cinco (5) días 4°. Destitución
5. No informar a su superior inmediato, con la mayor brevedad posible sobre enfermedades infecto – contagiosas, accidentes y lesiones que sufra dentro	Amonestación escrita	1°. Suspensión dos (2) días 2°. Suspensión tres (3) días 3°. Suspensión cinco (5) días 4°. Destitución

o fuera del puesto de trabajo.		
6. Tramitar asuntos de carácter oficial sin seguir el orden jerárquico establecido.	Amonestación escrita	1°. Suspensión dos (2) días 2°. Suspensión tres (3) días 3°. Suspensión cinco (5) días 4°. Destitución
7. Utilizar el servicio telefónico de larga distancia o llamadas a teléfonos celulares con carácter particular. Además, deberá cancelar el monto de la llamada.	Amonestación escrita	1°. Suspensión dos (2) días 2°. Suspensión tres (3) días 3°. Suspensión cinco (5) días 4°. Destitución
8. Celebrar reuniones sociales fuera de horas laborales en las instalaciones de la institución, sin previa autorización.	Amonestación escrita	1°. Suspensión dos (2) días 2°. Suspensión tres (3) días 3°. Suspensión cinco (5) días 4°. Destitución
9. Omitir la denuncia ante el superior inmediato de cualquier acto deshonesto del cual tenga conocimiento el servidor público, ya sea que esté involucrado un funcionario u otra persona natural.	Amonestación escrita	1°. Suspensión dos (2) días 2°. Suspensión tres (3) días 3°. Suspensión cinco (5) días 4°. Destitución
10. Desaprovechar las actividades que se le ofrecen para su adiestramiento, capacitación o perfeccionamiento profesional.	Amonestación escrita	1°. Suspensión dos (2) días 2°. Suspensión tres (3) días 3°. Suspensión cinco (5) días 4°. Destitución
11. Transportar en vehículos oficiales a personas ajenas a la institución.	Amonestación escrita	1°. Suspensión dos (2) días 2°. Suspensión tres (3) días 3°. Suspensión cinco (5) días 4°. Destitución
12. Hacer apuestas o juegos de azar en el ejercicio de sus funciones.	Amonestación escrita	1°. Suspensión dos (2) días 2°. Suspensión tres (3) días 3°. Suspensión cinco (5) días 4°. Destitución
13. No proveerle a los subalternos nuevos, las instrucciones específicas del puesto de trabajo, por escrito, procedimientos, materiales y equipo de trabajo mínimo para realizar las actividades propias del cargo.	Amonestación escrita	1°. Suspensión dos (2) días 2°. Suspensión tres (3) días 3°. Suspensión cinco (5) días 4°. Destitución
14. Extralimitarse en la concesión del tiempo compensatorio al personal a su cargo	Amonestación escrita	1°. Suspensión dos (2) días 2°. Suspensión tres (3) días 3°. Suspensión cinco (5) días 4°. Destitución
15. No informar a su superior inmediato sobre cualquier falta o error que haya llegado a su conocimiento por razones de su trabajo o de sus funciones y que afecte a la Institución.	Amonestación escrita	1°. Suspensión dos (2) días 2°. Suspensión tres (3) días 3°. Suspensión cinco (5) días 4°. Destitución



16. El que resulte culpable en un accidente de tránsito en el manejo de vehículo de la Institución, mediante resolución de la autoridad competente, debidamente ejecutoriada.	Amonestación escrita <b>Parágrafo:</b> El funcionario deberá cubrir los costos de los daños ocasionados, no cubiertos.	1°. Suspensión dos (2) días 2°. Suspensión tres (3) días 3°. Suspensión cinco (5) días 4°. Destitución
17. Abandono del puesto de trabajo antes de la hora establecida de finalización de labores	Amonestación escrita	1°. Suspensión dos (2) días 2°. Suspensión tres (3) días 3°. Suspensión cinco (5) días 4°. Destitución
18. Registrar la asistencia de otro servidor público o permitir que lo hagan a su favor	Amonestación escrita	1°. Suspensión dos (2) días 2°. Suspensión tres (3) días 3°. Suspensión cinco (5) días 4°. Destitución
19. Encubrir u ocultar irregularidades o cualquier asunto que afecte la buena marcha de la Institución.	Suspensión dos (2) días	1°. Suspensión tres (3) días 2°. Suspensión cinco (5) días 3°. Destitución
20. Fumar dentro de las instalaciones de la Institución. Ley 13 de 24 de enero de 2008, ARTÍCULO 5.	Suspensión dos (2) días	1°. Suspensión tres (3) días 2°. Suspensión cinco (5) días 3°. Destitución
21. Desatender los exámenes médicos que requiera la Institución.	Suspensión dos (2) días	1°. Suspensión tres (3) días 2°. Suspensión cinco (5) días 3°. Destitución
22. Registrar la asistencia de otro servidor público, o permitir que lo hagan a su favor.	Suspensión dos (2) días	1°. Suspensión tres (3) días 2°. Suspensión cinco (5) días 3°. Destitución
23. No permitirle a sus subalternos participar en los programas de bienestar del servidor público y de relaciones laborales.	Suspensión dos (2) días	1°. Suspensión tres (3) días 2°. Suspensión cinco (5) días 3°. Destitución
24. No autorizar el uso de tiempo compensatorio de sus subalternos	Suspensión dos (2) días	1°. Suspensión tres (3) días 2°. Suspensión cinco (5) días 3°. Destitución
25. Conducir o permitir conducir vehículos de la Institución sin autorización previa.	Suspensión dos (2) días	1°. Suspensión tres (3) días 2°. Suspensión cinco (5) días 3°. Destitución
26. Ser responsable por la pérdida o daño de objetos, dinero, instrumentos, útiles, equipos o maquinaria, entregadas para la custodia o para la ejecución de las labores, debidamente comprobada.	Suspensión dos (2) días <b>Parágrafo:</b> La Institución podrá proceder legalmente, con el objeto de reponer el activo; y a su vez, el funcionario estará obligado a responsabilizarse por los perjuicios ocasionados.	1°. Suspensión tres (3) días 2°. Suspensión cinco (5) días 3°. Destitución
27. Negarse a cooperar, obstruir o interferir en una investigación oficial.	Suspensión dos (2) días	1°. Suspensión tres (3) días 2°. Suspensión cinco (5) días

		3°. Destitución
28.Extralimitarse en sus funciones y por la actuación u omisión negligente de sus responsabilidades.	Suspensión dos (2) días	1°. Suspensión tres (3) días 2°. Suspensión cinco (5) días 3°. Destitución
29.La sustracción de documentos, materiales y/o equipo de trabajo de la Institución sin previa autorización.	Suspensión dos (2) días	1°. Suspensión tres (3) días 2°. Suspensión cinco (5) días 3°. Destitución
30.Proferir amenazas verbales o escritas, conducirse irrespetuosamente, hacer uso de lenguaje insultante o soez hacia los miembros del patronato, Director, Jefes, compañeros de trabajo, subalternos o público en general, debidamente comprobado.	Suspensión dos (2) días	1°. Suspensión tres (3) días 2°. Suspensión cinco (5) días 3°. Destitución
31.Incumplir las normas establecidas sobre el otorgamiento de vacaciones del personal a su cargo.	Suspensión dos (2) días	1°. Suspensión tres (3) días 2°. Suspensión cinco (5) días 3°. Destitución
32.Retardar, negar o favorecer injustificadamente, el trámite de asuntos oficiales o la prestación del servicio que corresponde, de acuerdo a las funciones del cargo.	Suspensión dos (2) días	1°. Suspensión tres (3) días 2°. Suspensión cinco (5) días 3°. Destitución
33.No tramitar la solicitud de capacitación de un subalterno.	Suspensión dos (2) días	1°. Suspensión tres (3) días 2°. Suspensión cinco (5) días 3°. Destitución
34.Utilizar su cargo o influencia oficial, para coaccionar a alguna persona en beneficio propio o de terceros.	Suspensión dos (2) días	1°. Suspensión tres (3) días 2°. Suspensión cinco (5) días 3°. Destitución
35.Promover o participar en peleas con o entre servidores públicos, con público en general o cualesquiera otras personas.	Suspensión dos (2) días	1°. Suspensión tres (3) días 2°. Suspensión cinco (5) días 3°. Destitución
36.Utilizar al personal, bienes, equipo, vehículos o servicios de la institución en trabajos para beneficio propio o de terceros.	Suspensión dos (2) días	1°. Suspensión tres (3) días 2°. Suspensión cinco (5) días 3°. Destitución
37.Asistir al trabajo bajo manifiestos efectos del alcohol, o bajo cualquier forma de narcosis prohibida, debidamente comprobada	Suspensión dos (2) días <b>Parágrafo:</b> No se permitirá su permanencia en las áreas de trabajo de la Institución y se considerará ausencias injustificadas ocasionando el descuento del día no laborado.	1°. Suspensión tres (3) días 2°. Suspensión cinco (5) días 3°. Destitución
38.Conducir vehículos de la Institución en estado de embriaguez o bajo	Suspensión dos (2) días	1°. Suspensión tres (3) días 2°. Suspensión cinco (5) días

efectos de cualquier tipo de narcosis.		3°. Destitución
39. No aplicar objetivamente la evaluación del desempeño o el régimen disciplinario, al personal subalterno a su cargo.	Suspensión cinco (5) días	1°. Suspensión diez (10) días 2°. Destitución
40. Discriminar por raza, sexo, religión, ideología, creencias, status social, condición laboral o cualquier forma de discriminación contraria a los derechos humanos.	Suspensión diez (10) días	1°. Destitución
41. Destruir o desaparecer documentos o información oficial, sin seguir los procedimientos institucionales que regulen esta materia.	Suspensión diez (10) días <b>Parágrafo:</b> Esta falta se aplicará igualmente al jefe que ordene estas acciones sin cumplir los procedimientos.	1°. Destitución
42. Recibir o solicitar propinas o regalos de suplidores por compras o servicios que requiera la institución.	Suspensión diez (10) días	1°. Destitución
43. No trabajar en tiempo extraordinario o mantenerse en su puesto de trabajo hasta que llegue su reemplazo o concluya la gestión bajo su responsabilidad o por siniestro o riesgo inminente se encuentre en peligro la vida de persona o la seguridad de la institución.	Suspensión diez (10) días <b>Parágrafo:</b> En aquellas áreas donde la falta de prestación del servicio afecte la salud o la vida, se aplicará directamente la destitución.	1°. Destitución
44. Abandonar su puesto de trabajo sin que llegue su reemplazo o sin permiso de su jefe inmediato, sin causa justificada.	Suspensión diez (10) días <b>Parágrafo:</b> En aquellas áreas donde la falta de prestación del servicio afecte la salud o la vida, se aplicará directamente la destitución.	1°. Destitución
45. Introducir o portar armas de cualquier naturaleza durante las horas de trabajo, salvo que se cuente con autorización para ello.	Suspensión diez (10) días	1°. Destitución
46. Discriminar por cualquier motivo	Suspensión diez (10) días	1°. Destitución
47. Cobrar salario sin cumplir con su horario de trabajo establecido.	Suspensión diez (10) días	1°. Destitución

## FALTAS DE MÁXIMA GRAVEDAD

NATURALEZA DE LA FALTA	PRIMERA VEZ
1. Presentar certificados falsos que le atribuyan conocimientos, cualidades, habilidades, experiencias o facultades para la obtención de nombramientos, ascensos, aumentos y otros.	Destitución
2. Cobro, recaudo o descuento de cuotas o contribuciones para fines políticos a los servidores públicos aún a pretexto de que son voluntarios.	Destitución
3. Exigir la afiliación o renuncia a un determinado partido político u organización para poder optar a un puesto público o poder permanecer en el mismo.	Destitución
4. Todo tipo de actividad proselitista o de propaganda política, tales como la fijación, colocación o distribución de anuncios o afiches a favor de candidatos o partidos políticos en las oficinas, dependencias y edificios predios al Hospital del Niño, así como el uso de emblemas, símbolos distintivos o imágenes de candidatos o partidos dentro de los edificios públicos, por parte de los servidores públicos.	Destitución
5. Ordenar a los subalternos la asistencia a actos políticos de cualquier naturaleza, o utilizar con este fin vehículos o cualesquiera otros recursos del Estado; o impedir la asistencia de los servidores públicos a este tipo de actos fuera de horas laborales.	Destitución
6. Favorecer, impedir o influir, de cualquier forma, en la afiliación o desafiliación de las asociaciones de servidores públicos.	Destitución
7. Solicitar o recibir pago indebido, dádivas o gratificaciones de cualquier clase, por la ejecución de acciones o trabajos propios del cargo.	Destitución
8. Dar trato de privilegio a los trámites de familiares o personas jurídicas de familiares, para la celebración de contratos con el Hospital del Niño, o que soliciten o exploten concesiones administrativas, o que sean proveedores o contratistas de las mismas.	Destitución
9. Incurrir en nepotismo.	Destitución
10. Incurrir en acoso sexual.	Destitución
11. Incurrir en acoso laboral.	Destitución
12. Por robo, hurto, apropiación de materiales, equipos o valores de propiedad del Hospital del Niño, compañeros de trabajo, pacientes, familiares de los pacientes y público en general.	Destitución
13. Por las diferentes formas de peculado sobre dineros, valores, bienes u otros objetos propiedad del Hospital del Niño.	Destitución
14. Por la posesión o distribución de drogas ilícitas dentro de las instalaciones o centros de trabajo.	Destitución
15. Por consumo de drogas ilícitas o abuso de alcohol, tratándose de servidores públicos no permanentes.	Destitución
16. Por la reincidencia en el consumo de drogas ilícitas o abuso de alcohol de los servidores públicos permanentes, cuando éstos incumplan con los programas de reeducación y rehabilitación.	Destitución
17. No guardar rigurosa reserva de la información o documentación que	Destitución

conozca por razón del desempeño de sus funciones, y que no esté destinada al conocimiento general.	
18. Incurrir en delito contra el pudor y la libertad sexual contra cualquier ciudadano, familiar de paciente o compañero de trabajo o en caso de maltrato o abuso sexual de menores y discapacitados, dentro de las instalaciones de la Institución o con ocasión de la relación laboral, por hechos, debidamente comprobados.	Destitución
19. Realizar o participar en huelgas prohibidas o declaradas ilegales, o incumplir con el requisito de servicios mínimos en las huelgas legales.	Destitución
20. Desobedecer los fallos judiciales, los laudos arbitrales y las decisiones administrativas provenientes de las autoridades competentes respectivas.	Destitución
21. Obtener en dos (2) evaluaciones ordinarias consecutivas un puntaje no satisfactorio.	Destitución
22. Falsificar o adulterar registros o documentos, ya sean privados o públicos para la realización de cualquier trámite con la Institución.	Destitución
23. Utilizar documentos alterados o falsificados para obtener beneficios laborales o de las prestaciones que concede la Institución.	Destitución
24. Proferir amenazas acompañadas con arma de fuego, punzo cortante, contundente u otro objeto parecido.	Destitución

## CAPITULO II EL PROCESO DISCIPLINARIO

**ARTÍCULO 100: DE LA INVESTIGACION QUE PRECEDE A LA APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS** La aplicación de sanciones que involucre suspensión o destitución deberá estar precedida por una investigación realizada por la Oficina Institucional de Recursos Humanos, destinada a esclarecer los hechos que se le atribuyen al servidor público, en la cual se permita a éste ejercer su derecho a defensa.

**PARAGRAFO:** Copias de los documentos de la investigación realizada y los documentos mediante los cuales se establezca las sanciones disciplinarias, se registrarán y archivarán en el expediente del servidor.

**ARTÍCULO 101: DEL PROCESO DE LA INVESTIGACION** La investigación sumaria de los hechos que conlleven a la aplicación de sanciones disciplinarias al servidor público, deberá practicarse con la mayor celeridad de manera que se cumplan los plazos establecidos para la presentación del informe.

En caso de faltas administrativas que conlleven la aplicación de suspensión, el informe se remitirá al superior jerárquico que solicita la imposición de las sanciones.

En caso de faltas administrativas que conlleven la aplicación de sanción de destitución, la Oficina Institucional de Recursos Humanos y el superior jerárquico presentarán el informe a la Autoridad Nominadora (Director), expresando sus recomendaciones.

**ARTÍCULO 102: DEL INFORME SOBRE LA INVESTIGACIÓN** Rendido el informe

si se encuentra que los hechos están demostrados y se ha cumplido con el procedimiento establecido se procederá a aplicar la sanción.

**ARTÍCULO 103: DE LA SEPARACION PROVISIONAL Y EL REINTEGRO** Con el fin de asegurar la armonía y seguridad del ambiente laboral, cuando sea necesario El Director y/o Patronato del Hospital del Niño, podrá separar provisionalmente al servidor público durante el período de la investigación. Cuando la investigación realizada demuestre que no existen causales de destitución, el servidor público se reincorporará a su cargo y recibirá las remuneraciones dejadas de percibir durante la separación.

**ARTÍCULO 104: DE LOS RECURSOS** El servidor público sancionado podrá hacer uso de los recursos de reconsideración y/o de apelación, según correspondan dentro de los términos establecidos en las leyes vigentes.

## **TITULO VIII DISPOSICIONES ESPECIALES**

**ARTÍCULO 105: DE LA DIVULGACION DEL REGLAMENTO INTERNO** Este Reglamento Interno será divulgado por la Oficina Institucional de Recursos Humanos a todos los servidores públicos de la Institución sin excepción en el procedo de inducción, al igual que la Ley 9 de 1994. El desconocimiento de sus disposiciones no exonerará al servidor del obligatorio cumplimiento.

**ARTÍCULO 106: DE LAS MODIFICACIONES AL REGLAMENTO INTERNO** Este Reglamento Interno podrá ser modificado por la máxima autoridad, previa consulta a la Dirección General de Carrera Administrativa. Las modificaciones se efectuarán a través de la resolución emitida por El Patronato y serán comunicadas oficialmente por la oficina Institucional de Recursos Humanos.

**ARTÍCULO 107: DE LA VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO** Este Reglamento Interno comenzará a regir a partir de su aprobación por El Patronato y publicación en la Gaceta Oficial y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

# REGLAMENTO DE LICENCIAS HOSPITAL DEL NIÑO

## **DISPOSICIONES GENERALES:**

**PRIMERO.** Los Servidores Públicos del Hospital del Niño tendrán derecho a solicitar Licencias para separarse de sus cargos de conformidad con lo establecido en las leyes vigentes, el Reglamento Interno de Personal del Hospital del Niño y el presente Reglamento.

**SEGUNDO.** Las licencias podrán ser concedidas para los siguientes fines:

1. Realizar estudios
2. Participar en Congresos, Simposios, Seminarios, etc.
3. Ejercer cargos de relevancia o prestar servicios de asesoría en instituciones gubernamentales u organismos internacionales.
4. Efectuar asuntos de carácter personal.

**TERCERO.** Las licencias sólo podrán ser otorgadas al personal permanente con dos (2) años mínimos de servicios continuos en el Hospital del Niño, salvo que se trate de licencias previstas en las disposiciones legales vigentes y el presente reglamento.

**CUARTO.** Los servidores públicos del Hospital del Niño que necesiten hacer uso de licencias, deberán solicitarlas por lo menos con 30 días de anticipación a la fecha en que el solicitante aspire a su goce, y se hará por escrito al Jefe Inmediato, quien la remitirá en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles, al Director expresando su opinión por escrito sobre si se debe o no otorgar la misma, el Director la someterá a consideración del Patronato quienes son los encargados de aprobar o desaprobar dicha solicitud.

**QUINTO.** Las licencias que otorga el Patronato del Hospital del Niño a sus Servidores Públicos pueden ser:

- a. Licencia con sueldo
- b. Licencia sin sueldo
- c. Licencias Especiales

### **A. LICENCIAS CON SUELDO:**

El Servidor Público del Hospital del Niño tiene derecho a solicitar licencias para ausentarse de su cargo recibiendo el total o parte de su remuneración para:

1. Estudios o Capacitación
2. Representación de Institución, es Estado o País
3. Representación Gremial
4. Jurados de Conciencia

#### **1) Licencias por Estudios o Capacitación:**

- a. Es el derecho que el Hospital del Niño concede a sus servidores públicos para ausentarse del trabajo con o sin sueldo, para realizar estudios o capacitación dentro o fuera del país.

Estas licencias deberán ser aprobadas por el Patronato del Hospital del Niño, de acuerdo con lo que señale este Reglamento.



- b. Al Servidor Público del Hospital del Niño que se le conceda una licencia con sueldo para realizar estudios o acciones de perfeccionamiento dentro o fuera del país, deberá firmar un contrato o acuerdo con la Institución, en el cual se estipularán todos los derechos y obligaciones de ambas partes.
- c. Cuando se celebren contratos para realizar estudios o capacitación en el exterior con el Hospital del Niño, recibirán una remuneración de acuerdo con lo que señale este Reglamento.
- d. El Servidor Público del Hospital del Niño que haga uso de Licencia con Sueldo por un período consecutivo de tres (3) meses o más, deberá servir en el Hospital del Niño, a su reintegro a la terminación del curso y prestar servicios continuados al Hospital, preferentemente en el ramo de su especialización, por lo menos durante el doble del tiempo que duró su licencia en forma consecutiva y durante ese período no podrá obtener licencias con sueldo o sin sueldo, salvo en casos de enfermedad comprobada, o designación para un cargo público de relevancia, sujeto a la aprobación de El Patronato.

Se exceptúa también el caso del servidor público del Hospital del Niño que aspire a otra licencia por estudios, quien deberá haber servido al Hospital, al menos el mismo tiempo que empleó en su última licencia con sueldo. El resto del tiempo de servicio que se menciona en el párrafo anterior, lo servirá una vez retorne de su nueva licencia, tiempo que se sumará al que deba prestar servicios como consecuencia de la nueva licencia.

- e. El Hospital del Niño y el beneficiario de licencia remunerada de más de (3) tres meses, celebrarán un contrato, en el cual se estipularán las obligaciones y derechos específicos de las partes, de acuerdo con las pautas del presente reglamento.
- f. El servidor público del Hospital del Niño de una licencia se le garantizará la continuidad en el desempeño de sus funciones en un cargo igual o superior al que tenía antes de la licencia.
- g. El Hospital del Niño podrá otorgar licencia con sueldo al Servidor Público que haya logrado obtener, por sus propios medios una beca para cursar estudios en un área de interés para la Institución.  
En caso de que el área de estudios no sea de interés inmediato para el Hospital, se le podrá conceder licencia sin sueldo.
- h. Para poder obtener una licencia con sueldo por estudios por más de seis meses de duración, se cumplirá con los siguientes requisitos:
  - 1. Que los estudios a realizar sean en áreas prioritarias para el Hospital del Niño.

2. Haber cumplido el tiempo de servicio establecido en el primer párrafo, literal “d” de este reglamento, en el caso del Servidor Público que haya sido beneficiado previamente con una licencia por estudios.
  3. Haber realizado con eficiencia, responsabilidad, lealtad y dedicación las labores a él encomendadas en la Institución.
- i. No se concederán licencias con sueldo en los siguientes casos:
1. Para cursos de perfeccionamiento en el exterior cuando el Hospital ofrezca tales capacitaciones.
  2. Para la obtención de grados o títulos que a consideración de El Patronato no cubran las necesidades del Hospital del Niño.
- j. Para la concesión y duración de la licencias se tomarán en cuenta los siguientes criterios:
1. Las prioridades del Hospital del Niño y de la Unidad Administrativa a la cual pertenece el servidor público.
  2. El tiempo de servicio en la Institución.
  3. Las licencias que le hayan sido concedidas al interesado, prefiriendo a aquél que no haya recibido el beneficio de licencia por estudios con anterioridad.
  4. Las posibilidades de cubrir las vacantes que se produzcan.
  5. El cumplimiento de los deberes y obligaciones establecidos en el Reglamento Interno de Personal del Hospital del Niño.
- k. La duración máxima en años consecutivos de las licencias remuneradas para estudios será de:
1. Hasta un (1) año para estudios de especialización o estudios de Post-grado
  2. Hasta dos (2) años para programas conducentes a obtener una Maestría o subespecialidad médica.
  3. Hasta tres (3) años a obtener el Doctorado
  4. Cuando los estudios excedan los términos establecidos en los acápites a, b y c, El Patronato podrá prorrogar los plazos establecidos de la siguiente forma:
    1. Para los acápites (a) y (b) hasta 6 meses
    2. Para el acápite (c) hasta 12 meses.Previo estudio de la Oficina Institucional de Recursos Humanos o la Comisión encargada, que refleje la necesidad de otorgar una prórroga mayor, El Patronato podrá considerar la aprobación de la misma.

1. El beneficio de licencia por estudios deberá, durante la realización de los mismos:
  1. Asumir puntualmente y dedicar su tiempo a los cursos correspondientes.
  2. Informar a la Unidad Ejecutora a la cual pertenece, sobre su aprovechamiento mediante envío de certificaciones oficiales de las calificaciones obtenidas y los cursos aprobados, de acuerdo con el período académico de la Institución donde estudie.
- m. En el caso de que el beneficiario abandone los estudios (excepto el caso de enfermedad comprobada, de fuerza mayor o caso fortuito que le haya impedido continuar los mismos) o por no haber obtenido el título académico, o si habiendo terminado los cursos no se reincorpore al Hospital, quedará obligado a devolver al Hospital las sumas de dinero que haya recibido en concepto de la licencia con sueldo que ha incumplido, de acuerdo a lo siguiente:
  1. Por abandono de los estudios antes de completar el primer período académico del programa, deberá devolver los salarios recibidos en concepto de Licencia.
  2. Por abandono o por haber reprobado los estudios después de completar el primer período académico del programa, deberá devolver los salarios recibidos en concepto de la Beca, si esta fue conseguida a través del Hospital del Niño.
  3. Por no reincorporarse al Hospital del Niño al finalizar los estudios, deberá devolver los salarios recibidos en concepto de Licencia y beca, si esta fue conseguida a través del Hospital del Niño.
  4. Por no haber obtenido el título académico que acredite los estudios realizados en el tiempo estipulado por el Hospital del Niño, deberá devolver las sumas recibidas en concepto de Licencia.

Si no pudiere prestar sus servicios por la totalidad del tiempo establecido en el literal A, 1d., devolverá las sumas recibidas en proporción al tiempo pendiente por servir de acuerdo al compromiso adquirido.

**2) Licencias para Representar a la Institución o al País en: Competencias deportivas, conferencias, congresos, asistencia técnica u otras actividades similares.**

- a. Es el derecho que tienen los servidores públicos del Hospital del Niño que han sido designados por la Institución para representarla dentro o fuera del país en estas actividades, debe ser aprobada por El Patronato si

- la misma excede los tres (3) meses, si el período es menor, podrá ser autorizada por el Director.
- b. Los funcionarios tendrán derecho a licencia con sueldo hasta por sesenta (60) días para prestar asistencia técnica a otras dependencias del Estado, siempre que en la otra dependencia no reciba remuneración. Sin embargo, en caso de que las necesidades del servicio lo requieran, la licencia podrá prorrogarse por un tiempo mayor, que no deberá exceder de un (1) año.  
No se considerará remuneración el pago de pasajes y/o viáticos.
  - c. Los eventos administrativos o culturales son de las siguientes categorías:
    - 1. De representación Institucional
    - 2. De iniciativa personal
  - d. Son de representación Institucional aquellos en los que el Hospital del Niño deba ser representado y se asista en misión oficial. En este caso, el Hospital otorgará la licencia remunerada y si se cuenta con el presupuesto, pagará los gastos correspondientes.
  - e. Son de iniciativa personal aquellos en que el solicitante asiste por iniciativa propia, en cuyo caso el Hospital a través de las autoridades correspondientes determinará, el tipo de licencia.
  - f. Los beneficiarios de cualquiera de estas licencias deberán presentar un informe a la Unidad Administrativa correspondiente en un plazo no mayor de treinta (30) días calendarios.

### **3) Representaciones Gremiales**

Es el derecho de cualquier funcionario a participar en actividades relacionadas con los gremios a los que pertenecen, en actividades nacionales e internacionales, hasta por treinta (30) días al año; en caso de que se amerite, El Patronato podrá otorgar licencias por un período mayor.

### **4) Jurados de Conciencia**

Quedan exentos de la asistencia al trabajo, los empleados que sean escogidos para servir como jurados de conciencia durante el tiempo de su misión y con las excepciones que establece la Ley.

## **B. LICENCIA SIN SUELDO**

El Servidor Público del Hospital del Niño tiene derecho a solicitar licencias para ausentarse de su puesto sin remuneración alguna y podrán concederse, autorizadas por El Patronato para:

- 1. Cargos de elección o de libre nombramiento y remoción en el Hospital del Niño
- 2. Cargos de elección popular o cargo de relevancia a solicitud del Órgano Ejecutivo
- 3. Asuntos Personales

### 1) **Cargos de elección o de libre nombramiento y remoción en el Hospital del Niño**

Aquellos funcionarios permanentes que lleguen a ocupar cargos de elección o de libre designación en el Hospital del Niño, tendrán derecho a que le sea otorgada una licencia sin sueldo del puesto que ocupan antes de su elección o designación y a ser reintegrado a su puesto o a un cargo similar, una vez que finalicen en sus funciones.

### 2) **Cargo de elección popular o cargo de relevancia a solicitud del Órgano Ejecutivo**

Habrá también derecho a Licencia sin Sueldo cuando el funcionario asuma:

- a. Un cargo por elección popular. Se le concederá licencia, una vez que la haya solicitado y por el tiempo que dure el cargo para el cual fue electo.
- b. Cargos de relevancia a solicitud del Órgano Ejecutivo. Se le concederá licencia, una vez la haya solicitado, por el tiempo que dure su nombramiento.

### 3) **Asuntos Personales**

- a. Hasta por noventa (90) días consecutivos o alternos, en el período de un año, por razones personales urgentes.
- b. Hasta por un (1) año para finalizar estudios universitarios o trabajos de graduación.
- c. Hasta por seis (6) meses para cualquier circunstancia que a juicio del Director del Hospital amerite dicha licencia.

**Parágrafo:** El funcionario solicitante debe presentar documentación que compruebe la urgencia o necesidad de ausentarse temporalmente de la Institución, la cual será presentada a El Patronato quien considerará la aprobación de la licencia.

## **C. LICENCIAS ESPECIALES**

Son las concedidas por gravidez, enfermedad o incapacidad y se clasifican en:

1. Licencia por gravidez
2. Licencia por enfermedad o incapacidad temporal
3. Licencias por riesgos profesionales
4. Licencias por Contraer Matrimonio

### 1) **Licencias por Gravidez**

Es el derecho que tiene toda funcionaria en estado de embarazo a un descanso forzoso remunerado, por noventa y ocho (98) días distribuidos en seis semanas antes del parto y ocho (8) semanas después del parto. Serán tramitadas de acuerdo a leyes vigentes que regulen la materia.

## **2) Licencias por Enfermedad o Incapacidad**

La licencia por enfermedad es el derecho a ausentarse hasta por quince (15) días al año, con goce de sueldo, por razón de enfermedad no profesional debidamente comprobada. Algunos profesionales de la salud tienen derecho a 30 días, derecho adquirido según acuerdos y leyes gremiales.

Agotado el derecho que otorga la ley se tramitará licencia sin sueldo por enfermedad común.

## **3) Licencias por Riesgos Profesionales**

Comprende los accidentes sufridos por el funcionario cuando se encuentre en el ejercicio de sus funciones , aún cuando ocurra fuera del lugar u horario de trabajo y cuando sufre enfermedad profesional como consecuencia de la manera y condiciones a que a qué está sujeto el desempeño de sus labores. Esta licencia será tramitada según las leyes vigentes que regulan la materia.

### **Parágrafo:**

Las licencias no pueden revocarse por el que las concede, salvo aquellos casos en que se compruebe que la misma no está siendo utilizada para los fines, para los cuales fue otorgada, pero son renunciables en todo caso por el solicitante con treinta (30) días de anticipación, a su voluntad, con excepción de las licencias por enfermedad, gravidez y riesgos profesionales.