

GACETA OFICIAL DIGITAL

Año CVI

Panamá, R. de Panamá viernes 29 de enero de 2010

N° 26459

CONTENIDO

PATRONATO DEL HOSPITAL DEL NIÑO

Resolución N° 058
(De miércoles 16 de diciembre de 2009)

"POR LA CUAL SE APRUEBA EL NUEVO REGLAMENTO DE DOCENCIA DEL HOSPITAL DEL NIÑO".

REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ

Resolución N° 011
(De martes 19 de enero de 2010)

"POR LA CUAL SE DESIGNA A LA SEÑORA GISEL ALEJANDRA OLMEDO CON CÉDULA DE IDENTIDAD PERSONAL N° 8-722-404 JEFE DE COORDINACIÓN OPERATIVA. LAS FUNCIONES DE JEFE DE ASESORÍA LEGAL DEL REGISTRO PÚBLICO A.I. A PARTIR DEL 25 DE ENERO AL 05 DE FEBRERO DE 2010".

REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ

Resolución N° 012
(De martes 19 de enero de 2010)

"POR LA CUAL SE DESIGNA A LA SEÑORA ILKA ESTELA GARCIA BALLESTEROS CON CÉDULA DE IDENTIDAD PERSONAL N° 8-329-842 SUB-JEFE DE COORDINACIÓN OPERATIVA. LAS FUNCIONES DE JEFE DE COORDINACIÓN OPERATIVA DEL REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ. A.I. A PARTIR DEL 25 DE ENERO AL 05 DE FEBRERO DE 2010".

REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ

Resolución N° 013
(De martes 19 de enero de 2010)

"POR LA CUAL SE DESIGNA A LA SEÑORA NITZIA MARISIN RANGEL SANCHEZ CON CÉDULA DE IDENTIDAD PERSONAL N° 8-286-361 SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA. LAS FUNCIONES DE DIRECTORA ADMINISTRATIVA. A.I. Y JEFE DE RELACIONES PUBLICAS. A.I. DEL REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ. A PARTIR DEL 25 DE ENERO AL 05 DE FEBRERO DE 2010".

REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ

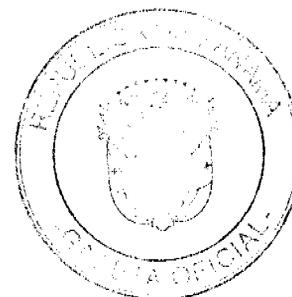
Resolución N° 015
(De lunes 30 de noviembre de 2009)

"POR LA CUAL SE DESIGNA AL SEÑOR JUAN CARLOS MOSQUERA CON CÉDULA DE IDENTIDAD PERSONAL No. 8-728-2015. PARA QUE EJERZA LAS FUNCIONES DE SUB-JEFE DE COORDINACIÓN OPERATIVA. A.I. EN CONJUNTO CON LAS DE ABOGADO DE LA DIRECCIÓN DE ASESORÍA LEGAL. A PARTIR DEL 25 DE ENERO AL 05 DE FEBRERO DE 2010".

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL

Resolución N° DM280/09
(De martes 15 de diciembre de 2009)

"POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES SOCIALES CON SUS RESPECTIVOS FORMULARIOS. QUE SE UTILIZARAN EN ESA DEPENDENCIA DE LA DIRECCIÓN DE TRABAJO".



HOSPITAL DEL NIÑO**DIRECCIÓN****RESOLUCIÓN No. 058****(16 DE DICIEMBRE DE 2009)****POR LA CUAL SE APRUEBA EL NUEVO REGLAMENTO DE DOCENCIA DEL HOSPITAL DEL NIÑO
EL PATRONATO DEL HOSPITAL DEL NIÑO****CONSIDERANDO:**

1. Que el Hospital del Niño está dedicado a la Atención, la Docencia y la investigación.
2. Que la Comisión de Docencia del Hospital aprobó un nuevo Reglamento para que rija sus actividades docentes.
3. Que dicho Reglamento es un complemento a las leyes que regulan esta actividad.
4. Que tanto Asesoría Legal como el Director del Hospital revisaron el documento y recomiendan sus aprobación.
5. Que el Patronato del Hospital del Niño es la máxima instancia administrativa del Hospital, por ende la autorizada para aprobar este Reglamento hecho este que se dio el 28 de octubre de 2009.

RESUELVE:

1. Aprobar por unanimidad el nuevo Reglamento de Docencia del Hospital del Niño.
2. Ordenar su publicación en Gaceta Oficial para que entre en vigencia.

Dado en la ciudad de Panamá a los 16 días del mes de diciembre de 2009.

DR. EDUARDO LUCAS MORA

Presidente

DR. ALBERTO BISSOT ALVAREZ

Secretario

PANAMÁ, REPÚBLICA DE PANAMÁ**HOSPITAL DEL NIÑO****DIVISIÓN DE DOCENCIA****REGLAMENTO DE DOCENCIA****ÍNDICE**

INTRODUCCIÓN

CAPÍTULO I: DE LA DIVISIÓN DE DOCENCIA

CAPÍTULO II: DE LOS/LAS DOCENTES

CAPÍTULO III: DE LOS/LAS MÉDICOS(AS) RESIDENTES

CAPÍTULO IV: DE LOS/LAS MÉDICOS(AS) INTERNOS(AS)

CAPÍTULO V: DE LAS ACTIVIDADES DOCENTES

CAPÍTULO VI: DE LOS ESTUDIANTES, PASANTES Y VISITANTES



CAPÍTULO VII: DE LA INTERACCIÓN CON OTROS SERVICIOS Y DEPARTAMENTOS

CAPÍTULO VIII: DE LA VESTIMENTA

CAPÍTULO IX: DEL SITIO WEB Y OTRAS PUBLICACIONES

CAPÍTULO X: DE LAS BIBLIOTECAS

CAPÍTULO XI: DE LA DOCENCIA COMUNITARIA

CAPÍTULO XII: DE LAS FALTAS Y DE LAS SANCIONES

INTRODUCCIÓN

Artículo 1. El Hospital del Niño(en adelante El Hospital), creado por la Ley No 17 del 23 de agosto de 1958, es un hospital y especializado para la atención, la docencia y la investigación en pediatría, regido por un Patronato con autonomía administrativa.

Cada cinco años, se somete a evaluación de las autoridades académicas autorizadas por la ley para certificarse como Hospital Docente.

Artículo 2. La División de Docencia del Hospital ha sido creada para planificar, implementar y evaluar los programas educativos que se desarrollan en la institución, y coordinar los trabajos de investigación de los/las médicos(as) en formación con la División de Investigación. La Misión y la Visión de la División de Docencia se inscriben en la Misión y la Visión del Hospital.

De la Misión: Contribuir a la resolución de los problemas de la salud física, mental y social de la niñez, mediante el desarrollo de programas educativos que promuevan la atención integral con calidad y calidez, la docencia y la investigación, en el marco de los lineamientos de la Convención Internacional de los Derechos del Niño.

De la Visión: Mantener al Hospital del Niño como institución de referencia docente en los ámbitos nacionales e internacionales, fortaleciendo la percepción positiva de la comunidad, la mística y el compromiso del personal institucional.

Artículo 3. Este reglamento regirá todo la actividad académica del Hospital

CAPÍTULO I: DE LA DIVISIÓN DE DOCENCIA

Artículo 4. De la Organización: La División de Docencia depende de la Dirección Médica del Hospital.

La División de Docencia brinda los siguientes servicios a través de los Departamentos correspondientes: Docencia Médica con el apoyo de la Comisión de Docencia Médica; Docencia Comunitaria con la Biblioteca Infantil, el Centro Básico Educativo y la Educación a la Familia; Docencia Institucional con las aulas virtuales y la coordinación docente con el Departamento de Docencia de Enfermería, el Departamento de Docencia Técnica y el Departamento de Docencia Administrativa; los servicios de apoyo como Audiovisual, las Bibliotecas, las publicaciones y la Página Web dependen de la Jefatura de la División de Docencia.

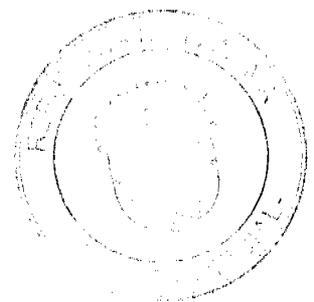
Artículo 5. Funcionalmente la División contará con un(a) Jefe y una Comisión de Docencia, nombrados por la Dirección Médica.

Los criterios del nombramiento de la Jefatura de la División de Docencia son los siguientes:

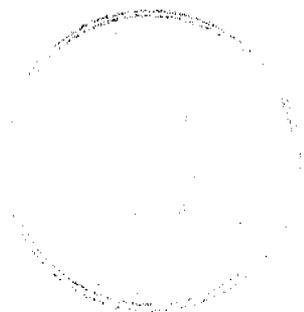
- Ser médico pediatra del Hospital del Niño con tiempo completo de trabajo.
- Haber participado en las actividades docentes del Hospital con responsabilidad y dedicación durante su tiempo de trabajo en la institución, y tener evaluaciones docentes superiores a 85 en los últimos tres años consecutivos.
- Poseer título de post-grado en docencia superior.
- Tener probidad ética y pertenencia a la institución.
- No presentar conflicto de interés por relaciones laborales con otra institución pública o privada.

Artículo 6. Son funciones de la Jefatura de Docencia las siguientes:

6.1. Elaborar en conjunto con la Comisión de Docencia Médica el proyecto de Programación Anual de la División de Docencia, para la aprobación de la Dirección Médica.



- 6.2 Coordinar y controlar la ejecución de los programas docentes de la Institución con las Jefaturas de las diferentes Divisiones.
- 6.3 Presentar a la Dirección Médica, el calendario oficial del año docente de las residencias universitarias que ofrece la Institución, vigilar que este se cumpla y realizar los ajustes correspondientes cuando sea necesario.
- 6.4 Coordinar el proceso de selección de los médicos residentes de nuevo ingreso.
- 6.5 Realizar evaluaciones periódicas de los y las residentes e internos(as), del personal médico docente y mantener actualizado el Banco de Datos de este personal.
- 6.6 Controlar y certificar la asistencia de las y los médicos funcionarios a las actividades docentes como parte de la formación continua reconocida para la recertificación médica por el Colegio Médico.
- 6.7 Coordinar y supervisar las actividades de la Comisión de Docencia Médica.
- 6.8 Presentar el 15 de junio y 15 de diciembre, a la Dirección Médica, la evaluación de los Residentes en formación.
- 6.9 Enviar mensualmente la evaluación de los (las) médicos internos al Hospital Santo Tomás.
- 6.10 Vigilar por el cumplimiento de las actividades docentes de los Médicos Internos y Residentes tanto hospitalarias como en el marco del internado y de las residencias universitarias.
- 6.11 Coordinar con las diferentes universidades todo lo relacionado a las actividades docentes universitarias de pre- y postgrado que se dan en la institución.
- 6.12 Coordinar la formación continua de los diferentes departamentos a través de los convenios y de las aulas virtuales.
- 6.13 Coordinar los Seminarios del Hospital con las diferentes Divisiones.
- 6.14 Vigilar que los contenidos de las publicaciones y del sitio Web se ajusten a la Visión y Misión del Hospital.
- 6.15 Vigilar por la actualización de los libros y revistas de la biblioteca médica "Juan José García" y por su buen funcionamiento.
- 6.16 Vigilar por el buen funcionamiento del servicio de apoyo audiovisual.
- 6.17 Coordinar las publicaciones docentes del Hospital.
- 6.18 Coordinar y supervisar las actividades de docencia comunitaria y docencia institucional.
- 6.19 Fomentar convenios entre el Hospital y otras entidades docentes nacionales e internacionales, y vigilar por su cumplimiento.
- 6.20 Presentar el proyecto anual de presupuesto de la División a la Dirección Médica.
- 6.21 Entregar un informe anual de las actividades de la División de Docencia a la Dirección Médica.
- 6.22 Con el propósito que el/la Jefe de la División pueda cumplir de manera adecuada sus funciones se establece que:
- 6.22.1 Todo programa docente y cultural que se quiera realizar en las aulas de la Institución, debe presentarse a su Despacho previa autorización de la Dirección Médica.
- 6.22.2 Se le delega suficiente autoridad para la aplicación de las sanciones leves relacionadas con el incumplimiento de las actividades docentes y aprobadas por la Comisión de Docencia por mayoría absoluta de sus miembros.
- Artículo 7. La División de Docencia se apoya en dos Comisiones:**
- 7.1 La Comisión de Docencia Institucional** formada por los/las Coordinadores de Docencia designados por cada jefatura de División. La Dirección Médica aprueba estas designaciones.
- 7.1.1. Las funciones de la Comisión de Docencia Institucional es de coordinar los Seminarios del Hospital y las diferentes actividades docentes que se realizan en la institución.
- 7.1.2. Cada División debe integrar sus actividades de docencia en su programa anual de actividades, y entregar la evaluación anual para su publicación en las Memorias del Hospital.



7.2 La Comisión de Docencia Médica tiene un periodo de vigencia de cuatro (4) años a partir de su nombramiento por la Dirección Médica.

7.2.1. La Comisión de Docencia estará constituida por los/las coordinadores de las diferentes Divisiones médicas del Hospital, por el (la) Tutor(a) de Médicos Internos y por el/la Jefe de Residentes. La Comisión estará presidida por el/la Jefe de la División de Docencia.

7.2.2. Cada cuatro (4) años las Divisiones de Medicina, Neonatología, Consulta Externa, Cirugía e Investigación entregarán a la Jefatura de la División de Docencia una terna, que se someterá a la Dirección Médica en un plazo no mayor de una semana después de recibir la terna. El Director Médico, la Jefatura de la División respectiva y la Jefatura de la División de Docencia elegirán al (la) Coordinador (a) de Docencia de cada una de estas Divisiones según los criterios siguientes:

7.2.1. Ser médico(a) especialista del Hospital del Niño de seis (6) horas o más.

7.2.2. Tener evaluaciones docentes superiores a 85% en los tres años anteriores.

7.2.3. Tener probidad ética y pertenencia a la institución. Declarar conflicto de interés por relaciones laborales con otra institución pública o privada.

7.2.4. Poseer un curso de post-grado de docencia superior.

7.3. Las funciones de la Comisión de Docencia Médica son las siguientes:

7.3.1. Organizar y vigilar el cumplimiento de los programas de docencia médica en sus respectivas Divisiones.

7.3.2. Participar en la elaboración de los programas anuales de docencia médica.

7.3.3. Recomendar a la Dirección Médica, el personal médico docente regular o extraordinario que podrá ser del Hospital, o de otras Instituciones del país o del exterior.

7.3.4. Evaluar con el (la) docente encargado de un módulo teórico o clínico, la metodología o técnica de enseñanza y de evaluación cuando el porcentaje de fracasos es anormalmente alto.

7.3.5. Recomendar a la Dirección Médica en enero, el nombramiento anual del/la Jefe de Residentes y del/la Jefe de Internos entre los/las residentes promocionados(as) para el tercer año, y según los criterios definidos en el Capítulo de Médicos(as) Residentes

7.3.6. En todas las sesiones docentes asignadas a los Residentes, deben estar presentes un miembro de la Comisión, o en su defecto un funcionario designado, para supervisar la asistencia, y calificar la exposición junto con dos especialistas presentes. Cuando no pueda asistir ningún miembro de la Comisión, la Jefatura de Docencia designará a un(a) pediatra para coordinar la sesión.

Toda conferencia y/o participación de los Residentes en las discusiones se calificará. Esta calificación se enviará inmediatamente a la oficina de Docencia.

7.3.7. La Comisión de Docencia se reunirá inmediatamente cuando la evolución mensual de un(a) médico(a) residente no reúne los criterios de la residencia, para tomar las medidas pertinentes de manera inmediata.

7.3.8. La Comisión se reunirá de manera extraordinaria en caso de solicitud de la Dirección Médica, de un miembro de la Comisión o de un(a) Médico Residente con alguna causa justificada, y entregará un informe escrito sobre las decisiones tomadas.

7.3.9. En caso de sanciones, la Comisión de Docencia seguirá los trámites descritos en el capítulo X y remitirá sus conclusiones y recomendaciones a la Dirección Médica para que tome las disposiciones que juzgue adecuadas.

7.4 Todas las reuniones de la Comisión de Docencia son confidenciales, y el acta de las mismas será firmada por todos los miembros presentes. Estas actas reposarán en la oficina de la División de Docencia y su acceso será protegido por las disposiciones legales respecto a la confidencialidad de datos personales.

7.5 Cuando se compruebe que un miembro de la Comisión de Docencia haya quebrantado esta confidencialidad, será separado(a) de la Comisión luego de ser escuchado(a) y se informará a la Dirección Médica y a la Jefatura de División a la cual pertenece para que se presente una nueva terna. El (la) representante separado(a) no podrá pertenecer a la Comisión de Docencia pero puede seguir como miembro del cuerpo docente del Hospital del Niño, dependiendo de la gravedad de la falta.



Artículo 8. Cuando sea pertinente, la Comisión de Docencia Médica elegirá un(a) tutor(a) para el (la) residente que lo necesite para un periodo de tiempo determinado, e informará sobre esta designación a la Dirección Médica.

Los criterios para ser tutor(a) son los siguientes:

- Ser médico del Hospital con un mínimo de seis horas laborables o médico(a) residente de tercer año.
- Participar en el programa de docencia del Hospital.
- Aceptar esta designación por escrito.

Los deberes de la tutoría son los siguientes:

- Supervisión y apoyo del desempeño académico y laboral del/la residente en coordinación con la Jefatura de la División de Docencia.
- Entrega de un informe mensual y de un informe final a la División de Docencia, y cuando sea necesario.

Los derechos de la tutoría son los siguientes:

- Participación en las reuniones de evaluación del (la) residente bajo tutoría con voz, sin voto.
- Abogacía a favor del/la residente bajo tutoría en caso de conflicto y/o fracaso académico.
- Reconocimiento del(los) periodo(s) de tutoría para concursos y carrera docente.

Artículo 9. Creación de la *Subcomisión para el Programa de Internado de Pediatría*. Considerando que el internado de pediatría es esencial para la atención de los niños en el primer nivel de atención y que este internado facilita el desempeño durante el segundo año de internado, se crea la Subcomisión para el Programa de Internado de Pediatría.

9.1 La composición de esta subcomisión es la siguiente:

- El (la) Jefe de División de Docencia, quien la preside.
- Un(a) Tutor seleccionado por la Comisión de Docencia según los criterios siguientes:

- Ser médico(a) pediatra del Hospital de seis (6) horas o más	25 pts.
- Cumplimiento de todas las asignaciones docentes	15 pts.
- Asistencia a actividades docentes mayor o igual a 80%	20 pts.
- Ausencia de amonestaciones, sanciones o quejas	15 pts.
- Liderazgo y espíritu de equipo, capacidad de negociación y comunicación	15 pts.
- Puntualidad y compromiso con el Hospital	10 pts.
- Total	100 Puntos

- Dos pediatras, seleccionados según los mismos criterios que el (la) Coordinador, exceptuando la asistencia a las actividades docentes.

- El (la) Jefe de Médicos Internos.

- La ratificación de los miembros de la Subcomisión está a cargo de la Dirección Médica, y su periodo de vigencia es de dos (2) años renovables previa evaluación de su desempeño y nueva ratificación.

9.2. Las funciones de la Subcomisión para el Programa de Internado de Pediatría son las siguientes:

9.2.1. Elaborar el programa mensual del internado de pediatría y presentarlo al Jefe(a) de la División para su aprobación.

9.2.2. Vigilar que el/la Funcionario o Residente al cual se le ha asignado una clase, la dicte a la hora y fecha señalada. Ésta solo podrá cambiarse con la aprobación del/la Jefe de Médicos Internos o del/la Tutor(a) que deberá avisar con anticipación a la Jefatura de la División de Docencia.

9.2.3. Supervisar la asistencia de los/las Internos(as) a las conferencias teóricas y otras actividades docentes de la Institución.



9.2.4. El/la Jefe de Médicos Internos se reunirá con los/las Jefes de Servicios y los/las Residentes encargados para la evaluación mensual del Médico Interno. En caso de que esta sea deficiente es obligación del/la Jefe de Internos informar por escrito al/la interesado(a) para que este pueda mejorar la misma durante sus segundo mes de rotación por la Institución. El consolidado de todas las notas de evaluación debe enviarse a la División de Docencia antes del quinto día hábil de la quincena siguiente a la rotación clínica.

9.2.5. El (la) Tutor y el (la) Jefe(a) de Médicos Internos serán invitados a la reunión de la Comisión de Docencia cuando se trate algún tema relacionado con los médicos internos. Tendrán derecho a voz y voto para estos temas, y deberán mantener la confidencialidad de los debates y de las decisiones.

CAPÍTULO II: DE LOS/LAS DOCENTES

Artículo 10. Todos (as) los médicos funcionarios del Hospital tienen entre sus funciones transmitir sus conocimientos y habilidades. Para el debido reconocimiento de esta labor, la Comisión de Docencia formalizará el registro de las y los funcionarios que imparten docencia y definirá sus deberes y derechos específicos.

Artículo 11. La División de Docencia mantendrá al día el banco de datos docentes de las y los funcionarios que imparten el programa de docencia a los médicos residentes e internos en el Hospital y los funcionarios externos que colaboran regularmente en este programa. Los documentos docentes necesarios son los siguientes:

11.1. Copia conforme del título de Pediatría, y de una subespecialidad de Pediatría o de una especialidad quirúrgica pediátrica, acreditado(a) o certificado(a) por las autoridades designadas por la Ley vigente; actualmente es la idoneidad otorgada por el Consejo Técnico del Ministerio de Salud.

Al cumplir con los trámites oficiales de equivalencia de títulos (maestría en pediatría o doctorado en alguna subespecialidad pediátrica o quirúrgica), la presentación de este título equivalente se agregará a los requisitos.

11.2. Certificado o diploma que acredita un curso básico de Docencia Superior.

11.3. Copia conforme de los certificados de cursos de postgrado realizados durante el periodo docente.

11.4. Copia de la evaluación docente anual, a partir de su implementación.

11.5. Copia de los certificados de docencia otorgados por la División de Docencia del Hospital.

11.6. Copia actualizada de docencia universitaria cuando aplica.

Artículo 12. Los derechos del personal docente del Hospital son los siguientes:

12.1. Ser tratado(a) con consideración y respeto por sus superiores, colegas, residentes, internos y personal administrativo.

12.2. Contar con el apoyo de la División de Docencia en cuanto a espacio físico, recursos didácticos y bibliográficos, Internet.

12.3. Beneficiarse del reconocimiento de la labor docente para permisos y concursos.

12.4. Tener acceso a la formación específica en su disciplina, a la formación pedagógica y de gestión, a través de talleres y otras actividades, incorporando nuevas tecnologías educativas y de administración. Para ello deberá presentar su solicitud al inicio del año al Director Médico e informar a la División de Docencia.

12.5. Participar en proyectos de investigación y/o extensión. Cuando representa oficialmente al Hospital, deberá justificar su retiro y respetar los compromisos contraídos con anterioridad antes de retirarse de un proyecto.

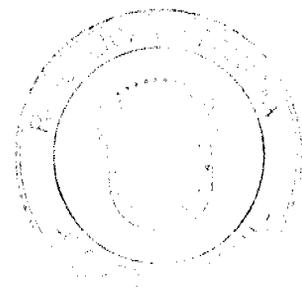
12.6. Aprobar o solicitar reconsideración de la evaluación de su desempeño docente realizada por la Comisión de Docencia Médica.

Artículo 13. Los (las) docentes del Hospital tienen los deberes siguientes:

13.1. Prestar personal y eficientemente su servicio docente en las condiciones de tiempo, forma, lugar y modalidad que determinen las normas emanadas de la Comisión de Docencia y aprobadas por la Dirección Médica.

13.2. Cumplir toda solicitud emanada de la Jefatura de Docencia, que reúna las formalidades del caso y tenga por objeto actos de docencia que correspondan a su función.

13.3. Presentar a la Jefatura de la División de Docencia, al inicio de cada año civil, en caso de ser responsable de un módulo teórico, seminario, curso o taller, el programa analítico en donde se establecen los objetivos generales y particulares, los contenidos seleccionados para su logro, el cronograma de actividades, la modalidad de trabajo, la bibliografía a utilizar básica y complementaria asegurando su disponibilidad, los criterios de evaluación, los exámenes con su clave.



13.4. Presentar, en caso de ser responsable de un módulo, a la Jefatura de la División de Docencia, los resultados de las evaluaciones, dentro de un periodo de ocho (8) días hábiles después de finalizar el curso o rotación clínica, luego de haber sido revisados con los residentes.

En caso de fracaso, programar la rehabilitación del examen en los quince (15) días siguientes a la proclamación de los resultados. La Jefatura de Docencia reprogramará las rotaciones clínicas antes de finalizar el año docente.

Todos los exámenes deben reposar en los expedientes personales de los residentes.

13.5. Asistir puntualmente y participar activamente en las sesiones docentes programadas.

13.6. Presentar ponencias en los Seminarios del Hospital y hacer valer su pertenencia a la institución en congresos, simposios, foros y seminarios en el ámbito estatal, regional, nacional e internacional.

13.7. Realizar trabajos de investigación de acuerdo a su cargo y dedicación. Esta actividad será registrada en la División de Investigación, quién certificará los trabajos concluidos.

13.8. Entregar a la División de Docencia copia de artículos y/o resultados de las investigaciones publicados en revistas nacionales e internacionales de prestigio para que sea disponible en la biblioteca del Hospital y en su sitio web cuando aplica.

13.9. Asistir a cursos, seminarios, congresos, simposios y otras actividades semejantes que contribuyan a la actualización y mejoramiento profesional y entregar copia conforme a los títulos o certificados correspondientes a esta participación.

13.10. Reportar a la Jefatura de la División de Docencia las necesidades de equipo y material docente, de reparaciones, modificaciones, limpieza y mantenimiento.

13.11. Cumplir con las normas de docencia y del presente reglamento, y con la aplicación de los programas docentes del Hospital.

13.12. Vigilar el cumplimiento de este reglamento por los (las) residentes, internos y estudiantes y llevar a conocimiento de la Jefatura de la División de Docencia todo acto o procedimiento de los (las) residentes o internos (as) que pudiera causar perjuicio al Hospital o configurar delito.

13.13. Guardar la discreción correspondiente, con respecto a todos los hechos e informaciones de las cuales tenga conocimiento en el ejercicio o con motivo de sus funciones docentes.

Artículo 14. La Comisión de Docencia, realizará anualmente una evaluación de los (las) docentes del Hospital, donde se deberá dejar constancia del resultado de dicha evaluación, fundamentando las razones del resultado.

Para realizar esta evaluación se utilizará el plan anual de actividades docentes, la autoevaluación, la evaluación de la docencia por parte de los (las) residentes y el informe anual de actividad académica.

Cuando la Dirección Médica lo considere conveniente, se podrán enviar informes, programas de asignaturas u otra documentación, para su evaluación externa.

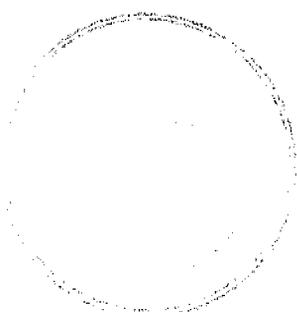
Artículo 15. La evaluación docente se define de la manera siguiente:

15.1. La evaluación final docente es la suma de los puntos siguientes:

- Autoevaluación del docente	40 puntos
- Evaluación de los médicos residentes o internos	40 puntos
- Evaluación del coordinador de módulo	10 puntos
- Evaluación de la Comisión de Docencia	10 puntos
Total	100 puntos

15.2. La evaluación final estará firmada por el/la docente, Jefatura de la División de Docencia y el Director Médico. Todos los ítems deberán contar con los documentos correspondientes que reposarán en la División de Docencia.

15.3. Considerando las diferencias entre las funciones de los docentes de módulos teóricos, los docentes clínicos y los coordinadores, se definen los criterios de evaluación en las tablas a continuación.



15.3.1. *Coordinador(a) de docencia o de módulo teórico:*

Criterios	Puntos			
	5	4	3	2
Entrega de planificación anual	En la fecha fijada	Retraso una semana	Retraso quince días	Retraso más de quince días
Cumplimiento de la planificación programada	90-100%	81-89%	71-80%	Menos de 70%
Entrega del examen, clave y evaluaciones finales a la oficina de docencia	Hasta 8 días	Retraso una semana	Retraso quince días	Retraso más de quince días
Participación en las sesiones docentes	80-100%	71-79%	61-70%	Menos de 60%
Participación en los Seminarios del Hospital del Niño		Trabajo libre Si = 3	Asistencia Si = 2	No 0

Para mantenerse en esta posición es necesario obtener un puntaje igual o superior a 85.

15.3.2. *Docente clínico:*

Criterios	Puntos			
	5	4	3	2
Entrega de las evaluaciones	Hasta 8 días	Retraso una semana	Retraso quince días	Retraso más de quince días
Participación en las sesiones docentes	80-100%	71-79%	61-70%	Menos de 60%
Discusión de casos clínicos	5	4	3	0
Orientación sobre manejo hospitalario	Diano	Frecuente	En ocasiones	Nunca
Participación en los Seminarios del Hospital del Niño		Trabajo libre Si = 3	Asistencia Si = 2	No 0

Para mantenerse en esta posición es necesario obtener un puntaje igual o superior a 81.

15.3.3. *Docente en módulos teóricos:*

Criterios	Puntos			
	5	4	3	2
Cumplimiento de clases en fechas programadas	Siempre	Frecuente	Ocasional	Nunca
Participación en las sesiones docentes	80-100%	71-79%	61-70%	Menos de 60%
Entrega de material bibliográfico	5	4	2	0
Entrega de preguntas y clave para el examen al coordinador de módulo	Siempre a tiempo	Frecuente a tiempo	Ocasional	Nunca
Participación en los Seminarios del Hospital del Niño		Trabajo libre Si = 2	Asistencia Si = 3	No 0

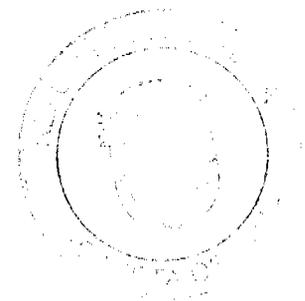
Para mantenerse en esta posición es necesario obtener un puntaje igual o superior a 81. Cuando el/la docente participa en varios módulos se hará el promedio final de las diferentes evaluaciones.

Artículo 16. Los (las) docentes que se encuentren en uso de licencia o vacaciones no serán evaluados mientras dure este periodo de licencia.

Artículo 17. Al finalizar la evaluación, se entregará el original del informe al (la) docente donde conste el resultado: "Aprobado" si la evaluación final es igual o superior al mínimo aceptado o "Por Corregir" si es inferior a este valor, debiendo notificarse fehacientemente. Una copia de este informe se archivará en el expediente personal del docente que reposa en la oficina de la División de Docencia.

Artículo 18. Las evaluaciones de docencia deberán estar finalizadas antes del 15 de abril de cada año.

Artículo 19. Cuando el (la) docente tenga dos informes anuales consecutivos o tres alternados "Por corregir", la Comisión de Docencia examinará su continuidad como docente.



Artículo 20. El incumplimiento por parte de los (las) docentes de los deberes y obligaciones definidas en el presente Reglamento de Docencia dará lugar, por parte de la autoridad competente, a las medidas que disponga el régimen disciplinario detallado en el capítulo XI, previo cumplimiento de los recaudos o actuaciones que el mismo establezca.

CAPÍTULO III: DE LOS/LAS MÉDICOS(AS) RESIDENTES

Artículo 21. La Residencia Médica es el conjunto de actividades que debe cumplir un(a) médico(a) residente en período de adiestramiento, para realizar estudios y prácticas de postgrado de pediatría o de una subespecialidad pediátrica, durante el tiempo y conforme a los requisitos que señalen los programas académicos consensuados vigentes aprobados por el Consejo Académico de la Universidad de Panamá y planificados por la Comisión de Docencia del Hospital.

Artículo 22. El Hospital del Niño es un hospital docente facultado para atender a los (las) médicos (as) en formación y ha establecido un programa teórico y de práctica clínica que permite perfeccionar los conocimientos generales básicos de pediatría o de la subespecialidad.

El/la Médico Residente es un(a) profesional de la medicina con título a nivel de licenciatura legalmente expedido y registrado ante las autoridades competentes que ha ganado por concurso la participación en la residencia de pediatría o de una subespecialidad de pediatría en el Hospital.

Las rotaciones clínicas de los (las) médicos (as) residentes de Pediatría General y de las subespecialidades pediátricas son obligatorias y necesarias en su formación para atender a la niñez que acude en demanda de atención en los centros de salud o policlínicas y en los hospitales.

Artículo 23. El *horario de trabajo regular* es el tiempo completo, presencial, obligatorio y exclusivo en un horario de 7:00 AM a 3:00 PM en el Hospital durante el tiempo establecido para la residencia.

23.1. En el Cuarto de Urgencia las jornadas regulares presenciales son de 8:00 horas de lunes a viernes incluyendo días feriados y se procurará que los turnos de fines de semana y días feriados sean de 12:00 horas; sin embargo el Hospital se reserva el derecho de realizar modificaciones según las necesidades del servicio. El (la) médico(a) residente no puede retirarse sin entregar los pacientes que quedan pendientes de evaluación.

Los (las) residentes asignados a los turnos de 7:00 AM a 3:00 PM y de 3:00 PM a 11:00 PM en el Cuarto de Urgencia, deben asistir a las clases teóricas modulares.

Los (las) residentes asignados a los turnos de 7:00Am a 3:00PM y de 11:00 PM a 7:00 AM en el Cuarto de Urgencia, deben asistir a las sesiones de reporte matutino.

23.2. El (la) médico(a) residente no puede ausentarse ni salir del Hospital sin autorización de la Jefatura de Médicos Residentes y de la Jefatura de la Sala o Servicio al cual está asignado. Las ausencias de más de un día deben justificarse con un certificado médico en las siguientes cuarenta y ocho (48) horas y ser reportadas a la Jefatura de Docencia del Hospital del Niño. Las ausencias injustificadas, así como tres ausencias de un día en un mes o una ausencia de más de tres días deberán ser compensadas en fechas acordadas con la Jefatura de Médicos Residentes.

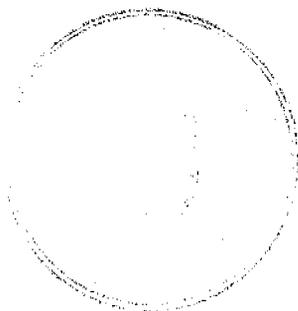
Artículo 24. *Horario de trabajo extraordinario (turnos):* los turnos de los (las) médicos (as) residentes serán planeados antes del día 28 del mes corriente para el mes siguiente, por la Jefatura de Médicos Residentes con la supervisión de la Jefatura de Docencia, la cual garantizará que sean equitativos según cada año de promoción.

24.1. Cada médico residente debe cumplir un promedio de ocho (8) turnos por mes, de los cuales tres (3) corresponderán a fines de semana; y se tratará de que se respete la residencia piramidal en la medida de lo posible. Sin embargo, en casos de ser necesario para el buen funcionamiento del Hospital, la Jefatura de Docencia, previo acuerdo con la Dirección Médica, puede aumentar el número de turnos hasta corregir la situación; en este caso se conversará con los(las) médicos(as) residentes para encontrar soluciones que no entorpecen su formación.

24.2. Los turnos son obligatorios y presenciales para la atención de pacientes hospitalizados para los(las) Médicos(as) Residentes de Pediatría, Neonatología y Medicina Crítica; los residentes de otras especialidades que realizan turnos no-presenciales, deben apersonarse en el transcurso de 30 minutos, y no se admiten soluciones telefónicas.

24.3. El horario de turno será de las 3:00 PM hasta las 7:00 AM del día siguiente de lunes a viernes. Los fines de semanas y días festivos serán de 7:00 AM hasta 7:00 AM del día siguiente. Los (las) Médicos Residentes deben participar en la entrega de turno en el horario fijado para esta actividad y reportar las admisiones, los casos graves y los problemas administrativos en el Libro de Turnos que reposa en la Oficina de Docencia. Esta disposición es de obligatorio cumplimiento para todos los médicos residentes de pediatría; se exceptúan los turnos en Cuarto de Niños.

24.4. El (la) Jefe de Médicos Residentes mantendrá disponible una lista de contingencia para cubrir las ausencias en los turnos correspondientes, la cual será posteriormente compensada por el Médico (a) que se ausentó para cumplir con los turnos necesarios para su formación.



Artículo 25: Los (las) médicos (as) residentes deben respetar las jerarquías establecidas y utilizar las líneas de comunicación definidas en el organigrama del Hospital.

25.1. Durante el mes de febrero de cada año, la Comisión de Docencia enviará a la Dirección Médica los nombres de los(las) dos Médicos Residentes elegidos para la Jefatura de Médicos Residentes y la Jefatura de Médicos Internos, para su designación por un periodo de un año.

25.2. Para este fin, la Comisión de Docencia examinará los expedientes de los (las) residentes que fueron seleccionados en la votación secreta de todos los médicos residentes y se aplicará el sistema de puntuación siguiente:

Índice académico	25pts.
Asistencia a actividades docentes mayor o igual a 80%	10pts.
Entrega de los trabajos, conferencias y clases a tiempo	20pts.
Ausencia de amonestaciones, sanciones o quejas documentadas en el expediente personal	20pts.
Liderazgo y espíritu de equipo, capacidad de negociación y comunicación (por votación de residentes)	20pts.
Puntualidad y compromiso con el Hospital del Niño	5pts.
Total	100 puntos

El (la) residente que obtiene el mayor puntaje será designado Jefe(a) de Residentes, y el (la) que sigue inmediatamente Jefe(a) de Internos.

25.3. El(la) Jefe de Médicos Residentes tiene a cargo la organización de los turnos, el alojamiento durante los turnos, vigilar que los (las) médicos (as) residentes cumplen con sus deberes (entrega de tareas, asistencia a las sesiones docentes, atención), dirimir los problemas cotidianos de los médicos residentes y toda otra función puntual relacionada con residentes y asignada por la Comisión de Docencia, la jefatura de la División de Docencia o la Dirección Médica, y vigilar que se respete sus derechos durante su residencia.

No puede iniciar ningún proceso disciplinario de los (las) médicos(as) residentes o internos(as), pero si reportar las faltas disciplinarias y de mala práctica a la Jefatura de Docencia para que esta considere las medidas necesarias.

25.4. El (la) Jefe(a) de médicos residentes hace parte de la Comisión de Docencia quien es responsable de todo lo que concierne a los (las) médicos(as) residentes en el Hospital.

25.5. La Jefatura de turno estará a cargo del residente de pediatría de mayor rango. Cuando dos residentes de tercer año estén en un mismo turno se alternará este rol en frecuencia igual durante el año.

25.6. Durante su residencia, los (las) médicos(as) residentes tendrán como jefe inmediato al funcionario asignado en las salas o servicios, y cumplieran las órdenes de los (las) médicos(as) especialistas del área por la cual rota.

Artículo 26: Derechos de los (las) médicos(as) residentes

26.1. Se reconocen los derechos aprobados en las Leyes vigentes para las residencias en el territorio nacional.

26.2. El derecho a vacaciones proporcionales al tiempo trabajado es parte de la programación docente y ajustado según esta programación y según las necesidades del Hospital previo acuerdo con el(la) médico(a) residente.

26.3. Consultar al jefe de turno o en su defecto al médico especialista de turno si considera necesario.

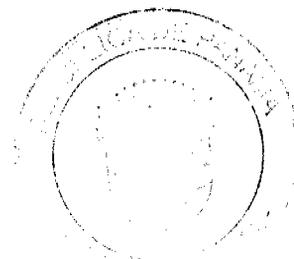
26.4. Revisar las rotaciones programadas al inicio de cada año de residencia junto con la Jefatura de Docencia.

26.4. Hacer uso de la biblioteca y de la biblioteca virtual según los reglamentos de las mismas.

26.5. Cada médico(a) residente tiene derecho al consultar su expediente, previo registro de esta consulta, y elevar sus reclamos a la Jefatura de Docencia, quién verificará todos los datos y aportará las soluciones necesarias.

De persistir su disconformidad, el (la) médico(a) residente elevará su reclamo por escrito a la Comisión de Docencia Médica a través de la Jefatura de Docencia o de la Jefatura de Residentes. La Comisión de Docencia Médica citará a todos los involucrados a fin de llegar a una decisión final, cuya copia será enviada a la Dirección Médica.

26.6. El/la residente tiene derecho a procedimientos disciplinarios justos tales como establecen el Reglamento Interno del Hospital del Niño y el capítulo XI de este Reglamento.



Artículo 27. *Funciones de los (las) médicos(as) residentes son:*

27.1. Cumplir con la visión y la misión institucional, el Convenio de los Derechos del Niño, el Convenio de los Derechos Humanos y las Leyes de Salud de Panamá.

27.2. Cumplir con el Decreto Ejecutivo No. 119 del 29 de mayo de 2003, con el Código de Ética Médica vigente en Panamá, con el Reglamento Interno del Hospital y con el presente Reglamento.

27.3. Realizar las actividades de atención contempladas en las rotaciones clínicas y en los turnos en el marco del Programa de residencia de pediatría o de subespecialidad pediátrica.

27.3.1. Realizar las admisiones, evolución y salidas bajo supervisión de un(a) Médico(a) funcionario(a). En ninguna circunstancia pueden firmar el ingreso, la notificación de maltrato o la salida del paciente sin supervisión por las implicaciones legales de estos documentos.

27.3.2. Atender las llamadas de las salas. En ninguna circunstancia se admite la contestación telefónica.

27.3.3. Consultar al jefe de turno o en su defecto al médico especialista de turno.

27.3.4. Anotar la atención de pacientes graves, los ingresos y los inconvenientes suscitados durante el turno en el libro de turno y firmarlo.

27.4. Realizar las actividades académicas obligatorias del Programa de residencia de pediatría o de subespecialidad pediátrica según las Normas establecidas por la Comisión de Docencia Médica.

27.5. Realizar los trabajos de investigación según los lineamientos de las Divisiones de Docencia y de Investigación, y los Reglamentos establecidos para estos fines.

27.6. Entregar la evaluación mensual de rotación clínica en los primeros cinco días hábiles en la oficina de Docencia.

27.7. Supervisar y apoyar el desempeño de los (las) médicos(as) internos(as) y estudiantes de medicina junto con el(la) Jefe de Sala.

27.7. Evaluar mensualmente a los internos de su sala en una reunión de todos los médicos residentes y del Tutor de Médicos Internos y entregar esta evaluación en la oficina de Docencia en los primeros cinco días del mes siguiente. Pasado este tiempo, se considerará una falta de responsabilidad y sancionada.

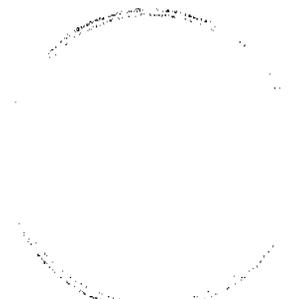
Artículo 28. *Evaluación de los (las) médicos(as) residentes:*

28.1. La evaluación mensual de desempeño será el resultado de las evaluaciones del desempeño en las rotaciones clínicas y en asignaciones teóricas según el porcentaje aprobado para la residencia piramidal.

28.1.1. Evaluación de médico residente de I año

Rotaciones clínicas	30%
Reporte matutino, Sesión clínica y clínico-patológica	10%
Auditoria clínica y de mortalidad	10%
Revisiones bibliográficas y sesiones de lectura	10%
Exámenes por módulos	15%
Exámenes semestrales	15%
Prepropuesta de investigación	10%
Total	100%

28.1.2. Evaluación de médico residente de II año



Rotaciones clínicas	30%
Reporte matutino, Sesión clínica y clínico-patológica	10%
Auditoria clínica y de mortalidad	10%
Revisiones bibliográficas y sesiones de lectura	10%
Exámenes por módulos	15%
Exámenes semestrales	15%
Protocolo de investigación	10%
Total	100%

28.1.3. Evaluación de médico residente de III año

Rotaciones clínicas	30%
Reporte matutino, Sesión clínica y clínico-patológica	10%
Auditoria clínica y de mortalidad	10%
Revisiones bibliográficas y sesiones de lectura	10%
Exámenes por módulos	10%
Exámenes semestrales	10%
Investigación	20%
Total	100%

28.2. Cada evaluación de la rotación clínica debe ser firmada por el (la) médico(a) pediatra de la sala o servicio con quienes realizó la rotación y por el (la) Jefe(a) de esta sala o servicio. La evaluación de los turnos es equivalente al 10% de la evaluación mensual y es firmada por el/los médicos funcionarios de turno en los respectivos servicios y salas. La nota de aprobación es 81.

28.2.1. En caso de obtener una evaluación inferior a 81 será considerada como no-aprobado y el (la) médico(a) residente deberá repetir la rotación por esta sala o servicio.

28.2.2. La reprobación de más de dos evaluaciones de rotación clínica inferiores a 81 durante la residencia serán consideradas como incompatibles con la formación de la residencia pediátrica. La Comisión de Docencia Médica evaluará el caso y dará sus recomendaciones a la Dirección Médica.

28.3. Al final de cada módulo teórico, los (las) médicos(as) residentes presentarán un examen escrito, basado en el contenido temático del módulo; la prueba será aplicado por el (la) Médico Especialista responsable del módulo. La nota de aprobación de cada módulo es de 81.

28.3.1. En caso de obtener una evaluación inferior a 81.0 será considerada como reprobado; para tener derecho a rehabilitar, la nota obtenida debe ser superior a 71.0; si aprueba la rehabilitación, la nota final será de 81.0.

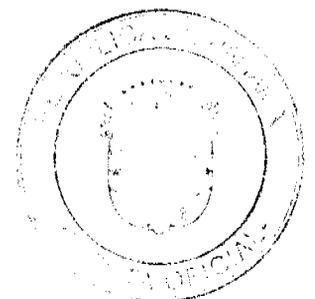
28.3.2. En caso de que la nota de la rehabilitación sea inferior a 81.0, el (la) médico(a) residente deberá repetir el módulo antes de iniciar el tercer año de residencia sin perjuicio del cumplimiento de las demás obligaciones.

28.3.3. No se permitirá notas inferiores a 71.0, reprobado el mismo módulo, ni rehabilitar más de tres módulos durante el año docente. Si ocurre, la Comisión de Docencia Médica evaluará el caso luego del tercer módulo reprobado para dar sus recomendaciones a la Dirección Médica.

28.4. Al final de cada semestre la Comisión de Docencia aplicará un examen que sintetizará los conocimientos y habilidades obtenidas durante todo el periodo de residencia anterior al examen. La nota de aprobación del examen semestral es de 81.

28.4.1. En caso de obtener una evaluación inferior a 81.0 será considerada como reprobado; para tener derecho a rehabilitar, la nota obtenida debe ser superior a 71.0; si aprueba la rehabilitación, la nota final será de 81.0.

28.4.2. En caso de que la nota de la rehabilitación sea inferior a 81.0 y superior a 71.0, se tomará esta nota para la evaluación semestral total.



28.4.3. No se permitirá notas inferiores a 71.0. Si ocurre, la Comisión de Docencia Médica evaluará el caso para dar sus recomendaciones a la Dirección Médica.

28.5. Cuando un(a) Médico(a) Residente no se presenta a un examen ordinario, extraordinario o de rehabilitación sin razón justificada escrita, se considerará como no-aprobado por lo que se aplicará la reglamentación correspondiente.

28.6. La Comisión de Docencia Médica designará un(a) Tutor(a) para el (la) Médico(a) Residente que presenta calificaciones desfavorables durante una rotación clínica con el objeto de apoyarlo y supervisar su desempeño.

28.7. La nota mensual y la nota final de cada año sigue una puntuación que recoge todas las actividades de formación realizadas durante el año y será firmada por la Jefatura de la División de Docencia y por la Dirección Médica.

La nota de pase será de 81.0 o más según las normas del programa de residencia universitaria desarrollado por la Comisión de Docencia Médica del Hospital. Si el(la) médico(a) residente no obtiene el puntaje mínimo de pase anual, la Comisión de Docencia Médica examinará el caso para las recomendaciones pertinentes a la Dirección Médica.

28.8. Todas las evaluaciones de los (las) médicos(as) residentes deben estar al día y reposar en su expediente personal en los primeros ocho (8) días de cada mes después de finalizar su rotación. Es responsabilidad del (la) residente entregar estas calificaciones en la oficina de la División de Docencia. Un retraso de dos meses equivale a una nota máxima de 81.0, luego de tres meses la evaluación no se considerará como válida. Se considerará nula si no consta en el expediente al momento de la evaluación semestral.

28.9. El original de la evaluación anual será entregada a cada médico(a) residente y la copia firmada conforme reposará en los archivos de la División de Docencia.

Artículo 29. Las incapacidades, permisos y licencias se regirán según el Reglamento Interno del Hospital.

Los permisos de menos de dos (2) días deben ser refrendados por la Jefatura de Residentes antes de ser entregadas a la Jefatura de la División de Docencia.

Los permisos de más de dos días deben ser tramitados a través de la Jefatura de la División de Docencia y de la Dirección Médica del Hospital.

Todos los documentos relativos a permisos, asistencia a congresos y pasantías deben reposar en el expediente personal docente de cada residente y una copia entregada al Departamento de Recursos Humanos.

Artículo 30. En la medida de sus posibilidades, el Hospital otorgará honores, premios y reconocimientos a los(las) médicos(as) residentes que se destacaron durante su residencia sobre la base del rendimiento académico (mejor índice en los tres años), el comportamiento ético de respeto de los Derechos de la Niñez enferma atendida en el Hospital y el compromiso con la Institución.

CAPÍTULO IV: DE LOS MÉDICOS (AS) INTERNOS (AS)

Artículo 31. La rotación de los (las) médicos (as) internos (as) por pediatría es obligatoria y necesaria en su formación para atender a la niñez que acude en demanda de atención en los centros de salud o policlínicas y en los hospitales. El Hospital del Niño es un hospital docente facultado para atender a los (las) médicos (as) en formación y ha establecido un programa teórico y de práctica clínica que permite perfeccionar los conocimientos generales básicos de pediatría sobre la base del Programa Universitario de Internado-2004.

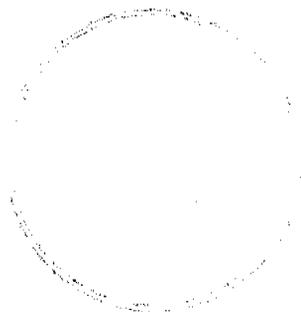
Este Capítulo sobre la rotación en pediatría de los (las) médicos (as) internos (as) recoge los lineamientos del Reglamento General de Médicos Internos y Residentes establecidos en el Decreto Ejecutivo No. 119 del 29 de mayo de 2003 y el Reglamento Interno del Hospital del Niño.

Artículo 32. El horario de trabajo regular y de turno de los médicos internos es similar a lo contemplado en los Artículos 23 y 24 del Capítulo III de Médicos Residentes. Los/las Médicos(as) Internos(as) deben participar en la entrega de turno en el horario fijado para esta actividad.

32.1. El (la) Jefe de Médicos Internos tendrá disponible una lista de contingencia para cubrir las ausencias en las rotaciones clínicas y en los turnos correspondientes, la cual será posteriormente compensada por el Médico (a) Interno que se ausentó, para cumplir con la programación docente de pediatría.

32.2. Cada médico(a) interno(a) debe cumplir dos (2) meses de rotación por pediatría, desglosados así: urgencias, neonatología, medicina. Si el (la) médico(a) interno(a) elige un mes más de rotación por el Hospital, tendrá prioridad para elegir las salas o servicios por los cuales quiere pasar.

Artículo 33. Los (las) médicos (as) internos (as) deben respetar las jerarquías establecidas en el Hospital y utilizar las líneas de comunicación definidas en el organigrama de la institución.



33.1. La Jefatura de los (las) médicos(as) internos(as) está propuesta por la Comisión de Docencia a la Dirección Médica, quién la designa por un periodo de un año (Capítulo III, 25.1 y 25.2).

Tiene a cargo la organización de las rotaciones, los turnos, el alojamiento durante los turnos, vigilar que los (las) médicos (as) internos (as) cumplen con sus deberes y que se respete sus derechos durante su rotación por el Hospital del Niño. Además el(la) Médico(a) Interno(a) deberá compensar el turno de sus compañeros.

33.2. La *Subcomisión para el Programa de Internado de Pediatría* propuesto por la Comisión de Docencia a la Dirección Médica, quién lo designa por un periodo de un año renovable. Tiene a cargo la planificación, ejecución y evaluación del programa docente en coordinación con la Jefatura de Docencia; además apoya a la Jefatura de Médicos Internos y supervisa las evaluaciones de los (las) médicos(as) internos(as).

33.3. Durante sus rotaciones, los (las) médicos(as) internos(as) tendrán como jefe inmediato al funcionario asignado en las salas o servicios, y cumplirán las órdenes de los (las) médicos(as) especialistas y de los(las) médicos(as) residentes del área por la cual rota.

33.4. Los procedimientos disciplinarios seguirán los lineamientos del Decreto Ejecutivo No. 119 del 29 de mayo de 2003. Las faltas están codificadas en el Reglamento Interno del Hospital del Niño y en el capítulo XI del presente Reglamento. Cuando se trate de faltas graves, el/la médico interno será separado temporalmente del Hospital del Niño y la Comisión de Docencia enviará sus recomendaciones a la Dirección Médica del Hospital del Niño para que está las comunique a la Dirección Médica del Hospital Santo Tomás.

Artículo 34. Derechos de los (las) médicos(as) internos(as) que rotan por el Hospital del Niño:

34.1. Asistencia gratuita a su Seminario anual para Pediatras a los (las) médicos(as) del primer año de internado que rotan en este momento en la institución.

34.2. Los derechos económicos y de cobertura de seguro de (las) médicos(as) internos(as) están amparados por el Ministerio de Salud quién es su empleador.

34.3. Consultar al jefe de turno o en su defecto al médico especialista de turno si el(la) médico(a) residente asignado no contesta a su llamada.

34.4. Hacer uso de la biblioteca y de la biblioteca virtual en el horario oficial y según los reglamentos de la misma.

34.5. Cambiar de fecha de turno: deben elevar una solicitud escrita firmada por el(la) solicitante y el(la) interno(a) que efectúa el turno a la Jefatura de Docencia, previo visto bueno de la Jefatura de Médicos Internos. La responsabilidad del cumplimiento del turno es del médico(a) interno(a) que ha aceptado el cambio.

34.6. Solicitar la reconsideración de cualquiera de sus calificaciones, a través de su Jefatura, del Coordinador(a) de Médicos Internos o directamente con la Jefatura de la División de Docencia

34.7. Elevar sus reclamos a la Jefatura de Docencia, quién verificará todos los datos y aportará las soluciones necesarias.

De persistir su disconformidad, el (la) médico(a) interno(a) elevará su reclamo por escrito a la Comisión de Docencia a través de la Jefatura de Docencia y de la Jefatura de Internos. La Comisión de Docencia citará a todos los involucrados a fin de llegar a una decisión final, cuya copia será enviada a la Dirección Médica.

Artículo 35. Funciones de los (las) médicos(as) internos(as) en el Hospital del Niño:

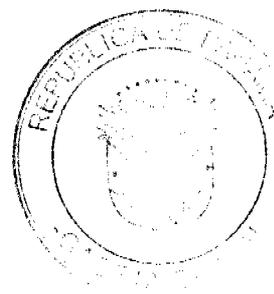
35.1. Cumplir con la Misión y Visión del Hospital del Niño, la Convención de los Derechos del Niño, con el Decreto Ejecutivo No. 119 del 29 de mayo de 2003, con el Código de Ética Médica vigente en Panamá y con el presente Reglamento.

35.2. Realizar las actividades obligatorias de la rotación pediátrica.

35.3. Cumplir los procedimientos clínico-quirúrgicos asignados como parte del desarrollo de habilidades médicas en pediatría y reportarlos en la bitácora que debe ser entregada en la oficina de Docencia antes de dos días hábiles después de terminar la rotación..

35.4. Atender las llamadas de las salas, avisando inmediatamente al residente de planta o de turno. En ninguna circunstancia se admite la respuesta al llamado en forma telefónica.

35.5. Consultar al jefe de turno o en su defecto al médico especialista de turno si el (la) médico(a) residente asignado no contesta a su llamada.



35.6. Asistir y participar en las sesiones docentes que ofrece el Hospital del Niño.

Artículo 36. Evaluación de los (las) médicos(as) internos(as):

36.1. La evaluación clínica mensual del desempeño en el Hospital del Niño será el resultado de las evaluaciones de desempeño en las salas o servicios (70%), en los turnos (10%) y de la bitácora (5%). El resultado representará 85% de la nota final mensual. Las evaluaciones deben ser realizadas y firmadas por el (la) médico(a) residente y por el (la) pediatra de la sala o servicio con quienes realizó la rotación. La nota de aprobación será de 71.0 puntos o más.

36.1.1. Si el (la) médico(a) interno(a) no obtiene el puntaje mínimo de aprobación, deberá repetir la rotación clínica por pediatría. Si vuelve a reprobar, la Comisión de Docencia examinará el caso y enviará sus recomendaciones a la Subdirección de Docencia del Hospital Santo Tomás.

36.2. Al final de cada mes de rotación, los (las) médicos(as) internos(as) presentarán un examen escrito, basado en el contenido temático del programa del internado de pediatría, y aplicado por el (la) Tutor(a) de Médicos Internos del Hospital del Niño. Este examen representará el 15% de la nota final mensual. La nota de aprobación será de 71.0 puntos.

36.2.1. Si el (la) médico(a) interno(a) no obtiene el puntaje mínimo de aprobación, deberá rehabilitar el examen en los siguientes quince (15) días y la nota final del examen será de 71 puntos.

36.2.2. Si no obtiene el puntaje mínimo de aprobación en el examen de rehabilitación, se promediara las notas de ambos exámenes para el consolidado, y la nota máxima de este promedio será 71.

36.2.3. Si el (la) médico(a) interno(a) no acude a la rehabilitación y no presenta una nota escrita que justifique esta ausencia, la nota final del examen será cero y se considerará una falta ética grave.

36.3. La nota de aprobación de la rotación por pediatría es de 71 puntos o más. Si el (la) médico(a) interno(a) no obtiene el puntaje mínimo de aprobación mensual, la Comisión de Docencia examinará el caso y decidirá si puede repetir la rotación o si se recomienda su separación.

36.4. Las evaluaciones de los (las) médicos(as) internos(as) debidamente firmadas por el(la) Jefe de Médicos Internos, deben ser enviadas a la Jefatura de la División de Docencia del Hospital del Niño en los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes después de finalizar su rotación. Una vez revisadas y firmadas por esta jefatura, serán firmadas por el Director Médico del Hospital del Niño y enviadas a la Dirección de Docencia e Investigación del Hospital Santo Tomás.

36.5. Los (las) médicos(as) internos(as) no tendrán expedientes en el Hospital del Niño, salvo que se establezca un proceso disciplinario. Pero la División de Docencia del Hospital del Niño conservará una copia de las notas mensuales hasta cinco (5) años después de la rotación de los (las) médicos(as) internos(as) por la institución.

Artículo 37. Las incapacidades, permisos y licencias se registrarán según el Decreto Ejecutivo No. 119 del 29 de mayo de 2003 y el Reglamento Interno del Hospital del Niño y serán informadas a la Dirección de Docencia e Investigación del Hospital Santo Tomás. Los permisos de menos de dos (2) días deben ser refrendados por la Jefatura de Internos antes de ser entregados a la Jefatura de la División de Docencia.

37.1. Las vacaciones de los (las) médicos(as) internos(as) dependen de la Dirección de Docencia e Investigación del Hospital Santo Tomás.

37.2. En la medida de sus posibilidades, el Hospital del Niño otorgará honores, premios y reconocimientos a los (las) médicos(as) internos(as) que se destacan durante su rotación por el Hospital del Niño sobre la base del Reglamento de Médicos Residentes sobre esta materia.

CAPITULO V: DE LAS ACTIVIDADES DOCENTES

Las actividades docentes se enmarcan en el programa universitario de Maestría en Pediatría, y se dividen en dos categorías: las sesiones docentes en las cuales participa todo el personal médico del Hospital, y los módulos teóricos específicos para médicos(as) residentes e internos.

La Comisión de Docencia está encargada de elaborar y revisar cada año las Normas para el desarrollo de las sesiones docentes.

Artículo 38. Actividades docentes generales:

38.1. *Auditoria de Pacientes Internados y Egresados.*

38.1.1. Objetivos:



- Elevar la calidad de la atención médica.

- Formar al personal médico por medio de auto-evaluación y autodisciplina a través de: la evaluación de los diagnósticos; los fundamentos del diagnóstico; la relación entre diagnóstico y tratamientos; la comparación del tratamiento con las normas de tratamiento establecidas.

38.1.2. La sesión de auditoría clínica se llevará a cabo cada semana con la asistencia obligatoria de todos los residentes y estará a cargo de un(a) residente.

38.2. Sesión Clínica.

38.2.1. Objetivos:

- Elevar la calidad de la atención médica

- Actualizar los conocimientos clínicos-teóricos del personal médico a través de: el análisis de un caso clínico; la revisión de la literatura sobre el tema clínico presentado; las intervenciones de los(las) especialistas.

38.2.2. La sesión clínica se llevará a cabo una vez al mes con la asistencia obligatoria de todos los residentes y estará a cargo de un(a) residente.

38.3. Revisión Bibliográfica.

38.3.1. Objetivos:

- Elevar la calidad de la atención médica

- Actualizar los conocimientos teóricos del personal médico por medio de análisis a través de: la revisión de la literatura mundial y nacional sobre el tema; el análisis de las controversias, investigaciones y adelantos sobre el tema, con relación a la etiología, fisiopatología, diagnóstico, desarrollo clínico, tratamiento; las intervenciones de los (las) médicos(as) especialistas.

38.3.2. La revisión bibliográfica se llevará a cabo cada semana con asistencia obligatoria de todos los residentes y estará a cargo de un(a) residente.

38.3.3. El tema y el (la) residente encargado de la revisión bibliográfica serán designados desde el inicio del año docente.

38.4. Sesión de Lectura

38.4.1. Objetivo: Elevar la capacidad de análisis y síntesis de los/las médicos(as) en formación a través de: la presentación y análisis de un artículo de la literatura médica indexada de los últimos seis meses; la autoselección del/la residente o interno expositor.

38.4.2. Cada residente deberá presentar un mínimo de un artículo durante el año. En la 1ª sesión participarán un(a) interno(a) y un(a) residente de I año, en la 2ª un(a) residente de II y III año y en la 5ª sesión un(a) residente por especialidad.

38.4.3. Los/las médicos(as) internos(as) en rotación por el Hospital participarán en una sesión al mes.

38.4.4. La sesión de lectura se llevará a cabo cada semana con la asistencia obligatoria de todos los residentes

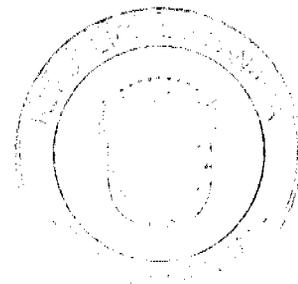
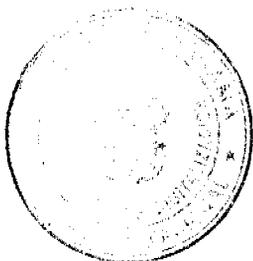
38.5. Sesión de Reporte Matutino

38.5.1. Objetivos: Brindar una atención de calidad desde el ingreso del paciente a través del análisis de: el reporte de los ingresos y de los eventos catastróficos durante el turno; las intervenciones de los médicos (as) especialistas sobre estos eventos.

38.5.2. La sesión de reporte matutino se llevará a cabo dos veces por semana con asistencia obligatoria de todos los/las residentes y está a cargo de los residentes de turno.

38.6. Auditoría de Mortalidad

38.6.1. Objetivos: Mejorar la calidad de la atención a través de: el análisis de los diagnósticos de defunción ocurridas en el Hospital del Niño en la semana previa; la auditoría médica de una de estas defunciones, el monitoreo mensual, semestral y anual de las defunciones ocurridas en el Hospital; la entrega del informe elaborado por el/la residente encargado(a) a la Jefatura de la División de Medicina o de Cirugía.



38.6.2. Los/las residentes de II y III años serán asignados por un periodo de un mes desde el inicio del año docente.

38.3. La auditoria de mortalidad se llevará a cabo una vez por semana con asistencia obligatoria de todos los residentes.

38.7. Sesión clínico-patológicas

38.7.1. Objetivos: Mejorar la calidad de la atención a través del análisis de las causas de defunción de un paciente seleccionado por el Departamento de Patología al cual se practico autopsia.

38.7.2. La sesión clínico-patológica se llevará a cabo una vez al mes con asistencia obligatoria de todos los residentes. Está a cargo de un(a) residente asignado desde el inicio del año docente Departamento de Patología.

38.8. Taller Clínico

38.8.1. Objetivos: Facilitar el razonamiento lógico para el diagnóstico y tratamiento adecuado de casos clínicos seleccionados.

38.8.2. El taller clínico se llevará a cabo una vez al mes con asistencia obligatoria de todos los médicos residentes. Está a cargo de un(a) pediatra designada por la Jefatura de Docencia y de especialistas invitados.

38.9. Sesión General

38.9.1. Objetivos: Proyectar la imagen del Hospital hacia la comunidad médica a través de: la presentación de los logros académicos de los diferentes servicios; la realización de una actividad cultural una vez al mes; la presentación de invitados sobre temas de relevancia médica.

38.9.2. La sesión general se llevará a cabo cada semana con asistencia obligatoria de los residentes, y está a cargo de la Jefatura de Departamentos y Servicios.

38.10. Trabajos de Investigación

38.10.1. Objetivos: Mejorar la capacidad analítica de los/las residentes en formación para asegurar una calidad óptima de atención a través de: la selección de un tema de investigación desde el primer año de residencia que busca innovar en pediatría o cambiar las normas de atención del Hospital del Niño.

38.10.2. En el primer año de residencia se seleccionará el tema y se presentará una prepropuesta centrada sobre el problema y la investigación que pretende resolverlo, esta prepropuesta representa 10% de la nota final del primer año; en el segundo año se entregará el protocolo para su evaluación que representa 40% de la nota final del trabajo de investigación y 10% de la nota final de segundo año, y para su aprobación por el Comité de Docencia e Investigación y por los Comités de Bioética de Investigación que considera la Ley; en el tercer año se hará la presentación pública de los resultados de la investigación, lo que representa 60% de la nota total del trabajo de investigación y 20% de la nota final de tercer año.

38.10.3. Los trabajos de investigación son individuales.

38.10.4. Los trabajos de investigación deben ser supervisados por un(a) asesor(a) metodológico(a) aprobado por la Comisión de Docencia del y podrán beneficiarse de un(a) asesor(a) de la especialidad del tema. Los asesores deben firmar una carta de aceptación para registrar el tema y protocolo de investigación.

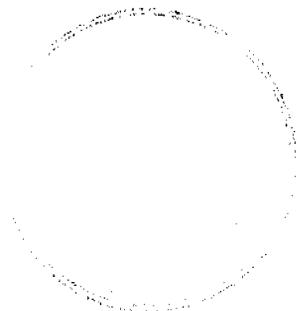
Debe constar una carta de información a la Jefatura de Departamento o División en la cual se desarrollará la investigación.

38.10.5. Los temas serán registrados en la División de Docencia y aprobados por una Comisión de Trabajos de Investigación integrada por: la Jefatura de la División de Investigación, la Jefatura de la División de Docencia, un(a) investigador(a), según los criterios de: innovación, originalidad, factibilidad, ética, costos.

38.10.6. La aprobación de los protocolos de investigación estará a cargo de la Comisión de Trabajos de Investigación antes de ser sometidos a la Comisión de Bioética en Investigación del Hospital.

38.10.7. Los requisitos para ser asesor(a) son los siguientes:

- Ser especialista en ciencias de la salud con un mínimo de seis horas laborables en el Hospital del Niño.
- Ser investigador(a) o tener título de maestría.
- Participar en el programa de Docencia y/o de investigación del Hospital.



- Comprometerse por escrito a supervisar el desempeño de la investigación y asesorar al residente en la metodología de investigación.

Capítulo VI: DE LOS ESTUDIANTES, PASANTES Y VISITANTES

Artículo 39: Los/las residentes de especialidades quirúrgicas o pediátricas de los hospitales nacionales que realizan pasantía por los diferentes Departamentos y Servicios del Hospital del Niño deben cumplir con el programa establecido a este fin y aprobado por la División de Docencia.

Los/las estudiantes y graduandos de las universidades con las cuales el Hospital ha firmado Convenios de cooperación, tienen derecho a realizar su práctica clínica y pasantías profesionales en la institución, previa solicitud escrita a la Dirección Médica.

Artículo 40: La Jefatura de la División de Docencia coordina las fechas y el número de residentes/estudiantes/pasantes con los diferentes Departamentos y Servicios y con los Coordinadores universitarios para ofrecer un servicio óptimo.

Artículo 41: Durante la estadía programada en la institución, los/las residentes, estudiantes y pasantes deben observar los principios de la Convención de los Derechos del Niño, el Reglamento Interno y el Reglamento de Docencia del Hospital.

Artículo 42: El/la profesor encargado debe entregar a la Jefatura de la División de Docencia la lista de los estudiantes con su cédula respectiva antes de iniciar la pasantía.

42.1. En los servicios clínicos se aceptan hasta ocho estudiantes con su profesor y hasta cuatro estudiantes si el profesor es docente del Hospital. En el Salón de Operación se aceptan hasta dos estudiantes por salón.

42.2. No se aceptan estudiantes en las áreas críticas de neonatología y terapia intensiva.

42.3. Se aceptan hasta tres pasantes por servicio según el tipo de especialidad y previo acuerdo de su Jefatura.

42.4. El primer día de asistencia al Hospital, un(a) representante de la Comisión de Docencia ofrecerá una reseña de la institución junto con el/la profesor(a) encargado.

Artículo 43: Todos los/las residentes, estudiantes y pasantes deben firmar un compromiso de confidencialidad sobre los datos personales de los pacientes y sobre datos específicos de la institución antes de iniciar su rotación.

43.1. Para realizar o participar en un trabajo de investigación en la institución deben cumplir con los Reglamentos y Normas de la División de Docencia y de la División de Investigación.

43.2. Al terminar la rotación, los/las residentes y los/las pasantes deben entregar un informe detallado de las actividades realizadas, para tener derecho a la evaluación o certificación de esta pasantía.

Artículo 44: Durante su rotación en el Hospital, los/las residentes, estudiantes y pasantes tienen derecho a asistir a las sesiones docentes, clases a médicos residentes, Seminarios, y a la biblioteca médica de la institución.

Artículo 45: El alojamiento y la alimentación de los/las residentes y pasantes nacionales y extranjeros están sometidos a los Convenios firmados por el Hospital con la institución de estos pasantes.

Artículo 46: Los/las estudiantes de secundarias que realizan su servicio social están a cargo del Departamento de Trabajo Social y no entran en las categorías mencionadas en este Capítulo. Durante su estadía deben llevar una identificación personal visible y están sometidos al Reglamento Interno del Hospital.

CAPITULO VII: DE LA INTERACCIÓN CON OTROS SERVICIOS Y DEPARTAMENTOS

Artículo 47: Las relaciones entre los (las) residentes, internos, estudiantes y con el personal de salud deberán darse en un marco de respeto profesional.

Artículo 48: Cada vez que sea solicitada una interconsulta deberá pedirse por escrito enfatizando el motivo específico de la misma (excepto en el caso de urgencias, de quirófano y de cuidados intensivos).

Artículo 49: Cuando un(a) residente solicite interconsultas electivas o prequirúrgicas será responsable de que la información básica (historia clínica) y de apoyo (gabinete y laboratorio) esté completa y disponible, y deberá estar presente para discutir el caso con el (la) especialista consultor(a).

Artículo 50: Todos los resultados de las inter-consultas deberán ser consignados en el expediente; es responsabilidad del(la) médico(a) residente de completar los datos necesarios.



Artículo 51: Los(las) residentes de pasantía en un servicio dado, no pueden atender las interconsultas sin supervisión de un(a) médico funcionario del servicio por el cual realizan la pasantía.

CAPITULO VII: DE LA VESTIMENTA

Artículo 52: Los (las) residentes deberán vestir siempre con la seriedad y el decoro que su puesto exige: uniforme o bata blanca o de color, zapatos o zapatillas silenciosos. No se permitirán adornos ni maquillajes excesivos.

Artículo 53: En las áreas de quirófano los (las) residentes portarán el uniforme quirúrgico. Fuera de estas áreas está terminantemente prohibido el uso del uniforme quirúrgico.

Artículo 54: Los/las internos(as) deberán vestir siempre con la seriedad y el respeto que se merecen los/las pacientes pediátricos y sus familiares: uniforme blanco, bata blanca o el uniforme de su institución, y zapatos o zapatillas blancas y silenciosas.

Artículo 55: Es obligatorio usar su identificación personal de funcionario, residente, interno, visitante o estudiante de manera visible durante las horas de labor en el Hospital del Niño.

Artículo 56: El personal administrativo y técnico de la División de Docencia debe llevar el uniforme aprobado por la División de Administración.

CAPÍTULO VIII: DEL SITIO WEB Y OTRAS PUBLICACIONES

Artículo 57: El sitio Web representa la imagen oficial del Hospital del Niño en Internet, y debe ceñirse a la misión y a la visión de la institución. El sitio web está a cargo de una comisión responsable cuya coordinación está designada por la Dirección Médica dentro de una terna propuesta por la Jefatura de la División de Docencia. El (la) coordinador(a) estará en función por cuatro (4) años renovables.

Artículo 58: El/la coordinador(a) de la comisión del sitio Web del Hospital seleccionará los/las participantes de la comisión en coordinación con la Jefatura de la División de Docencia. Los miembros de la comisión estarán en función por un año renovable.

Artículo 59: El/la coordinador(a) de la comisión del sitio Web del Hospital debe presentar un plan anual de trabajo a la Jefatura de la División de Docencia en el mes de diciembre, para su integración al plan operativo anual de la División. La Jefatura de la División de Docencia brindará todo el apoyo necesario para la ejecución de este plan.

Artículo 60: La comisión del sitio Web debe reunirse regularmente una vez al mes para actualizar los contenidos y las informaciones publicadas y de manera extraordinaria cuando el(la) coordinador(a) o un miembro de la comisión lo considere necesario.

Artículo 61: La evaluación del plan anual de trabajo se realizará en diciembre de cada año, por la comisión del sitio web en conjunto con la Jefatura de la División de Docencia. Esta evaluación será remitida a la Dirección Médica para su aprobación o corrección.

Artículo 62: La Dirección Médica, a través de la Jefatura de Docencia o directamente, podrá solicitar incorporar o retirar algún material que considere importante para el Hospital.

Artículo 63: Las publicaciones del Hospital están a cargo de un(a) editor(a) y de un comité editorial designados(as) por la Dirección Médica sobre propuestas de la Jefatura de la División de Docencia.

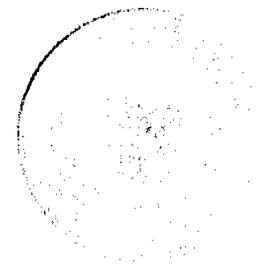
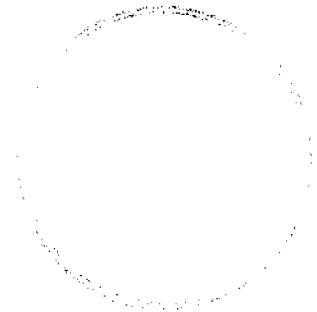
Artículo 64: Los contenidos de las publicaciones son responsabilidad del comité editorial y deben ceñirse a la misión y a la visión del Hospital, y a las normas establecidas por la Comisión de Bioética y las Leyes para asegurar la confidencialidad y la privacidad de los datos personales de los y las pacientes cuyo caso clínico, fotografías o imágenes se presentan.

Artículo 65: La distribución de las publicaciones del Hospital está a cargo de la División de Docencia y debe alcanzar todas las bibliotecas médicas del país. Además será enviada a la biblioteca BIREME de la Organización Panamericana de la Salud para su publicación en red, sin perjuicio de acuerdos con redes locales.

CAPÍTULO IX: DE LAS BIBLIOTECAS

Artículo 66: La biblioteca médica Juan José García está abierta a especialistas, residentes, internos y estudiantes de las Ciencias de la Salud, a las pacientes de la Consulta Especializada y sus familiares, y al público general que busca información sobre salud y enfermedades.

66.1. El horario y las modalidades de trabajo de la biblioteca médica serán definidos por la Jefatura de la División de Docencia a medida de los cambios cualitativos de la misma, tales como incorporación de personal y recursos computacionales, y de la asistencia del público.



Artículo 67: Se designará un(a) responsable de la atención en la biblioteca médica, a cargo del registro de la asistencia, de la búsqueda de material didáctico para los estudiantes y el público en general y de las fotocopias. Además debe registrar a las publicaciones del Hospital en la red del BIREME, y rendir un informe semanal de los ingresos y fotocopias, y un informe semestral de las actividades y de la asistencia. Los libros y las revistas comprados o donados a la biblioteca médica serán sellados en la Oficina de la División de Docencia y registrados previo ingreso a la biblioteca.

Artículo 68: Las actividades que se desarrollan en la Biblioteca Infantil deben ser programadas en acuerdo con la Dirección Médica y/o la Jefatura de la División de Docencia.

68.1. La Biblioteca Infantil está a cargo de una enfermera designada por la División de Enfermería en coordinación con la División de Docencia, y quien registra todas las actividades y asistencia a las mismas, además de llevar un inventario de las entradas y salidas de equipos e insumos utilizados en este lugar. La enfermera encargada coordinará las actividades con la Jefatura de División de Docencia e informará al Departamento de Docencia de Enfermería de las mismas. Cada semestre brindará un informe de las actividades programadas y realizadas.

68.2. Los libros donados a la Biblioteca Infantil serán sellados en la División de Docencia, y registrados previo ingreso a la biblioteca.

CAPÍTULO X: DOCENCIA COMUNITARIA

Artículo 69. Los centros didácticos que se abren y que no hacen parte de un programa específico están a cargo de la División de Docencia. Se designará una persona directamente responsable de la asistencia de niños(as) y adultos(as), de los inventarios y de las actividades previamente autorizadas por la Dirección Médica y/o la Jefatura de la División de Docencia.

Artículo 70: Las actividades con niños y niñas o con las madres y padres de familia, que se desarrollan en la Juguetería Infantil deben ser programadas en acuerdo con la Dirección Médica y/o la Jefatura de la División de Docencia.

Artículo 71: La Juguetería Infantil está a cargo de una enfermera designada por la División de Enfermería en coordinación con la División de Docencia, y quien registra todas las actividades y asistencia a las mismas, además de llevar un inventario de las entradas y salidas de equipos e insumos utilizados en este lugar.

71.2. La enfermera encargada coordinará las actividades con la Jefatura de División de Docencia e informará al Departamento de Docencia de Enfermería de las mismas. Cada semestre brindará un informe de las actividades programadas y realizadas.

Artículo 72: El Centro Básico Educativo del Hospital del Niño funciona con una maestra designada por el Ministerio de Educación bajo la responsabilidad de la Jefatura de la División de Docencia. La maestra debe entregar un informe semestral de la asistencia al Centro Básico Educativo, del rendimiento de las y los alumnos y de las necesidades del Centro, a la Jefatura de la División de Docencia, quien lo hará llegar a la Dirección Médica previa evaluación.

72.1. Durante la jornada escolar, la maestra está bajo el Reglamento Interno de la institución además del Reglamento del Ministerio de Educación.

72.2. Los permisos deben solicitarse en la Jefatura de la División de Docencia y las ausencias deben ser reportadas en la misma por la Enfermera a cargo de la Biblioteca Infantil. Estos permisos y ausencias serán remitidos al Departamento de Recursos Humanos.

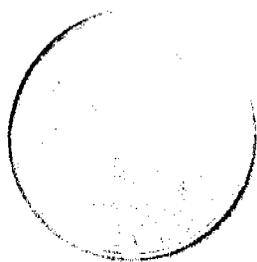
72.3. La maestra o la asistente de preescolares designada por el Ministerio de Educación tiene el mismo horario, derechos y obligaciones que la maestra del Centro Básico Educativo.

Artículo 73: Todas las actividades programadas con las niñas y los niños hospitalizados que asistan al Centro Básico Educativo son coordinadas a través de la Dirección Médica y/o de la Jefatura de Docencia para no interferir con las actividades escolares programadas.

CAPÍTULO XI: DE LAS FALTAS Y DE LAS SANCIONES

Artículo 74: Las violaciones a las disposiciones del presente Reglamento darán lugar, de acuerdo con la gravedad de la falta a las siguientes medidas:

- Amonestación verbal.
- Amonestación escrita.
- Nota de demérito.



- Separación temporal
- Separación definitiva

Artículo 75: Estas disposiciones completan las sanciones previstas en el Reglamento Interno del Hospital para las faltas detalladas en el mismo. No se aplica más de una sanción a una misma falta. Toda sanción se inscribe en el expediente personal del (la) médico(a) residente y se notifica por escrito al (la) interesado(a).

75.1. En caso de tratarse de un(a) médico(a) residente de otra institución, de los/las médicos(as) internos(as), o de los/las estudiantes que incurran en las faltas tipificadas a continuación durante su rotación por el Hospital, la Comisión de Docencia Médica recomendará a la Dirección Médica las sanciones respectivas y se enviará una notificación por escrito a la autoridad de Docencia de la institución a la cual pertenece. Si la falta es muy grave, será separado(a) de su rotación por el Hospital inmediatamente.

Artículo 76: Definiciones.

Amonestación: la amonestación constituye una llamada severa de atención *verbal o escrita* al (la) residente por la falta cometida en el proceso de formación. Es además, una advertencia de que su conducta está sometida a prueba y de que, en caso de cometer nuevamente la misma falta u otra distinta, se hace merecedor(a) de sanciones más graves.

Separación: la *separación temporal* priva al (la) residente o interno(a) de todos sus derechos incluido el derecho a remuneración durante el tiempo fijado por la Comisión de Docencia que no podrá ser mayor de diez días hábiles durante el año docente. La *separación definitiva* de la Residencia tiene por objeto la terminación de los efectos del nombramiento sin responsabilidad para el Hospital del Niño y la baja del programa de pediatría o de subespecialidad pediátrica. En caso de los(las) médicos(as) internos(as) la aplicación de la sanción de separación de la pasantía de pediatría será tomada en conjunto con la Subdirección de Docencia e Investigación del Hospital Santo Tomás.

Nota de demérito: la nota de demérito es la constancia en el expediente del (la) médico(a) residente o docente de de una violación de los valores del Hospital del Niño, de una falta a la ética profesional, o una conducta profesional inapropiada. Es independiente y puede ser agregada a la sanción impuesta por la Dirección Médica.

Faltas contra la probidad académica: toda acción que empaña el desarrollo ético de las actividades docentes.

Faltas al respeto del ambiente de la institución: toda acción que riñe con la misión y visión del Hospital y con los Derechos Humanos. Estas incluyen las *faltas al trato civilizado*: toda acción que daña las relaciones humanas en la institución.

Faltas a la conducta moral: toda acción que riñe con los valores éticos y la moral.

Artículo 77: La información que se suministre a las autoridades del Hospital a los miembros de la Comisión de Docencia y que ayude a la identificación de los responsables de las faltas cometidas será sometida a investigación, y de ser necesario a confrontación. Todo el proceso de investigación será confidencial.

Artículo 78. La acumulación de faltas que ameritan sanciones acarreará la aplicación de las sanciones enunciadas de modo progresivo dependiendo de la gravedad de la falta.

78.1. La acumulación de faltas leves que ameritan sanción escrita o separación temporal dependiendo de la gravedad de las faltas.

78.2. Dos amonestaciones escritas por falta académica durante el periodo de la residencia da lugar automáticamente a la separación temporal del (la) médico(a) residente hasta el fin del año docente en el que se aplica la segunda de ellas o del siguiente año docente.

78.3. La acumulación de dos separaciones temporales por falta académica durante el periodo de la residencia da lugar automáticamente a la separación definitiva del (la) médico(a) residente cuando se aplica la segunda separación.

78.4. La aplicación de las sanciones no involucra la exigencia de la reparación de los daños cometidos, así como de las consecuencias administrativas y legales que de aquella se deriven.

78.5. Dependiendo de la gravedad de la falta, la admisión de la culpa podrá ser tomada en cuenta para atenuar la sanción que corresponde.

Artículo 79. El/la Médico(a) Residente, Interno(a), estudiante o pasante que incurra en faltas leves en el cumplimiento de sus obligaciones clínicas o docentes será objeto de amonestación verbal. Esta medida correctiva se aplicará personalmente en privado por la Comisión de Docencia Médica y se invitará a la Jefatura de Servicio o Sala y la Jefatura de la División respectiva si aplica. Se llevará un registro de dichas amonestaciones firmado por todos los miembros de la Comisión de Docencia presentes y por el(la) médico(a) residente involucrado, con copia en su expediente personal. Se consideran "faltas leves" las siguientes:

- 79.1. Retraso injustificado en la llegada a sus labores en tres (3) ocasiones dentro de un mes de rotación clínica.
- 79.2. Ausencia no justificada a las sesiones de docencia o a las clases teóricas (mas de 20%).
- 79.3. Expediente clínico de paciente incompleto o retraso en las anotaciones, según la evaluación en la evaluación clínica en lo referente al manejo del expediente.
- 79.4. Retraso en dos (2) ocasiones durante la residencia en la entrega de los trabajos escritos asignados, independientemente de la nota final obtenida en el trabajo; no hay apelación de esta última medida.
- 79.5 Retraso en la entrega del libro de turno en tres (3) ocasiones durante el año.

Artículo 80: La amonestación escrita se impondrá al Médico(a) Residente, Interno(a), estudiante o pasante que cometa faltas graves, con pleno conocimiento de gravedad, de sus actos, o cuando acumule 3 amonestaciones verbales. Previa documentación de los hechos, la Comisión de Docencia Médica enviará su recomendación a la Dirección Médica quien aplicará la sanción. Se consideran faltas graves, las siguientes:

- 80.1. Ausencia no justificada al servicio o al turno asignado.
- 80.2. Tres retrasos en la entrega de los trabajos asignados.
- 80.3. Más de 30% de ausencia no-justificadas a las sesiones docentes o módulos teóricos.
- 80.4. Faltas contra la probidad académica

La amonestación escrita será entregada al (la) residente y una copia quedará en sus expedientes personales (División de Docencia y Departamento de Recursos Humanos). En caso de los Médicos Internos(as), estudiantes o pasantes la amonestación escrita será enviada a su institución.

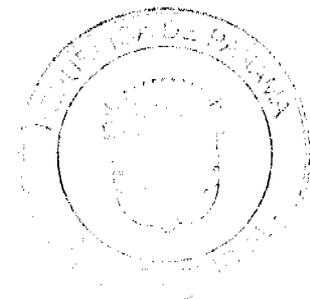
Artículo 81: La nota de demérito es la constancia en el expediente del (la) médico(a) residente, interno(a), estudiante, pasante o docente de una conducta profesional inapropiada, de una falta a la ética profesional, o de una violación de los valores del Hospital; puede ser única o acompañar una amonestación o separación según la gravedad de la falta. Será impuesta por la Dirección Médica por recomendación de la Comisión de Docencia Médica. Cuando lo considere necesario la Comisión de Docencia Médica invitará a los médicos miembros de la Comisión de Bioética a participar en la reunión. Las faltas siguientes entran en esta categoría:

81.1. Faltas contra la probidad académica:

- 81.1.1. Cometer fraude de cualquier manera en la realización de un trabajo académico de cualquier tipo o denominación (esto es, una prueba, un examen, una práctica clínica o una asignación académica)
- 81.1.2. Alterar, sustraer o destruir un trabajo académico o un expediente clínico antes, durante o después de haberse rendido o entregado, aunque estuviese pendiente de calificación.
- 81.1.3. Alterar, sustraer o destruir listas o registros de notas o calificaciones, certificados, constancias o documentos de acreditación académica.
- 81.1.4. Presentar como propio el trabajo de otra persona o el desarrollado con otras personas, o utilizarlo sin citar o reconocer la fuente original.
- 81.1.5. Falsear el trabajo intelectual, como citar autores que no existen, referirse a trabajo no realizados o tergiversar datos presentados como parte de un trabajo académico.
- 81.1.6. Gestionar una revisión de nota ante las personas no consideradas en el Reglamento de Docencia, como responsable de este acto.

81.2. Faltas al respeto del ambiente de la institución:

- 81.2.1. Reincidir en una falta ya sancionada con amonestación.
- 81.2.2. No contestar a un llamado para atención de paciente durante las horas laborales sin justificación.
- 81.2.3. No cumplimiento de las asignaciones del Jefe de Médicos Residentes o del Jefe de Turno sin causa justificada y por escrito.
- 81.2.4. Destruir, sustraer o alterar la información de los sistemas del hospital o de terceros a través de cualquier medio.



81.2.5. Sustraer de las bibliotecas del Hospital libros, revistas, tesis, trabajos de graduación, monografías, informes y cualquier otro tipo de obras, así como dañarlos.

81.2.6. Utilizar los sistemas de información del hospital para dañar la imagen, el honor o el patrimonio de la Institución, de sus miembros o de terceros.

81.2.7. Violar la confidencialidad de las reuniones de la Comisión de Docencia Médica o de los concursos antes de los resultados oficiales proclamados por la Dirección Médica.

81.2.8. Realizar actos individuales o colectivos que impidan o perturben el normal desenvolvimiento de las actividades institucionales y docentes.

81.2.9. Recibir condena judicial por delito doloso no-compatible con el cargo médico.

81.2.10. Faltas al trato civilizado: cualquier tipo de agresión, a través de cualquier medio, que atente contra la integridad física o moral, la estima, la imagen o el honor de las personas o instituciones, tal como discriminar a un colega o personal de la institución por sus orígenes, universidad, religión o cultura.

81.4. Faltas a la conducta moral:

81.4.1. Faltar a la verdad, falsearla u ocultarla.

81.4.2. Descuido, omisión o faltas de aplicación graves y trascendentes en la realización de su trabajo y obligaciones adquiridas al ingresar a la institución en la atención asistencial.

Artículo 82: Se considera falta grave la realización efectiva de las faltas contempladas en el artículo anterior. De acuerdo a la magnitud de las faltas mencionadas, podría originarse la separación temporal o definitiva de la residencia, internado o pasantía en el Hospital.

Artículo 83: Son causas de separación temporal o definitiva de la residencia, internado, pasantía o docencia en el Hospital, las siguientes:

83.1. No cumplir con el adiestramiento clínico-práctico y/o la formación teórica de acuerdo al programa académico vigente en el Hospital.

83.2. Las faltas detalladas en los artículos 78, 81 y 82.

Una copia de la resolución de separación definitiva será enviada al Consejo Técnico de Salud.

Artículo 84: La Comisión de Docencia Médica investigará las faltas que conducen a la separación de la residencia o del internado, garantizando los derechos del(la) médico(a) residente, interno(a), docente para las recomendaciones pertinentes a la Dirección Médica.

Artículo 85: La Comisión de Docencia Médica citará al (la) residente, interno o docente para que ejerza personalmente su defensa. En caso de incomparecencia, lo citará por segunda y última vez.

85.1. Después de escucharlo, o de habérsele citado dos veces sin que comparezca, la Comisión de Docencia Médica juzgará la materia en mérito de los antecedentes y de las pruebas adicionales que pueda recibir o recabar.

85.2. Las decisiones de la Comisión de Docencia Médica, se adoptaran por mayoría simple. La medida disciplinaria acordada, será comunicada por escrito con la firma de todos los miembros de la Comisión de Docencia Médica a la Dirección Médica para su ratificación y comunicación a la persona involucrada.

Artículo 86: Todas las sanciones admiten los recursos de reconsideración ante la Comisión de Docencia Médica y el de apelación antes la Dirección Médica mediante nota escrita. El (la) interesado(a) podrá hacer uso de uno u otro recurso, dentro de un término de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la fecha de la notificación. La Comisión de Docencia Médica y la Dirección Médica tendrán cada una un plazo de cinco (5) días hábiles para contestar a partir de la fecha de presentación de la solicitud de reconsideración.

Con el fin de asegurar la armonía y el ambiente académico, cuando sea necesario, la Dirección Médica podrá separar de su cargo provisionalmente al (la) médico(a) residente durante el periodo de la investigación. Si la investigación demuestra que no existen causales de separación, el (la) médico(a) residente será reincorporado(a) sin perjuicio del desarrollo de su residencia.

Artículo 87: La interposición de los recursos mencionados en el artículo anterior no suspende la aplicación de la sanción, pero si la Comisión de Docencia Médica o la Dirección Médica, excediese del tiempo señalado en este Reglamento para hacerlo, se suspenderán sus efectos, sin perjuicio de lo que finalmente se disponga.



Artículo 88: Los miembros de la Comisión de Docencia Médica podrán ser removidos de sus cargos por la Dirección Médica, en los siguientes casos:

88.1. Por la comisión de claros actos de violencia o coacción en perjuicio de un(a) residente, interno, estudiante o cualquier miembro del equipo de salud del hospital.

88.2. Por impedir u obstaculizar reiteradamente las actividades docentes.

88.3. Por obstaculizar indebida y abusivamente el ejercicio de las funciones de la Comisión de Docencia Médica y de la Jefatura de la División de Docencia.

88.4. Por las faltas descritas en los artículos 78 a 83 de este Reglamento.

88.5. Por haber sido condenado, mediante sentencia ejecutoriada, por un delito en contra de la administración pública.

Artículo 89: Al acordar la remoción, el Director Médico determinará, además, si fuere el caso, la sanción que corresponda como funcionario(a) del Hospital.

Si a raíz de los hechos arriba mencionados, el (la) docente, presenta renuncia de su cargo docente o si antes de la decisión del Director Médico expira su periodo, corresponderá a este último determinar la sanción aplicable.

Artículo 90: Las sanciones mencionadas en este Capítulo serán las únicas aceptadas y permitidas en el Hospital para las faltas docentes de las residencias de pediatría y del internado de pediatría.

Fundamento Legal: El presente reglamento de docencia se apoya en el Reglamento Especial de Estudios de Postgrado en Ciencias Clínicas en la Facultad de Medicina aprobado en el Consejo Académico 34-03 de la Universidad de Panamá, el 6 de agosto de 2003; en el Estatuto Universitario y en el Reglamento General de Estudios de Postgrado - 1996 de la Universidad de Panamá; en la Ley 30 (De 20 de junio de 2006) "Que crea el Sistema Nacional de Evaluación y Acreditación para el Mejoramiento de la Calidad de la Educación Superior Universitaria"; en la Ley 43 (De 30 de abril de 2003) "Que regula la práctica profesional de los médicos internos y residentes" y en los Decretos Ejecutivos 119 (De 29 de mayo de 2003) "Del reglamento general de los médicos internos y residentes", y 222 (De 16 de junio de 2004) "Del reglamento de los concursos para las residencias médicas de las instituciones de salud del Estado"; en la Ley 43 (De 21 de julio de 2004) "Del Régimen de Certificación y Recertificación de los Profesionales, Especialistas y Técnicos de las Disciplinas de Salud y en el Decreto Ejecutivo 373 (De 6 de noviembre de 2006) que la reglamenta; en la Ley 32 (De 3 de junio de 2008) que modifica la Ley 43 de 2004, Del Régimen de Certificación y Recertificación de los Profesionales, Especialistas y Técnicos de las disciplinas de la salud, y dicta otras disposiciones; en el Reglamento Interno del Hospital del Niño - 2005; en el Reglamento de Docencia del Hospital del Niño -2002; y en el Código de Ética de la Asociación Médica Mundial - 2005 y del Colegio Médico de Panamá - 2003.

Artículo 91: Este Reglamento entra en vigencia a partir de su aprobación por la Dirección Médica y el Patronato y su publicación en la Gaceta Oficial.

Dado en Panamá, el 16 de diciembre de 2009.

Dr. Alberto BISSOT ALVAREZ

Director

RESOLUCION N° 011

(de 19 de enero de 2010)

EL DIRECTOR GENERAL DEL REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ,

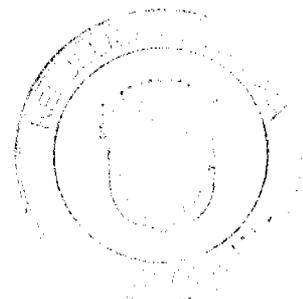
en uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO

Que el Señor RAFAEL CARVAJAL, Jefe de Asesoría Legal del Registro Público de Panamá, reemplazará al Sub-Director General en su ausencia temporal del cargo.

Que mediante Resolución N°. 010, fechada 19 de enero de 2010, se Designa al Señor RAFAEL CARVAJAL como Sub-Director General de Registro Público, a.i., a partir del 25 de enero al 05 de febrero de 2010.

Que, con el fin de asegurar la continuidad de la gestión institucional es menester designar a un servidor la atención de la Dirección de Asesoría Legal del Registro Público de Panamá del 25 de enero al 05 de febrero del 2010.



RESUELVE

Artículo Único: Designar a la Señora GISEL ALEJANDRA OLMEDO con cédula de identidad personal N°. 8-722-404 Jefe de Coordinación Operativa, las funciones de Jefe de Asesoría Legal del Registro Público a.i., a partir del 25 de enero al 05 de febrero de 2010.

Dada en la ciudad de Panamá, a los diecinueve (19) días de enero de dos mil diez (2010).

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

LUIS BARRIA MOSCOSO

DIRECTOR GENERAL

RESOLUCION N° 012

(de 19 de enero de 2010)

EL DIRECTOR GENERAL DEL REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ,

en uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO

Que la Señora GISEL ALEJANDRA OLMEDO, Jefe de Coordinación Operativa del Registro Público de Panamá, reemplazará al Jefe de Asesoría Legal en su ausencia temporal del cargo.

Que mediante Resolución N°. 011, fechada 19 de enero de 2010, se Designa a la Señora GISEL ALEJANDRA OLMEDO como Jefe de Asesoría Legal del Registro Público de Panamá, a.i., a partir del 25 de enero al 05 de febrero de 2010.

Que, con el fin de asegurar la continuidad de la gestión institucional es menester designar a un servidor la atención de la Dirección de Asesoría Legal del Registro Público de Panamá del 25 de enero al 05 de febrero del 2010.

RESUELVE

Artículo Único: Designar a la Señora ILKA ESTELA GARCIA BALLESTEROS con cédula de identidad personal N°. 8-329-842 Sub-Jefe de Coordinación Operativa, las funciones de Jefe de Coordinación Operativa del Registro Público de Panamá, a.i., a partir del 25 de enero al 05 de febrero de 2010.

Dada en la ciudad de Panamá, a los diecinueve (19) días de enero de dos mil diez (2010).

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

LUIS BARRIA MOSCOSO

DIRECTOR GENERAL

RESOLUCION N° 013

(de 19 de enero de 2010)

EL DIRECTOR GENERAL DEL REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ,

en uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO

Que la Señora LEDALANCIE FRAIZ, Directora Administrativa y Jefe de Relaciones de Relaciones Publicas, a.i., del Registro Público de Panamá, asistirá en Misión Oficial a Colombia con el propósito de adelantar gestiones en materia de cooperación internacional tendientes a impulsar el fortalecimiento y la organización del Archivo Nacional, de los provinciales, municipales y privados para garantizar la conservación del patrimonio documental nacional, la cual se llevará a cabo a partir del 25 de enero al 05 de febrero, en la ciudad de Bogota y Cartagena (Colombia).

Que mediante Resolución N°. 08, fechada 13 de enero de 2010, se Autoriza a la Señora LEDALANICE FRAIZ, con cédula de identidad personal N°. 9-141-473, su asistencia a la Misión Oficial a Colombia.

Que, con el fin de asegurar la continuidad de la gestión institucional es menester encargar a un servidor la atención del Despacho de la Dirección Administrativa y Relaciones Públicas del Registro Público de Panamá del 25 de enero al 05 de febrero del 2010.



RESUELVE

Artículo Único: Designar a la Señora NITZIA MARISIN RANGEL SANCHEZ con cédula de identidad personal N°. 8-286-361 Sub-Directora Administrativa, las funciones de Directora Administrativa, a.i. y Jefe de Relaciones Publicas, a.i. del Registro Público de Panamá, a partir del 25 de enero al 05 de febrero de 2010.

Dada en la ciudad de Panamá, a los diecinueve (19) días de enero de dos mil diez (2010).

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

LUIS BARRIA MOSCOSO

DIRECTOR GENERAL

**REPÚBLICA DE PANAMÁ
REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ**

RESOLUCION N° 015
(De 30 de noviembre de 2009)

EL DIRECTOR GENERAL DEL REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ,
en uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO

Que la Señora ILKA ESTELA GARCIA BALLESTEROS, Sub-Jefa de Coordinación Operativa del Registro Público de Panamá, reemplazará a la Jefa de Coordinación Operativa en su ausencia temporal del cargo.

Que mediante Resolución N° 012, fechada 19 de enero de 2010, se Designa a la Señora ILKA ESTELA GARCIA BALLESTEROS como Jefa de Coordinación Operativa, a.i. del Registro Público, a partir del 25 de enero al 05 de febrero de 2010.

Que, con el fin de asegurar la continuidad de la gestión institucional es menester designar a un servidor la atención de la Sub- Coordinación Operativa del Registro Público de Panamá, del 25 de enero al 05 de febrero del 2010.

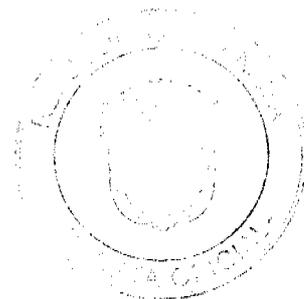
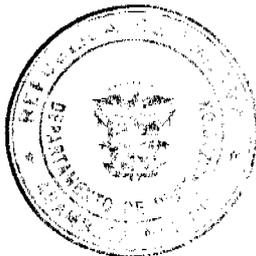
RESUELVE

Artículo Único: Designar al Señor JUAN CARLOS MOSQUERA con cédula de identidad personal N°. 8-728-2015, para que ejerza las funciones de Sub-Jefe de Coordinación Operativa, a.i., en conjunto con las de Abogado de la Dirección de Asesoría Legal, a partir del 25 de enero al 05 de febrero de 2010.

Dada en la ciudad de Panamá, a los diecinueve (19) días de enero de dos mil diez (2010).

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,


LUIS BARRIA MOSCOSO
DIRECTOR GENERAL



RESOLUCION N° DM 280/09 de 15 de diciembre de 2009**EL MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL**

En uso de su facultades legales, que le confiere la Ley,

CONSIDERANDO:

Que el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, como parte integrante del Gobierno Central, actualmente esta realizando acciones encaminadas a agilizar y simplificar tramites, para mejorar el proceso de modernización institucional y la gestión administrativa de la Institución.

Que el Decreto de Gabinete N° 249 de 16 de Julio de 1970 faculta al Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral entre sus atribuciones y responsabilidades administrativas , para crear, eliminar ,reformular y/o reorganizar las diferentes Direcciones, Departamento y Secciones que forman la estructura Organizativa de esta Institución.

Que la Dirección de Planificación, a través del Departamento de Planificación Institucional, ha analizado procesos para dinamizar actividades que desarrolla la entidad, con ese propósito a elaborado "Manual de Procedimiento de Organizaciones Sociales" con sus respectivos formulario.

Que el motivo del Manual de Procedimientos de Organizaciones Sociales es el de establecer normas y procedimientos, enmarcados en el Código de Trabajo.

RESUELVE:

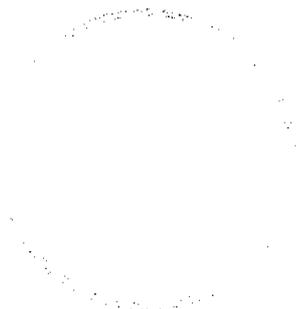
ARTICULO PRIMERO: Aprobar el Manual de Procedimientos del Departamento de Organizaciones Sociales con sus respectivos formularios, que se utilizaran en esa dependencia de la Dirección de Trabajo.

ARTICULO SEGUNDO: Autorizar a la Dirección de Planificación para que, en la medida que sea necesario se actualice el Manual, con el objeto de Incorporar técnicas o cambios, para mejorar la gestión institucional.

CUMPLASE Y PUBLIQUESE

ALMA LORENA CORTES A.

Ministra de Trabajo y Desarrollo Laboral



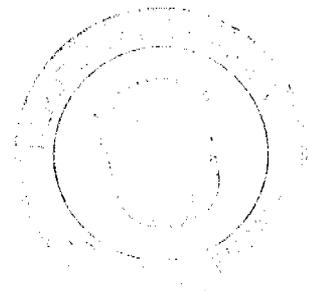
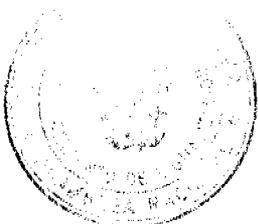
**MINISTERIO DE TRABAJO Y
DESARROLLO LABORAL**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ORGANIZACIONES SOCIALES**

DIRECCION DE PLANIFICACION

PANAMÁ, DICIEMBRE 2009





MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIONES SOCIALES

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL

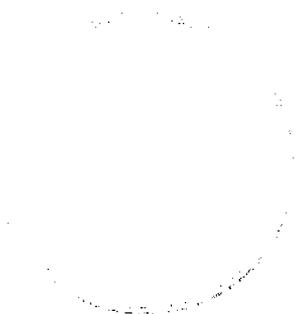
DESPACHO SUPERIOR

ALMA LORENA CORTES A.
Ministra

LUIS ERNESTO CARLES R.
Viceministro

HERNÁN GARCIA
Secretario General

PABLO CLÚA
Director de Planificación





**MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIONES SOCIALES**

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL

EQUIPO TÉCNICO DE APOYO

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

MANUEL RODRÍGUEZ

Jefe del Departamento de Planificación Institucional

NOHELIA NUÑEZ

Analista de Organizaciones y Sistemas

DIRECCIÓN DE TRABAJO

ADA M. ROMERO MÓNICO

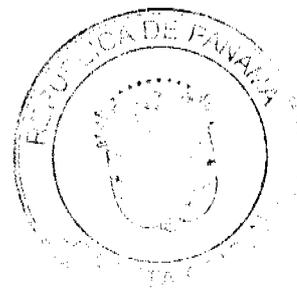
Directora de Trabajo

EDGAR D'ANGELO R.

Jefe del Departamento de Organización Social

OMAR RODRIGUEZ

Analista del Departamento de Organizaciones Sociales





**MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIONES SOCIALES**

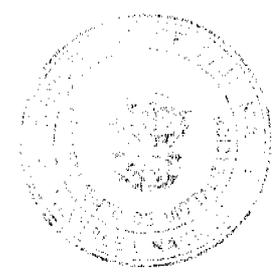
INDICE

I- ASPECTOS GENERALES

- A- OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO
- B- MARCO CONSTITUCIONAL Y LEGAL
- C- ALCANCE DEL MANUAL
- D- RESPONSABILIDAD
- E- DEFINICION
- F- ORGANIZACION

II- PROCEDIMIENTOS

- A- PROCEDIMIENTO PARA PERSONERIA JURIDICA
MAPEO
- B- PROCEDIMIENTO PARA PERSONERIA JURIDICA (DOCUMENTACION INCORRECTA)
MAPEO
- C- PROCEDIMIENTO PARA LA ESCOGENCIA DE NUEVA JUNTA DIRECTIVA
MAPEO
- D- PROCEDIMIENTO PARA LA ESCOGENCIA DE NUEVA JUNTA DIRECTIVA
(DOCUMENTACION INCORRECTA)
MAPEO
- E- PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACION – LISTADO DE NUEVOS AFILIADOS
MAPEO
- F- PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD REFORMA DE ESTATUTOS
MAPEO
- G- PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD DE REPRESENTACION SINDICAL
MAPEO
- H- PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE CERTIFICACIONES
MAPEO
- I- PROCEDIMIENTO PARA ELABORACION DE CARNÉ SINDICAL
MAPEO





**MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIONES SOCIALES**

III FORMULARIOS

- FORMULARIO N° 1 "ASIGNACIÓN DE DOCUMENTO POR EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES SOCIALES"
- Instructivo

- FORMULARIO N° 2 "SISTEMA DE ARCHIVO DE SALIDA DE EXPEDIENTE"
- Instructivo

- FORMULARIO N° 3 "SOLICITUD DE CARNÉ SINDICAL"
- Instructivo

- FORMULARIO N° 4 "RECIBO DE DOCUMENTOS"
- Instructivo

IV ANEXOS

- ANEXO N° 1 REQUISITO PARA TRAMITES " PERSONERÍA JURÍDICA"

- ANEXO N° 2 REQUISITO PARA TRAMITES "ESCOGENCIA DE NUEVA JUNTA DIRECTIVA"

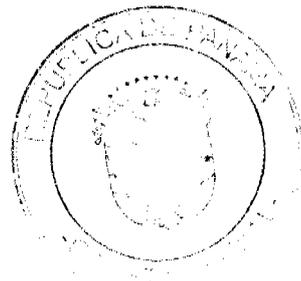
- ANEXO N° 3 REQUISITO PARA TRAMITES "LISTADO ACTUALIZADO – NUEVOS AFILIADOS"

- ANEXO N° 4 REQUISITO PARA TRAMITES "SOLICITUD DE REFORMA DE ESTATUTOS"

- ANEXO N° 5 REQUISITO PARA TRAMITES "REPRESENTACIÓN SINDICAL ART.160 DEL CÓDIGO DE TRABAJO"

- ANEXO N° 6 REQUISITO PARA TRAMITES "CERTIFICACIONES"

- ANEXO N° 7 REQUISITO PARA TRAMITES "ELABORACIÓN DE CARNÉ SINDICAL"





MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIONES SOCIALES

INTRODUCCIÓN

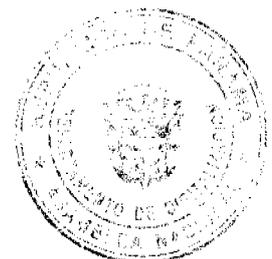
La Dirección de Planificación, a través del Departamento de Planificación Institucional, lleva a cabo análisis de procedimientos para la agilización de trámites administrativos. Los Manuales de procedimientos son instrumentos que apoyan el que hacer diario de las instituciones y considerados como herramienta fundamental para la coordinación, dirección, evaluación y el control administrativo, así como para consulta en el desarrollo cotidiano de actividades.

Hemos elaborado el Manual de Procedimiento de Organizaciones Sociales, con el objeto de integrar procedimientos que se desarrollan en actividades de las organizaciones sociales de empleadores y trabajadores o gremios operacionales que constituyen una herramienta de apoyo, en la ejecución, de una manera eficiente.

El presente documento comprende objetivo del procedimiento, conceptos normativos y descripción de los procedimientos aplicables para el desarrollo de sus actividades.

Esperamos que este manual sea un instrumento de orientación al personal que labora en esta unidad administrativa, coadyuvando así a mejorar el servicio.

Estos procedimientos son flexibles por consiguientes estamos anuentes a considerar las recomendaciones que surjan de su aplicación, cualquiera aportación sobre la materia, se recomienda comunicarla y fundamentarla por escrito a la Dirección de Planificación, quien es responsable de esta labor.





MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIONES SOCIALES

I. ASPECTOS GENERALES

A. OBJETIVOS

El objetivo del Manual es, contribuir a la agilización de los trámites administrativos que se realizan en el Departamento de Organizaciones Sociales; suministrando la información necesaria que oriente al personal en el cumplimiento de sus actividades dinamizando los trámites administrativos, para la atención a usuarios de este Departamento.

B. MARCO CONSTITUCIONAL Y LEGAL:

Constitución Política de la República de Panamá de 1972.

Decreto de Gabinete N° 249 de 16 de julio de 1970, por el cual se dicta la Ley Orgánica del Ministerio de Trabajo y Bienestar Social.

Decreto de Gabinete N° 252 de 30 de diciembre de 1971 por el cual se aprueba el Código de Trabajo.

El Decreto Ejecutivo N° 17 de 18 de abril de 1994, por la cual se aprueba el reglamento orgánico del Ministerio de Trabajo y Bienestar Social

Ley N° 42 del 19 de noviembre de 1997, Artículo 28 que señala la nueva denominación del "Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral"

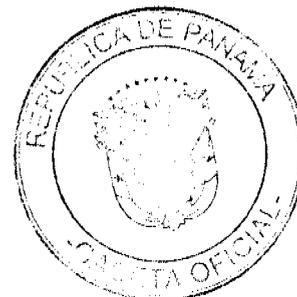
Fallo N° S/N de la Corte Suprema de Justicia. Acción de inconstitucional contra el artículo 42 de la Ley 44 de 1995 por la cual se subroga el artículo 352 del Código que introduce las frases "de quince días calendario" y "quince días", publicado el 13 de agosto de 2009, Gaceta Oficial N° 26345.

C. ALCANCE DEL MANUAL

Establecer un conjunto de normas y procedimientos para regular el proceso de ejecución de la labor y responsabilidad del Departamento de Organizaciones Sociales, y proveer las orientaciones necesarias a funcionarios y usuarios.

D. RESPONSABILIDAD

El Departamento de Organizaciones Sociales de la Dirección de Trabajo, es la unidad administrativa que atiende, orienta y brinda asesoría referente a los trámites necesarios para actividades de las Organizaciones Sociales de Empleadores y Trabajadores o Gremios Operacionales, independiente, de acuerdo con las normas establecidas por las disposiciones legales y reglamentarias.





**MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIONES SOCIALES**

E. DEFINICIÓN

Sindicato:

El artículo 341 del Código de Trabajo lo define así:

"Sindicato es toda asociación permanente de trabajadores, de empleadores o profesionales, de cualquier clase, constituida para el estudio, mejoramiento, protección y defensa de sus respectivos intereses económicos y sociales comunes".

El artículo 68 de la Constitución Política expresa lo siguiente:

"Se reconoce el derecho de sindicación a los empleados, asalariados y profesionales de toda clases para los fines de su actividad económica y social.

El Ejecutivo tendrá un término improrrogable de treinta días para admitir o rechazar la inscripción de un sindicato.

La Ley regulará lo concerniente al reconocimiento por el Ejecutivo de los sindicatos, cuya personería jurídica quedará determinada por la inscripción.

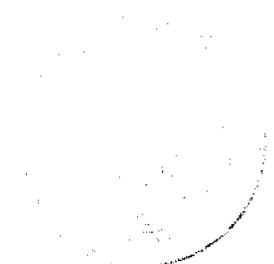
El Ejecutivo no podrá disolver un sindicato sino cuando se aparte permanentemente de sus fines y así lo declare tribunal competente mediante sentencia firme.

Así mismo, nos indica la formación y clasificación de los sindicatos que se establecen, mediante esta norma legal.

El Código de Trabajo en el artículo 334 señala: "Se declara de interés público la constitución de sindicatos, como medio eficaz de contribuir al sostenimiento y desarrollo económico y social del país, la cultura popular y la democracia panameña, de igual forma, el artículo 335 nos indica que podrán formar sindicatos sin necesidad de autorización y afiliaciones a los mismos, los empleados, obreros, profesionales y empleadores, cualquiera que sea el oficio, profesión o actividad que desarrollen.

F. ORGANIZACIÓN:

El Departamento de Organizaciones Sociales es una unidad administrativa que forma parte de la Dirección de Trabajo.





**MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIONES SOCIALES**

El Departamento de Organizaciones Sociales desarrollará las siguientes funciones:

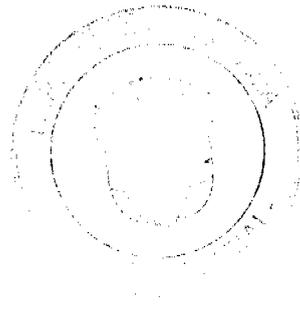
1. Analizar y procurar soluciones a los problemas que se originen entre las organizaciones sindicales y dentro de ellas.
2. Velar por la buena conducción y conciliación dentro de las organizaciones sindicales, guiándose por el criterio más democrático.
3. Atender en la medida de su competencia, la aplicación de los estatutos vigentes de las organizaciones sociales cuidando de fomentar el desarrollo de éstos.
4. Llevar el registro de documentos y las estadísticas relativas a la constitución y desenvolvimiento de organizaciones sociales.
5. Cooperar con las organizaciones sindicales para la pronta tramitación de sus asuntos en las dependencias del Ministerio.
6. Cumplir y velar por las disposiciones legales que protejan los derechos sindicales.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con dos secciones que son:

- Sección de Registros Sindicales
- Sección de Certificación, Permisos y Licencias

La Sección de Registros Sindicales tendrá las siguientes funciones:

1. Velar y proteger el ejercicio de la libertad sindical y de asociación de trabajadores y empleadores.
2. Fomentar la constitución de organizaciones sindicales y de asociaciones profesionales.
3. Asesorar las organizaciones sindicales y asociaciones profesionales en los asuntos relacionados con sus actividades y en los trámites ante las dependencias del Ministerio.
4. Llevar el registro de todas las organizaciones sindicales, el archivo y custodia de los estatutos y sus modificaciones de empleadores y profesionales.
5. Actualizar el registro de las Juntas Directivas de las organizaciones sindicales o entre asociaciones profesionales y de las personas que la componen conforme a los estatutos.
6. Supervisar y dar fe del proceso eleccionario de las organizaciones sindicales y asociaciones.





**MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIONES SOCIALES**

7. Intervenir de oficio o a petición de parte en los conflictos entre organizaciones sindicales o entre asociaciones o en el seno de ellas y solucionarlos de acuerdo con la Ley.
8. Realizar las demás labores que le señalen las disposiciones legales.

La Sección de Certificación, Permisos y Licencias tendrán las siguientes funciones:

1. Examinar las solicitudes de permisos y licencias, tomando en consideración la duración, fecha, lugar, cantidad de trabajadores y motivo del evento para el cual se solicita la licencia.
2. Notificar a la empresa los detalles de la solicitud de permisos y licencias efectuadas por los trabajadores y conocer los planteamientos de la empresa en torno al particular.
3. Conceder o denegar el permiso, sustentando la decisión tomada y detallando los aspectos más relevantes del caso.
4. Extender las certificaciones de asistencia a reuniones u otros trámites que realizan los trabajadores en las distintas dependencias del Ministerio.
5. Llevar un registro estadístico de los trámites que se realizan en la Sección.
6. Cumplir con las demás funciones que le señalen las normas laborales y legales.

El Departamento de Organizaciones Sociales, realiza los siguientes servicios:

Para los efectos de la recepción de dichas solicitudes se hace la siguiente distinción:

Se recibe con solicitud de:

- Personería Jurídica
- Actas de Organizaciones Sociales, entre ellas:
 - Reforma de estatutos
 - Elecciones de Junta Directiva
 - Elecciones de Representante Sindical





**MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIONES SOCIALES**

Se recibe con sello:

- Solicitudes de Certificaciones (Junta Directiva, Representante Sindical, Personería Jurídica, Afiliado).
- Solicitudes de copias de documentos
- Permisos Sindicales.

Formación y Clasificación de los Sindicatos:

Se clasifican de la siguiente manera:

PERSONERÍA JURÍDICA

a) Formación:

Para la formación de un sindicato de trabajadores, debe contar con un mínimo de 40 trabajadores afiliados. Después de haberse constituido como sindicato, podrán inscribirse más trabajadores.

b) Clasificación:

ARTÍCULO 343: Los Sindicatos de Trabajadores son:

SINDICATOS DE TRABAJADORES GREMIALES:

Cuando están formados por personas de una misma profesión, oficios o especialidades.

SINDICATO DE EMPRESAS:

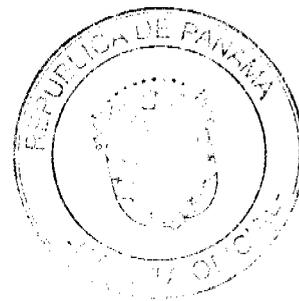
Están formados por personas de varias profesiones, oficios o especialidad, que prestan servicio en una misma empresa.

SINDICATOS INDUSTRIALES:

Cuando están formados por personas de varias profesiones, oficios o especialidades, que prestan servicios en dos o más empresas de la misma clase.

SINDICATO MIXTO O DE OFICIOS VARIOS:

Están formados por personas de diversas profesiones, oficios o especialidades que trabajan en empresas diversas o inconexas. Estos sindicatos solo podrán constituirse cuando en determinada ciudad, distrito, provincia o región, el número de trabajadores de un mismo gremio sea, menor de cincuenta (50) personas.





**MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIONES SOCIALES**

Requisitos para la Obtención de Personería Jurídica

Para constituirse como Sindicato, Federación, Confederación o Central en formación y posteriormente recibir la Personería Jurídica, deben presentar:

a)- Acta Constitutiva de la Asamblea, donde se hayan reunido más de cuarenta (40) trabajadores, para aprobar el sindicato en formación.

1- Que la solicitud esté firmada por el Presidente o el Secretario General.

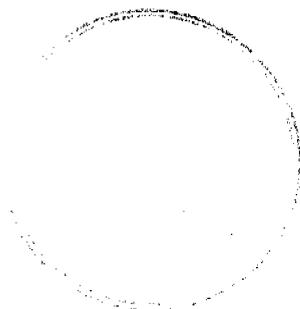
2- En el Acta Constitutiva se debe verificar:

- Firmada por los miembros fundadores del Sindicato.
- Domicilio de la Organización Sindical.
- Tipo de Sindicato (mixto, gremial, empresa, industrial)
- Cantidad numérica de los que solicitan la personería
- Nombres legibles, números de cédulas y firmas de los que participaron en la Asamblea Constitutiva.
- Nombre, cédula y firmas de la Junta Directiva provisional.

b)- Acta de la Asamblea General, donde se reunieron por segunda vez, para analizar, verificar y aprobar los estatutos del sindicato en formación; más la lista de trabajadores afiliados al Sindicato en Formación y los estatutos debidamente aprobados en Asamblea General.

(b-1)- Los estatutos deben contener:

- Domicilio
- Objeto
- Condiciones de admisión
- Obligación y derechos de los afiliados (as).
- El procedimiento para la elección de la Junta Directiva y el número de sus miembros (as).
- Las causas y procedimientos de expulsión y correcciones disciplinarias.
- La manera de convocar la Asamblea General y el periodo de la celebración de las ordinarias.
- Forma de pagos y monto de las cuotas.
- Norma para la administración, adquisición y disposición de los bienes de la organización.
- Normas para la liquidación del patrimonio de la organización.
- Época de presentación de cuentas; y.
- Toda las demás estipulaciones que se estimen conveniente.





MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIONES SOCIALES

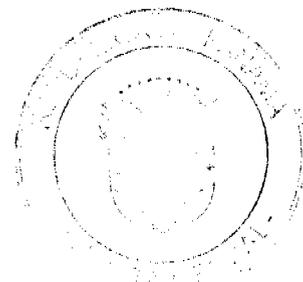
c)- Se debe verificar si el Sindicato tiene la cantidad mínima exigida por la Ley (40 afiliados)

- Coordinar con los miembros del Sindicato para la verificación.
- La verificación se debe realizar, con las listas de los (as) afiliados (as), solicitarle las cédulas y hacer que firmen una hoja para llevar el control de afiliados (as) con el nombre legible, cédula y firma.

d)- Si la solicitud es basada en el Artículo 385 del Código de Trabajo, se debe verificar que esté firmada por un mínimo de veinte (20) solicitantes.

Para que un Sindicato sea inscrito en el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, debe regirse conforme lo establece la Constitución Política en su artículo 68 y los artículos 341 al 356 del Código de Trabajo, modificado por la Ley 44 de 1995.

Una vez revisados los documentos, se procede a emitir una Resolución, que debe contener los elementos principales del sindicato a fin de que el Órgano Ejecutivo, a través de la Presidencia de la República y el (la) Ministro (a) de Trabajo y Desarrollo Laboral, la suscriben, admitiendo la inscripción del sindicato, cuya personería quedara determinada por esa inscripción.





**MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIONES SOCIALES**

II. PROCEDIMIENTOS

A- PROCEDIMIENTO PARA PERSONERÍA JURÍDICA

- REQUISITO – ANEXO N° 1

SINDICATO

Entrega nota y documentos, **(Anexo N° 1)**

DIRECCIÓN DE TRABAJO

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES SOCIALES

SECRETARIA - RECEPCIONISTA

Recibe, revisa, rellena solicitud, sella, con fecha y firma luego registra en el libro de entrada del Departamento, **Anexo N° 1**, detallando los documentos recibidos, "**Nota Impresa**", **Formulario N° 1**, abre expediente y entrega al Jefe (a) la documentación, adjunto copia de la nota impresa (**Formulario N° 1**).

JEFE (A)

Revisa y asigna a analista, quien atenderá la solicitud, anotando el nombre del analista que atendió en el formulario.

ANALISTA

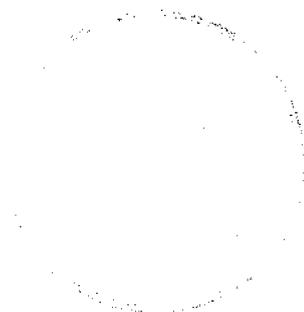
Firma el Formulario como constancia de recibido y analiza la documentación que debe cumplir con los artículos 351 al 356 del Código de Trabajo. Si de encontrarse en debida forma se elabora borrador de resolución y se entrega a la secretaria más documentos.

SECRETARIA

Digita en computadora la Resolución, original y dos (2) copias, nota original y copia, con la cual se enviarán los documentos a la Dirección de Trabajo, mas Nota remisoría (original y dos copias) para el (la) Sr.(a) Ministro (a), con la cual la Dirección de Trabajo, enviará los documentos al Despacho Superior, entrega al Jefe (a).

JEFE (A)

Firma nota para enviar los documentos a la Dirección de Trabajo y le entrega documentos a la Secretaria.





**MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIONES SOCIALES**

SECRETARIA – RECEPCIONISTA

Recibe la nota, coloca el sello del Departamento y la registra en el Libro de Control. Archiva copia de la nota. Entrega original de la Resolución y una copia, original del documento y nota remisoria para el Sr. (a) Ministro(a), y original de nota a la Dirección de Trabajo. Archiva copia de la nota y entrega original a la Secretaria de la Dirección de Trabajo.

DIRECCIÓN DE TRABAJO

SECRETARIA

Recibe, registra documentación y entrega al Director (a).

DIRECTOR (A)

Firma nota remisoria, que se enviará al Despacho Superior y entrega a la secretaria.

SECRETARIA

Registra documentos y envía al Despacho Superior, archiva copia de la nota remisoria.

DESPACHO SUPERIOR

SECRETARIA

Recibe Documentos, entrega a Ministro (a).

MINISTRO (A)

Recibe y revisa documentos entrega a asesores del despacho.

ASESORES

Reciben y revisan documentos que contengan los requisitos, entregan a Ministro(a).

MINISTRO (A)

Recibe documento revisado por los asesores y envía a la Presidencia.

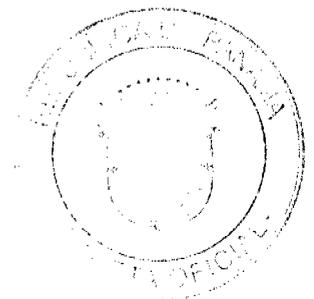
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA DE PANAMÁ

El Presidente (a) conjuntamente con el Ministro (a), firman documento, envía documentos al Departamento de Organizaciones Sociales.

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES SOCIALES

SECRETARIA - RECEPCIONISTA

Recibe documentos y llama por teléfono a la parte beneficiada, (Secretario General), para notificarle de la resolución y una vez ejecutoriada la misma se procede a sellar todas las hojas del documento.





MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIONES SOCIALES

SINDICATO

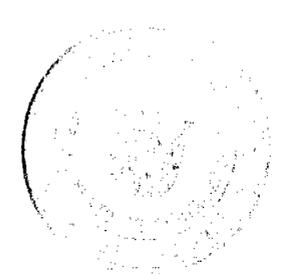
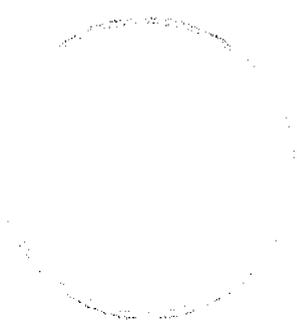
Secretario General, retira documentos, notificándose de la Resolución.

Copia de Resolución - Sindicato

Copia de los documentos - Sindicato

SECRETARIA – RECEPCIONISTA

Anexa al expediente y archiva.

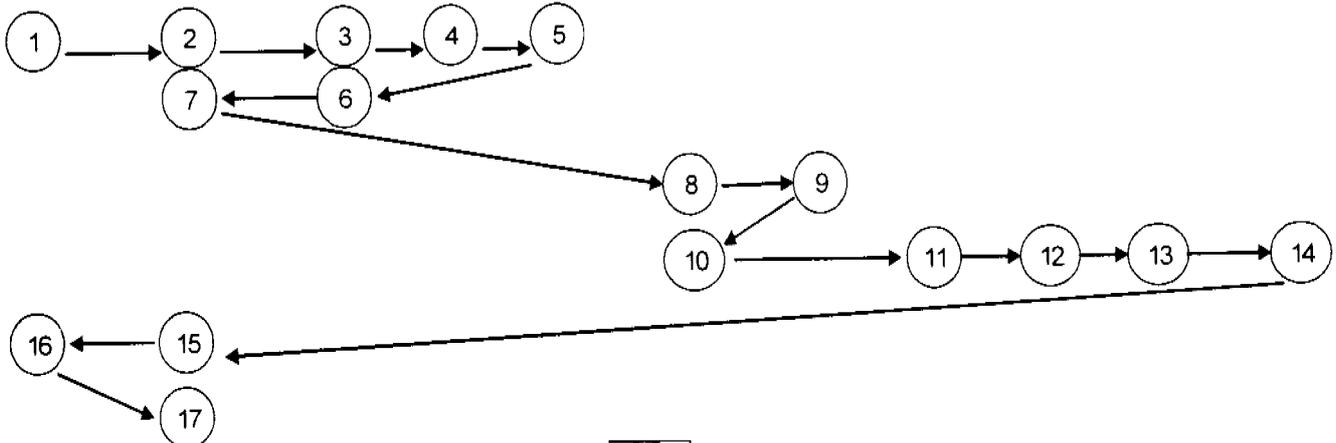




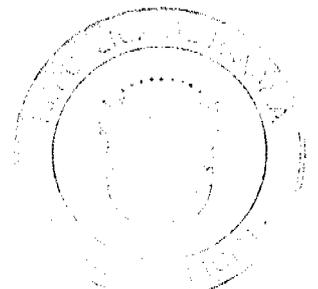
**MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIONES SOCIALES**

A- PROCEDIMIENTO PARA PERSONERÍA JURÍDICA

SINDICATO	DIRECCION DE TRABAJO					DESPACHO SUPERIOR			PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA	
	DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES SOCIALES				SECRETARIA	DIRECTOR (A)	SECRETARIA	ASESOR	MINISTRO (A)	PRESIDENTE (A)
	SECRETARIA-RECEPCIONISTA	JEFE (A)	ANALISTA	SECRETARIA						



- | | |
|---|---|
| <p>1 ENTREGA NOTA Y DOCUMENTOS.
RECIBE, REvisa, RELLENA SOLICITUD, SELLA, CON FECHA Y FIRMA, REGISTRA EN EL LIBRO DE ENTRADA DEL DEPARTAMENTO, ANEXO Nº1, DETALLANDO DOCUMENTOS RECIBIDOS, "NOTA IMPRESA", FORMULARIO Nº1, ABRE EXPEDIENTE Y ENTREGA AL JEFE (A) LA DOCUMENTACIÓN.</p> <p>2 REvisa Y ASIGNA ANALISTA, ANOTANDO EL NOMBRE DEL ANALISTA EN EL FORMULARIO, ENTREGA AL ANALISTA.</p> <p>3 FIRMA EL DOCUMENTO COMO CONSTANCIA DE RECIBIDO Y ANALISA LA DOCUMENTACIÓN QUE DEBE CUMPLIR CON EL ARTICULO 341 EN ADELANTE DEL CODIGO DE TRABAJO, ELABORA RESOLUCIÓN, ENTREGA A LA SECRETARIA.</p> <p>4 DIGITA EN COMPUTADORA LA RESOLUCIÓN, MAS NOTA PARA ENMAR DOCUMENTO Y NOTA REMISORIA PARA QUE LA DIR. DE TRABAJO ENME DOCUMENTOS AL SR. (A) MINISTRO (A), ENTREGA AL JEFE (A).</p> <p>5 FIRMA NOTA Y ENTREGA DOCUMENTOS A SECRETARIA PARA ENVIAR A LA DIRECCION DE TRABAJO.</p> <p>6 RECIBE, COLOCA SELLO A LA NOTA, REGISTRA EN LIBRO CONTROL DE DOCUMENTOS, ENVA LOS MISMOS A LA DIR. DE TRABAJO, ARCHIVA COPIA DE NOTA.</p> <p>7 SECRETARIA RECIBE Y REGISTRA DOCUMENTACION, ENTREGA A DIRECTOR (A).</p> | <p>9 ESTE FIRMA LA NOTA REMISORIA Y ENTREGA A LA SECRETARIA.</p> <p>10 REGISTRA LA NOTA Y ENMA AL DESPACHO SUPERIOR.</p> <p>11 RECIBE DOCUMENTOS, ENTREGA AL SR.(A) MINISTRO (A) Y ESTE ENTREGA A ASESORES PARA REVISION.</p> <p>12 RECIBEN Y REVISAN DOCUMENTOS, ENTREGAN A MINISTRO (A).</p> <p>13 RECIBE DOCUMENTOS Y LLEVA A PRESIDENCIA.</p> <p>14 PRESIDENTE (A) Y MINISTRO (A), FIRMAN DOCUMENTOS Y SE ENMAN A LA SECRETARIA DEL DEPTO. DE ORGANIZACIONES SOCIALES.</p> <p>15 ENTREGA DOCUMENTOS SELLADOS AL SECRETARIO GENERAL (SINDICATO); COPIA DE RESOLUCIÓN Y DOCUMENTOS.</p> <p>16 RETIRA DOCUMENTOS.</p> <p>17 ARCHIVA Y ANEXA AL EXPEDIENTE.</p> |
|---|---|





**MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIONES SOCIALES**

B- PROCEDIMIENTO PARA PERSONERÍA JURÍDICA (DOCUMENTACIÓN INCORRECTA)

- REQUISITO ANEXO N° 1

SINDICATO

Entrega nota y documentos, (**Anexo N° 1**)

DIRECCIÓN DE TRABAJO

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES SOCIALES

SECRETARIA - RECEPCIONISTA

Recibe, revisa, rellena solicitud, sella, con fecha y firma luego registra en el libro de entrada del departamento, **Anexo N° 1**, detallando documentos recibidos, "**Nota Impresa**", **Formulario N° 1**, abre expediente y entrega al Jefe (a) la documentación, adjunto copia de la nota impresa (**Formulario N° 1**).

JEFE (A)

Revisa y asigna a analista, quien atenderá la solicitud, anotando el nombre del analista que atendió en el formulario.

ANALISTA

Firma el Formulario como constancia de recibido y analiza la documentación que debe cumplir con los artículos 351 a 356 del Código de Trabajo. De encontrarse en debida forma se elabora borrador de resolución y se entrega a la secretaria más documentos.

Si no está correcta la solicitud, elabora Resolución indicando errores o deficiencias, para que los interesados lo subsanen. Entrega borrador de Resolución, más documentos a la secretaria.

SECRETARIA

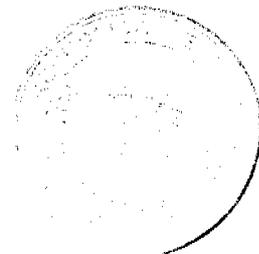
Digita en la computadora, Resolución (original y una copia) la misma se entrega al Jefe (a) para firma.

JEFE (A)

Firma Nota y devuelve a la secretaria.

SECRETARIA - RECEPCIONISTA

Envía a la Dirección de Trabajo, para que el Director (a) firme Resolución.





**MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIONES SOCIALES**

DIRECCIÓN DE TRABAJO

SECRETARIA

Recibe Resolución, entrega al Director (a).

DIRECTOR (A)

Revisa y firma resolución entrega a secretaria.

SECRETARIA

Recibe y envía a secretaria de Organizaciones Sociales.

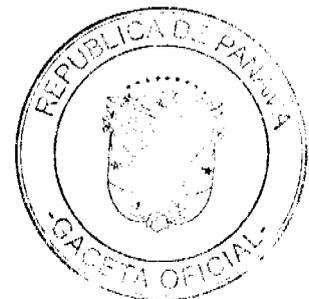
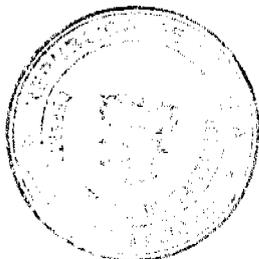
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES SOCIALES

SECRETARIA - RECEPCIONISTA

Recibe y registra en el Libro Control de Documentos, para entregar documentos
Teléfono al interesado, Sindicato en Formación

SINDICATO

Retira documentos y original de la Resolución, firma retiro de documentos.

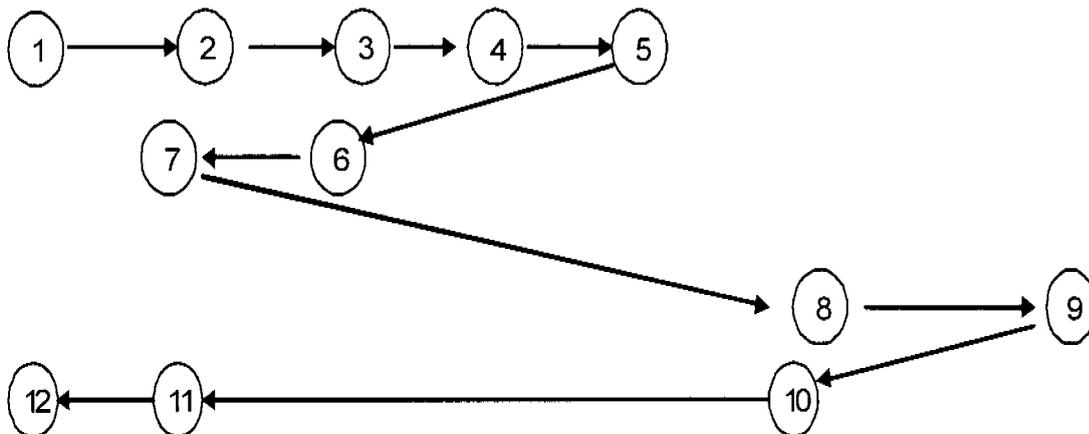




**MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIONES SOCIALES**

B- PROCEDIMIENTO PARA PERSONERÍA JURÍDICA (DOCUMENTACION INCORRECTA)

DIRECCION DE TRABAJO						
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES SOCIALES						
SINDICATO	SECRETARIA-RECEPCIONISTA	JEFE	ANALISTA	SECRETARIA	SECRETARIA	DIRECTOR



- 1
- 2
- 3
- 4
- 5

1 ENTREGA NOTA Y DOCUMENTOS

2 RECIBE NOTA SOLICITANDO PERSONERÍA JURÍDICA, CON DOCUMENTOS NECESARIOS **ANEXO N°1**, REvisa Y RELLENA 'NOTA IMPRESA', **FORMULARIO N°1** DETALLANDO DOCUMENTOS RECIBIDOS, ADE CUANDO ENTREGA AL JEFE (A).

3 REvisa Y ASIGNA ANALISTA, ANOTANDO EL NOMBRE DEL ANALISTA EN EL FORMULARIO DEVUELVE A AL ANALISTA **FORMULARIO N°1**.

4 FIRMA EL DOCUMENTO COMO CONSTANCIA DE RECIBIDO Y ANALISA LA DOCUMENTACIÓN SI NO ESTA CORRECTA LA SOLICITUD ELABORA RESOLUCIÓN INDICANDO ERRORES O DEFICIENCIA PARA QUE LOS INTERESADO SUBSANEN ENTREGA BORRADOR DE RESOLUCIÓN MAS DOCUMENTOS A LA SECRETARIA

5 DIGITA EN LA COMPUTADORA RESOLUCIÓN (ORIGINAL Y UNA COPIA) LLEVA NOTA AL JEFE (A) PARA FIRMA

- 6
- 7
- 8
- 9
- 10
- 11
- 12

6 FIRMA NOTA Y DEVUELVE A SECRETARIA

7 ENVA A LA DIRECCIÓN DE TRABAJO PARA QUE EL DIRECTOR(A) FIRME LA RESOLUCIÓN

8 RECIBE RESOLUCIÓN ENTREGA AL DIRECTOR

9 REvisa Y FIRMA RESOLUCION ENTREGA A LA SECRETARIA

10 RECIBE RESOLUCION FIRMADA Y ENTREGA A SECRETARIA DE ORGANIZACIONES SOCIALES

11 RECIBE Y REGISTRA EN EL LIBRO DE CONTROL DE DOCUMENTOS ENTREGA SECRETARIO GENERAL DEL SINDICATO

12 RETIRA DOCUMENTACION Y ORIGINAL DE LA RESOLUCION FIRMA RETIRO DE DOCUMENTOS





**MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIONES SOCIALES**

C- PROCEDIMIENTO PARA LA ESCOGENCIA DE NUEVA JUNTA DIRECTIVA

- REQUISITOS ANEXO N° 2

En los Sindicatos se hacen cambios de directiva. Para que la nueva directiva, quede debidamente instituida, debe ser aprobada por el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral.

Deberán presentar la solicitud de la siguiente forma:

SINDICATO

Presenta nota, (original y una copia) en el Departamento de Organizaciones Sociales, la cual contendrá, **Requisitos - Anexo N° 2**

DIRECCIÓN DE TRABAJO

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES SOCIALES

SECRETARIA

Recibe la nota y documentos, Registra en el libro **Control de Documentos (Anexo N° 2)** llena con los diferentes puntos que contiene la documentación, entrega original al usuario y guarda copia firmada por el interesado, entrega al jefe (a) la documentación.

JEFE (A)

Recibe y asigna el Analista que trabajará el documento.

ANALISTA

Recibe y solicita a la secretaria el expediente, para proceder a la investigación o análisis, de acuerdo a la petición.

SECRETARIA

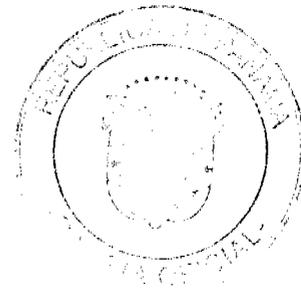
Busca el expediente, llena **"Registro de Salida de Documentos" Formulario N° 2** y entrega al analista, quien lo firma, como constancia de recibido.

ANALISTA

Analiza la documentación en estricto cumplimiento a las disposiciones de los estatutos y del Código de Trabajo y verifica documentos.
Si el documento cumple con los requisitos necesarios, procede a informar al Jefe (a) del Departamento y certifica que el mismo reúne los requisitos establecidos.

JEFE (A)

Entrega documento a la Secretaria y ordena, sellarla y colocar la fecha, (día, mes y año), en cada página del documento.





MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIONES SOCIALES

SECRETARIA

Llama por teléfono al sindicato, agrega (original) del documento en el expediente del sindicato y archiva.

SINDICATO

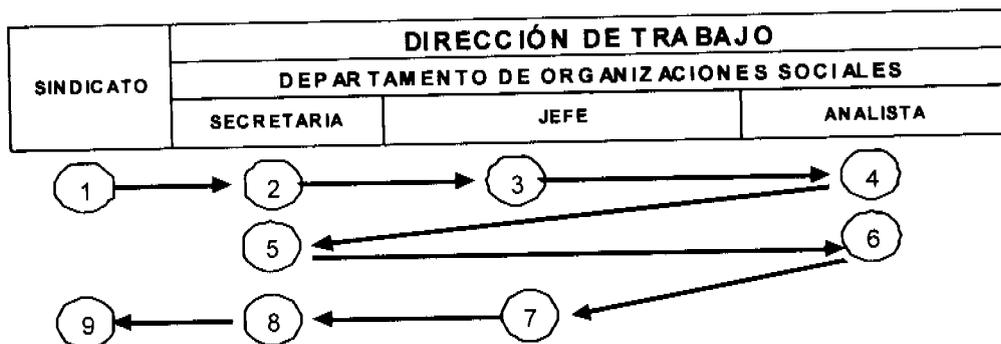
Recibe copia del documento.



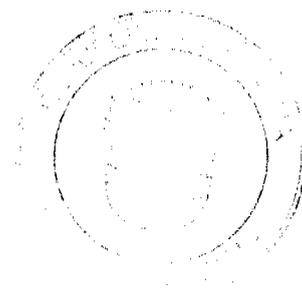
**MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIONES SOCIALES**



C-PROCEDIMIENTO PARA LA ESCOGENCIA DE NUEVA JUNTA DIRECTIVA



- 1 PRESENTA NOTA, ORIGINAL Y UNA COPIA, CON LOS REQUISITOS NECESARIOS. **ANEXO N° 2**
- 2 RECIBE NOTA Y DOCUMENTOS, REGISTRA EN LA HOJA CONTROL DE DOCUMENTOS, ENTREGA ORIGINAL AL USUARIO Y GUARDA COPIA FIRMADA POR EL INTERESADO, ENTREGA AL JEFE (A) LA DOCUMENTACIÓN
- 3 RECIBE Y ASIGNA ANALISTA QUE TRABAJARÁ DOCUMENTO.
- 4 RECIBE Y SOLICITA A LA SECRETARIA QUE ARCHIVA EL EXPEDIENTE, PARA PROCEDER A LA INVESTIGACIÓN O ANÁLISIS, DE ACUERDO A LA PETICIÓN.
- 5 UBICA EL EXPEDIENTE, LLENA "REGISTRO DE SALIDA DE DOCUMENTOS" FORMULARIO N° 2 Y ENTREGA AL ANALISTA, QUIEN LO FIRMA COMO CONSTANCIA DE RECIBO
- 6 ANALIZA LA DOCUMENTACIÓN EN ESTRICTO CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES DE LOS ESTATUTOS Y DEL CODIGO DE TRABAJO. SI CUMPLE CERTIFICA Y ENTREGA AL JEFE (A)
- 7 ENTREGA DOCUMENTO A LA SECRETARIA Y ORDENA SELLARLA Y COLOCAR LA FECHA (DÍA, MES Y AÑO) EN CADA PÁGINA DEL DOCUMENTO.
- 8 ENTREGA AL SINDICATO, GUARDA (ORIGINAL) DEL DOCUMENTO EN EL EXPEDIENTE DEL SINDICATO Y ARCHIVA EXPEDIENTE.
- 9 RECIBE DOCUMENTACION SOLICITADA.





**MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIONES SOCIALES**

**D - PROCEDIMIENTO PARA LA ESCOGENCIA DE NUEVA JUNTA DIRECTIVA
(DOCUMENTACION INCORRECTA)**

- REQUISITOS ANEXO N° 2

En los Sindicatos se hacen cambios de directiva. Para que la nueva directiva, quede debidamente instituida, debe ser aprobada por el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral.

Deberán presentar la solicitud de la siguiente forma:

SINDICATO

Presenta nota, (original y una copia) en el Departamento de Organizaciones Sociales, la cual contendrá, **Requisitos - Anexo N° 2**

DIRECCIÓN DE TRABAJO

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES SOCIALES

SECRETARIA

Recibe la nota y documentos, Registra en libro **Control de Documentos (Anexo N° 2)** llena, con los diferentes puntos, que contiene la documentación, entrega original al usuario y guarda copia firmada por el interesado, entrega al jefe (a) la documentación.

JEFE (A)

Recibe y asigna el Analista que trabajará el documento.

ANALISTA

Recibe y solicita a la secretaria el expediente, para proceder a la investigación o análisis, de acuerdo a la petición, si no cumple con los requisitos establecidos, o se detectan errores, redacta nota borrador donde señala al Secretario General del Sindicato, los errores o deficiencias detectadas a fin de que la subsanen. Entrega a la secretaria, la nota borrador para pasar en limpio y la documentación.

SECRETARIA

Digita nota (original y copia) y entrega al Jefe (a) para la firma, más documentos.

JEFE (A)

Firma nota y entrega a la secretaria, la misma, más los documentos.

SECRETARIA

Recibe y sella y archiva nota y documentación. Entrega al sindicato.

SINDICATO

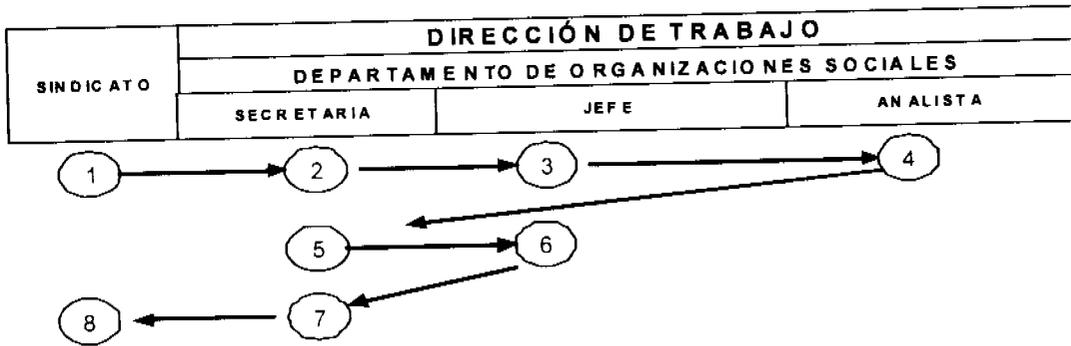
Se le entrega original de la nota y documentos.



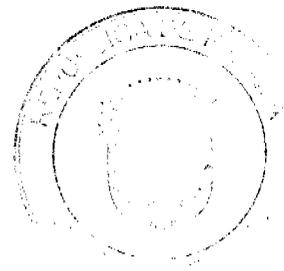
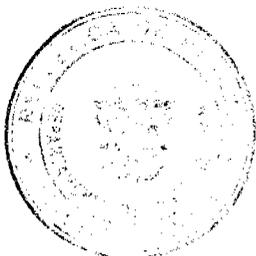


**MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIONES SOCIALES**

**D- PROCEDIMIENTO PARA LA ESCOGENCIA DE NUEVA JUNTA DIRECTIVA
(DOCUMENTACION INCORRECTA)**



- 1 PRESENTA NOTA, ORIGINAL Y UNA COPIA, CON LOS REQUISITOS NECESARIOS, **ANEXO N° 2**
- 2 RECIBE NOTA Y DOCUMENTOS, REGISTRA EN LA HOJA CONTROL DE DOCUMENTOS, ENTREGA ORIGINAL AL USUARIO Y GUARDA COPIA FIRMADA POR EL INTERESADO, ENTREGA AL JEFE (A) LA DOCUMENTACIÓN
- 3 RECIBE Y ASIGNA AL ANALISTA QUE TRABAJARÁ DOCUMENTO.
- 4 SI NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS, O SE DETECTAN ERRORES, REDACTA NOTA BORRADOR DONDE SEÑALA AL SECRETARIO GENERAL DEL SINDICATO LOS ERRORES A FIN QUE SE SUBSANEN Y ENTREGA A LA SECRETARIA PARA QUE PASE EN LIMPIO LA NOTA.
- 5 DIGITA NOTA (ORIGINAL Y COPIA) Y ENTREGA AL JEFE (A) PARA LA FIRMAMAS DOCUMENTOS.
- 6 FIRMA NOTA Y ENTREGA A LA SECRETARIA MÁS LOS DOCUMENTOS
- 7 RECIBE, SELLA Y ARCHIVA NOTA Y DOCUMENTOS.
- 8 LE ENTREGA LA NOTA ORIGINAL Y DOCUMENTOS.





**MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIONES SOCIALES**

E - PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN - LISTADO DE NUEVOS AFILIADOS

REQUISITOS - ANEXO N° 3

SINDICATO

Presenta documentos, **Anexo N° 3**

DIRECCIÓN DE TRABAJO

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES SOCIALES

SECRETARIA:

Recibe nota (original y una copia), solicitando actualización de afiliados, con original de tarjetas de afiliación, original y copia del listado, registra en **Libro Control de Documentos**, entrega original del tarjetario si es verificado inmediatamente y si no se procede a llenar la hoja de trámite

JEFE (A)

Revisa y asigna quien tramitará documentación y se le entrega mediante formulario de trámite al Analista.

ANALISTA

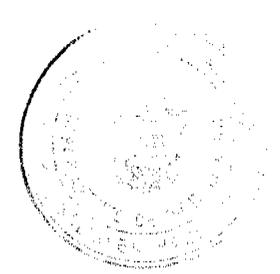
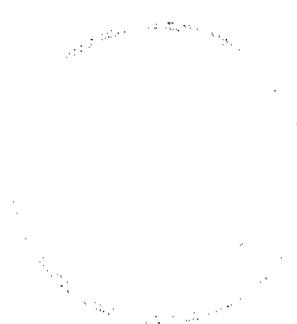
Firma la hoja de trámite el recibo de la misma y procede a hacer la revisión; coteja tarjetas con original de la lista (nombre, apellido, N° de cédula, fecha de afiliación y puesto de trabajo), firma original de listado, como constancia de verificación; si hay errores, los señala en hojas que adjuntará en el listado y entrega documentación a la secretaria.

SECRETARIA

Entrega original de tarjetas al solicitante y archiva el listado.

SINDICATO

Recibe documentación.

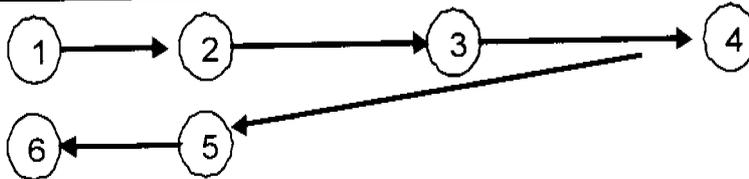




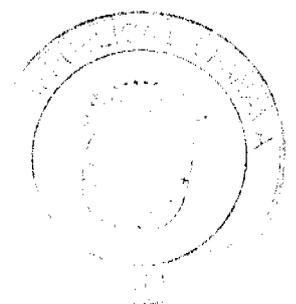
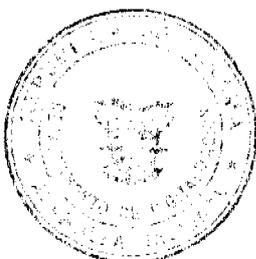
**MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIONES SOCIALES**

E- PROCEDIMIENTO LISTADO DE NUEVOS AFILIADOS

SINDICATO	DIRECCIÓN DE TRABAJO		
	DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES SOCIALES		
	SECRETARIA	JEFE	ANALISTA



- 1 PRESENTA DOCUMENTOS REQUISITOS- **ANEXO N° 3**
- 2 RECIBE NOTA ORIGINAL Y UNA COPIA SOLICITANDO ACTUALIZACIÓN DE AFILIADOS CON ORIGINAL DE TARJETAS DE AFILIACIÓN ORIGINAL Y COPIA DEL LISTADO, REGISTRA EN LIBRO CONTROL DE DOCUMENTOS, ENTREGA ORIGINAL DEL TARJETARIO AL SOLICITANTE SI ES VERIFICADO INMEDIATAMENTE Y SI NO SE PROSEDE A LLENAR LA HOJA DE TRAMITE
- 3 RECIBE Y ASIGNA ANALISTA QUE TRABAJARÁ DOCUMENTO MEDIANTE FORMULARIO DE TRAMITE
- 4 FIRMA LA HOJA DE TRAMITE COMO RECIBIDO DE LA MISMA Y PROCEDE A LA REVISIÓN, COTEJA TARJETAS CON ORIGINAL DE LA LISTA (NOMBRE, APELLIDO, N° DE CEDULA, FECHA DE AFILIACIÓN Y PUESTO DE TRABAJO), FIRMA ORIGINAL DE LISTADO COMO CONSTANCIA DE VERIFICADO SI HAY ERRORES LOS SEÑALA EN HOJA QUE ADJUNTARA EN EL LISTADO Y ENTREGA DOCUMENTACIÓN A LA SECRETARIA
- 5 ENTREGA ORIGINAL DE TARJETAS AL SOLICITANTE Y ARCHIVA LISTADO
- 6 RECIBE ORIGINAL DE TARJETAS DE PARTE DE LA SECRETARIA





**MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIONES SOCIALES**

F- PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD REFORMA DE ESTATUTOS

- REQUISITOS ANEXO N° 4

SINDICATO

Sindicato, Confederación o Central, solicita mediante documento original y una (1) copia.

Requisitos -Anexo N° 4.

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES SOCIALES

SECRETARIA

Procede a recibir la documentación registrando en el **Libro Control de Documentos**, hoja de recepción de documentos en original y copia. Entrega original de formulario de recepción de documentos al interesado y mantiene copia para archivo del Departamento; Procede a entregar la documentación al jefe del Departamento.

JEFE (A)

Revisa y asigna al Analista) que realizará el trabajo y devuelve mediante formulario de trámite al Analista.

ANALISTA

Firma la hoja de trámite como constancia que se le ha asignado el trabajo y recibe documentación, revisa la documentación, si está completa para hacer el análisis respectivo (nota solicitud, convocatoria y otros), verifica el estatuto vigente con estatuto por reformar. (Si están de acuerdo con lo aprobado por Asamblea General) y mencionados en la nota solicitud y convocatoria, realiza el análisis, señala mediante Resolución y nota remisoria las observaciones u objeciones que tiene el documento. Entrega al Jefe.

JEFE (A)

Revisa observaciones, firma nota respectiva y entrega a la Secretaria.

SECRETARIA

Digita Resolución con las observaciones pertinentes. Elabora Nota, adjunto resolución y envía a la Dirección de Trabajo.

DIRECCIÓN DE TRABAJO

SECRETARIA

Recibe nota, y entrega al Director (a).

DIRECTOR (A)

Revisa resolución y entrega a secretaria.





**MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIONES SOCIALES**

SECRETARIA

Elabora nota, adjunto resolución y envía a la Oficina de Accesoría Legal.

OFICINA DE ASESORIA LEGAL

SECRETARIA – RECEPCIONISTA

Recibe nota con resolución y entrega a Subdirector (a).

SUBDIRECTOR (A)

Recibe, revisa y asigna abogado (a).

ABOGADO (A)

Revisa, coteja y corrige resolución, entrega a secretaria.

SECRETARIA – RECEPCIONISTA

Recibe y entrega al Director (a)

DIRECTOR (A)

Revisa, firma nota remisoría y envía al Departamento de Organizaciones Sociales.

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES SOCIALES

SECRETARIA

Recibe y entrega al jefe.

JEFE

Revisa, firma nota remisoría y envía al Despacho Superior.

DESPACHO SUPERIOR

Ministro (a) y Vice Ministro (a) firman y reenvían al Departamento de Organizaciones Sociales.

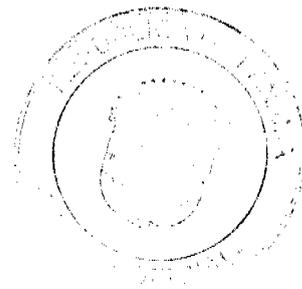
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES SOCIALES

SECRETARIA

Recibe Resolución entrega la misma y documentos a los interesados
Archiva los demás documentos

SINDICATO

Recibe resolución y documentación.

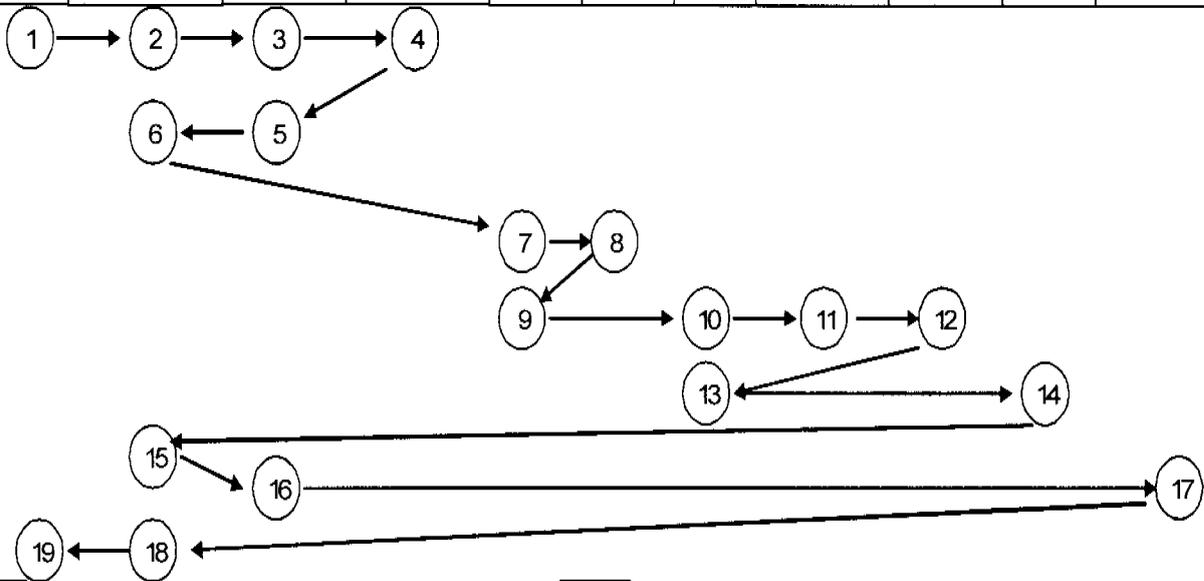




**MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIONES SOCIALES**

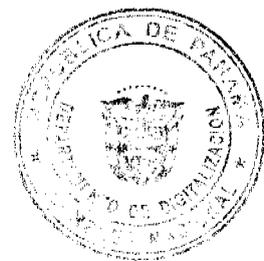
F- PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD REFORMA DE ESTATUTOS

SINDICATO	DIRECCION DE TRABAJO					ASESORIA LEGAL				DESPACHO SUPERIOR
	DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES SOCIALES					SECRETARIA	SUB-DIRECTOR	ABOGADO	DIRECTOR	MINISTRO(A)
	SECRETARIA	JEFE(A)	ANALISTA		DIRECTOR(A)					



- 1 ENTREGA DOCUMENTOS ANEXO N5
- 2 RECIBE LA DOCUMENTACIÓN REGISTRANDO EN EL LIBRO CONTROL DE DOCUMENTOS ENTREGA ORIGINAL DOCUMENTOS AL INTERESADO Y MANTIENE COPIA PARA ARCHIVO ENTREGA AL JEFE.
- 3 REvisa y asigna al analista, entrega al analista
- 4 FIRMA LA HOJA DE TRÁMITE Y RECIBE DOCUMENTACIÓN REvisa LA DOCUMENTACIÓN REALIZA EL ANÁLISIS SEÑALA MEDIANTE RESOLUCIÓN Y NOTA REMISORA LAS OBSERVACIONES ENTREGA AL JEFE
- 5 REvisa OBSERVACIONES FIRMA NOTA RESPECTIVA Y ENTREGA A LA SECRETARIA
- 6 DIGITA RESOLUCIÓN ELABORA NOTA, Y ENVA A LA DIRECCIÓN DE TRABAJO
- 7 RECIBE NOTA Y ENTREGA AL DIRECTOR(A)
- 8 REvisa RESOLUCIÓN Y ENTREGA A SECRETARIA
- 9 ELABORA NOTA, ADJUNTO RESOLUCIÓN Y ENVA A ASESORIA LEGAL

- 10 RECIBE NOTACION RESOLUCIÓN Y ENTREGA A SUBDIRECTOR (A)
- 11 RECIBE REVISY ASIGNA ABOGADO
- 12 REvisa, COTEJA Y CORRIGE RESOLUCIÓN ENTREGA A SECRETARIA
- 13 RECIBE Y ENTREGA AL DIRECTOR
- 14 REvisa FIRMA NOTA REMISORA Y ENVA AL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES SOCIALES
- 15 RECIBE Y ENTREGA AL JEFE DEL DEPARTAMENTO
- 16 REvisa FIRMA NOTA REMISORA Y ENVA AL DESPACHO SUPERIOR
- 17 MINISTRO (A) Y VICE MINISTRO (A) FIRMAN Y REENVÍAN AL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES SOCIALES
- 18 RECIBE RESOLUCIÓN ENTREGA LA MISMA Y DOCUMENTOS A LOS INTERESADO, ARCHIVA LOS DEMÁS DOCUMENTOS
- 19 RECIBE RESOLUCIÓN Y DOCUMENTACIÓN





**MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIONES SOCIALES**

**G- PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE REPRESENTACIÓN SINDICAL
(ART. 160 C.T.)**

- REQUISITOS ANEXO N° 6

SINDICATO

Presenta documentación original y una (1) copia, **Requisitos - Anexo N° 6**

Sindicato, Central, Confederación y Federaciones Sociales

Solicita, mediante nota, ante el Departamento de Organizaciones Sociales, conceder autorización para que un (a) miembro participe en eventos sociales (seminarios, congresos, actividades de adiestramiento) por medio de documentación en original y una (1) copia; debidamente firmada por el Secretario General. Debe mencionar fecha (día, mes y año), hora, lugar y nombre del seminario, temario, adjuntar lista con nombres de trabajadores designados para participar en evento

- Original para Departamento de Organizaciones Sociales
- Copia empresa
- Copia sindicato.

DIRECCIÓN DE TRABAJO

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES SOCIALES

SECRETARIA

Recibe documentación, llena formulario **Control de Documentos**, original y copia; entrega original, anota documentación presentada; entrega documentación al jefe (a)

JEFE (A)

Revisa y designa funcionario que transcribirá el resuelto.

SECRETARIA

Digita resolución, (original sindicato copia al Departamento.), entrega al Jefe (a)

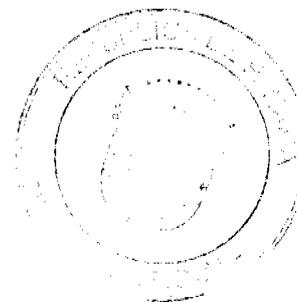
JEFE (A)

Revisa, firma y entrega a la Secretaria.

SECRETARIA

Entrega a los solicitantes resolución para notificar a la empresa.
La notificación se debe hacer cinco (5) días antes del evento. La empresa tiene hasta tres (3) días antes del evento para hacer sus observaciones.

- Si la empresa objeta la resolución, que concede permiso a trabajador (a) (es) (as), la Dirección de Trabajo solicita a la Dirección Nacional de Inspección, realizar una inspección. En caso muy extremo el analista de Departamento de Organizaciones Sociales la realizará.





**MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIONES SOCIALES**

- Cumplida la inspección se debe hacer un informe sustentando las objeciones de la empresa.
- El Departamento de Organizaciones Sociales elabora resolución en donde modifica o mantiene la primera resolución, concediendo permiso.

JEFE (A)

El jefe (a) firma la misma y entrega a la secretaria para hacer la entrega correspondiente.

SECRETARIA

Recepcionista entrega Resuelto al interesado (a) quien firma formulario recepción de documentos como constancia.

SINDICATO

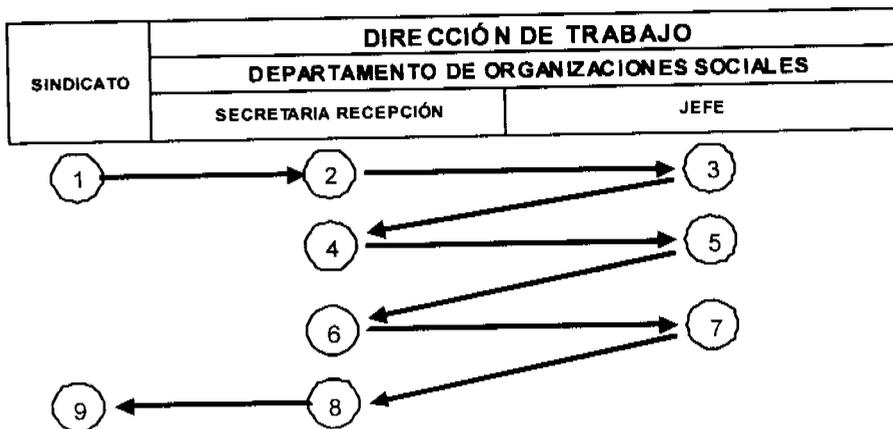
Recibe el resuelto para entregar a la empresa.



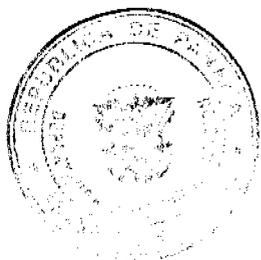


**MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIONES SOCIALES**

G- PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE REPRESENTACIÓN SINDICAL



- 1 PRESENTA ORIGINAL Y UNA COPIA- ANEXO N° 6
- 2 RECIBE DOCUMENTACIÓN, LLENA FORMULARIO CONTROL DE DOCUMENTOS, ORIGINAL Y COPIA, ENTRA ORIGINAL, ANOTA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA.; ENTREGA DOCUMENTACIÓN AL JEFE (A)
- 3 REvisa y DESIGNA FUNCIONARIO QUE TRANSCRIBIRA EL RESUELTO
- 4 DIGITA RESOLUCIÓN (ORIGINAL SINDICATO COPIA DEPARTAMENTO), ENTREGA AL JEFE (A)
- 5 REvisa y FIRMA Y ENTREGA A LA SECRETARIA
- 6 ENTREGA A LOS SOLICITANTES RESOLUCIÓN PARA NOTIFICAR A LA EMPRESA. LA NOTIFICACIÓN DEBE HACERSE CINCO DÍAS ANTES DEL EVENTO. LA EMPRESA TIENE HASTA 3 DÍAS ANTES PARA HACER SUS OBJECIONES
SI LA EMPRESA OBJETA LA RESOLUCIÓN LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO SOLICITA A LA DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN DE TRABAJO UNA INSPECCIÓN. EN CASO MUY REMOTO EL ANALISTA DE ORGANIZACIONES SOCIALES LA REALIZA Y HACER UN INFORME DEL MISMO
EL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES SOCIALES HACÉ RESOLUCION EN DONDE MODIFICA O E MANTIENE LA PRIMERA CONCEDIENDO PERMISO.
- 7 EL JEFE (A) FIRMA LA MISMA Y ENTREGA A LA SECRETARIA.
- 8 LA SECRETARIA ENTREGA RESUELTO AL INTEREZADO (A) QUIEN FIRMA FORMULARIO RECEPCIÓN DE DOCUMENTO COMO CONSTANCIA.
- 9 RECIBE EL RESUELTO PARA COMUNICARLE A LA EMPRESA





**MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIONES SOCIALES**

H- PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE CERTIFICACIONES DE:

- PERSONERÍA JURÍDICA
- NUEVA JUNTA DIRECTIVA
- REPRESENTANTE SINDICAL
- REPRESENTANTE LEGAL
- CUENTA BANACARIA
- AFILIADO

REQUISITO ANEXO N° 6

SINDICATO

Solicita la certificación, según requerimiento, mediante nota de estilo, original y una copia dirigida al Jefe de Departamento de Organizaciones Sociales. **Requisitos - Anexo N° 6**

DIRECCIÓN DE TRABAJO

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES SOCIALES

SECRETARIA

Recibe original y una (1) copia de la nota, coloca sello de recibido y devuelve copia sellada al interesado (a); registra la nota que le entregan, en el **Libro Control de Documentos**, entrega al Jefe documentación para su revisión y asignación de trabajo

JEFE (A)

Revisa y asigna al Analista que atenderá la documentación mediante formulario de trámite.

ANALISTA

Revisa expediente de la organización y digita certificación original para sindicato y una (1) copias para el Departamento, entrega al jefe para revisión y firma.

JEFE

Revisa y firma certificación y entrega a la Secretaria.

SECRETARIA

Recibe y sella cada página de la certificación; entrega al interesado original de la misma y firma copia de recepción de documentos como constancia. Archiva en el Departamento.

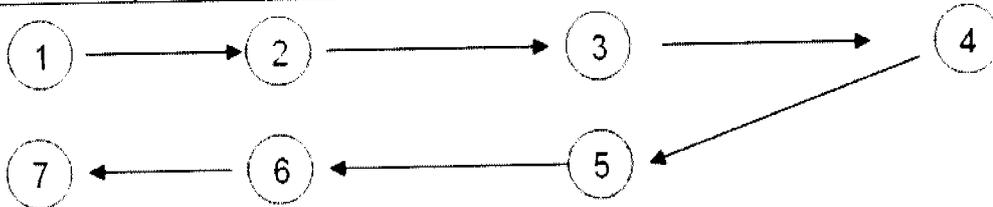




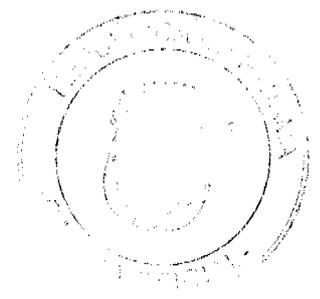
**MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIONES SOCIALES**

H- PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE CERTIFICACIONES

SINDICATO	DIRECCIÓN DE TRABAJO		
	DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES SOCIALES		
	SECRETARIA	JEFE	ANALISTA



- 1 SOLICITA LA CERTIFICACIÓN SEGÚN REQUERIMIENTO MEDIANTE NOTA DE ESTILO, ORIGINAL Y UNA COPIA DIRIGIDA AL JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES SOCIALES REQUISITO-ANEXO N° 6
- 2 RECIBE ORIGINAL Y COPIA DE LA NOTA COLOCA SELLO DE RECIBIDO Y DEVUELVE COPIA SELLADA AL INTERESADO (A) REGISTRA LA NOTA EN EL LIBRO CONTROL DE DOCUMENTO ENTREGA AL JEFE
- 3 REvisa y ASIGNA ANALISTA QUE ATENDERÁ DOCUMENTACIÓN MEDIANTE FORMULARIO DE TRAMITE
- 4 REvisa EXPEDIENTE DE LA ORGANIZACIÓN Y DIGITA CERTIFICACIÓN ORIGINAL PARA SINDICATO UNA COPIA PARA EL DEPARTAMENTO ENTREGA AL JEFE (A) PARA REVISIÓN Y FIRMA.
- 5 REvisa Y FIRMA Y ENTREGA A LA SECRETARIA
- 6 RECIBE Y SELLA CADA PAGINA DE LA CERTIFICACIÓN; ENTREGA AL INTERESADO ORIGINAL DE LA MISMA Y FIRMA COPIA DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTO COMO CONSTANCIA, ARCHIVA EN EL DEPARTAMENTO.
- 7 RECIBE LA CERTIFICACIÓN





**MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIONES SOCIALES**

I- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CARNÉ SINDICAL

Se extiende carné a los representantes Sindicales y Junta Directiva. **Requisitos - Anexo N° 7**

INTERESADO

Se presenta en el Departamento de Organizaciones Sociales, para solicitar la elaboración de Carné haciendo entrega de dos fotos.

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES SOCIALES

SECRETARIA

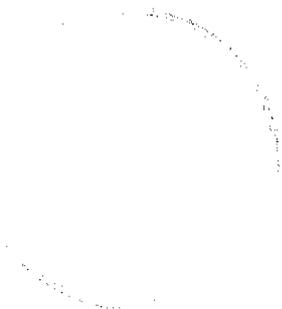
Registra en **Libro Control de Documentos**, el tipo de solicitud a realizar y se registra en tarjeta.

Se procesa el Carné y se coloca temporalmente en un acordeón ordenado alfabéticamente por Organización Sindical.

Se llama al interesado, para que retire el mismo.

INTERESADO

Acude al llamado y se le hace entrega del Carné.

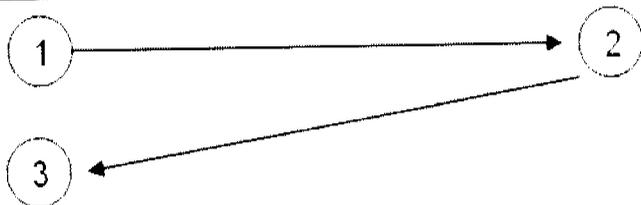




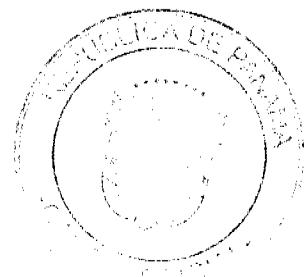
**MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIONES SOCIALES**

I- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CARNÉ

SINDICATO INERESADO	DIRECCIÓN DE TRABAJO
	DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES SOCIALES
	SECRETARIA



- 1 SOLICITA LA ELABORACIÓN DEL CARNET HACIENDO ENTREGA DE DOS FOTOS. LLENA FORMULARIO Nº 3.
- 2 REGISTRA EN LIBRO DE CONTROL DE DOCUMENTO EL TIPO DE SOLICITU A REALIZAR Y SE REGISTRA EN LA TARJETA. SE PROCESA EL CARNÉ Y SE COLOCA TEMPORALMENTE EN UN ACORDEÓN ORDENADO ALFABÉTICAMENTE POR ORGANIZACIÓN SINDICAL. SE LLAMA AL INTERESADO.
- 3 ACUDE AL LLAMADO Y SE LE HACE ENTREGA DEL CARNÉ





**MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIONES SOCIALES**

III FORMULARIOS





**MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIONES SOCIALES**

Formulario N° 1

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
DIRECCIÓN DE TRABAJO
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES SOCIALES

ASIGNACIÓN DE DOCUMENTO POR EL JEFE (A)

Asignamos al funcionario (a) _____ para que analice
y le de trámite pertinente al asunto de: _____

Atentamente;

Jefe (a) Departamento de Organizaciones
Sociales

Recibido por:

Fecha:

Hora:

DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTO POR EL ANALISTA

Recibido por:

Fecha

Hora





**MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIONES SOCIALES**

Formulario N° 1

INSTRUCTIVO

ASIGNACIÓN DE DOCUMENTO POR EL JEFE (A)

A. OBJETIVO:

Que quede constancia por escrito de la asignación del funcionario que atenderá la documentación por parte del Jefe del Departamento de Organizaciones Sociales.

B. ORIGEN:

Departamento de Organizaciones Sociales.

C. CONTENIDO:

1. Funcionario (a): Describir el nombre del analista que atenderá la documentación.
2. Asunto de: Indicar el nombre de la documentación que se tramitará.
3. Jefe (a): Firma del Jefe (a) del Departamento de Organizaciones Sociales.
4. Recibido por: Firma del funcionario asignado para analizar el Documento.
5. Fecha: Señalar el día, mes, año en que recibió el documento para analizar.
6. Hora: Anotar la hora en que recibió el documento para analizar.
7. Recibido por: Firma de la persona que recibió el documento analizado Por el funcionario.
8. Fecha: Señalar el día, mes, año en que recibió el documento Analizado.
9. Hora: Anotar la hora en que recibió el documento analizado.





**MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIONES SOCIALES**

Formulario N° 2

INSTRUCTIVO

REGISTRO DE SALIDA DE DOCUMENTOS

A. OBJETIVO:

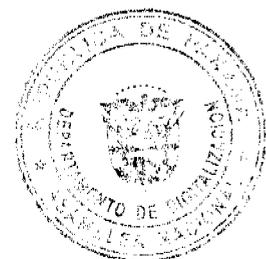
Llevar un control de los expedientes que salen del Departamento de Organizaciones Sociales.

B. ORIGEN:

Departamento de Organizaciones Sociales.

C. CONTENIDO:

- | | | |
|----|-------------------------------------|---|
| 1. | Hora: | Anotar la hora que el expediente sale del Departamento de Organizaciones Sociales. |
| 2. | Expediente Afiliado o Principal: | Indicar si es un expediente Afiliado o Principal |
| 3. | Fecha de salida: | Anotar el día, mes y año en que el expediente sale del departamento de Organizaciones Sociales. |
| 4. | Identificación de la Documentación: | Describir que tipo de documento se trata |
| 5. | Motivo de la salida: | Señalar el motivo de la salida del documento. |
| 6. | Firma del solicitante: | Firma de la persona que solicita el documento. |
| 7. | Firmas del encargado de Archivo: | Firma de la persona encargada de archivo. |
| 8. | Observaciones: | Anotar cualquiera observación con relación al documento solicitado. |





**MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIONES SOCIALES**

Formulario N° 3

**INSTRUCTIVO
SOLICITUD DE CARNÉ SINDICAL**

A. OBJETIVO:

Contar con la mayor información posible de las personas que solicitan el carné Sindical.

B. ORIGEN:

Departamento de Organizaciones Sociales.

C. CONTENIDO:

1. Nombre Completo: Anotar el nombre completo de la persona que solicita el carné Sindical.
2. Cédula: Señalar el número de identificación personal del solicitante del carné Sindical.
3. Seguro Social: Indicar el número del Seguro Social de la persona que solicita el carné sindical.
4. Organización: Describir el nombre completo de la Organización al cual pertenece el solicitante del carné Sindical.
5. Fecha: Anotar la fecha en que fue elegido en el cargo que ocupa el solicitante del carné Sindical.
6. Empresa donde labora: Indicar la el nombre de la Empresa donde labora el solicitante del carné Sindical.
7. Dirección: Señalar la dirección correcta de la residencia de la persona que solicita el carné Sindical.
8. Cargo: Describir el cargo que ocupa en la organización el solicitante del carné Sindical.
9. Teléfono: Anotar el teléfono de la persona que solicita el carné Sindical.
10. Fecha: indicar día, mes y año de la solicitud del carné Sindical.





**MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIONES SOCIALES**

Formulario N° 4

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES SOCIALES

RECIBO DE DOCUMENTOS

EL Departamento de Organizaciones Sociales hace constar que ha recibido documentación de:

REFERENTE A:

Nota de Petición

Convocatorias a Asamblea I, II y III llamado

Acta de la Asamblea General I, II, y III llamado.

Listado de asistencia (trabajadores que asistieron a las asambleas
Generales I, II, y III llamado)

Nómina Ganadora con su respectivas copias de cédula

La que será objeto de análisis y posterior registro o devolución si adolece de deficiencia.

ORIGINAL:

COPIA

ENTREGADO POR:

NOMBRE: _____
FECHA: _____
HORA: _____

FIRMA: _____
CÉDULA: _____
TELÉFONO: _____

FUNCIONARIO DEL
DEPARTAMENTO
DE ORGANIZACIONES SOCIALES





**MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIONES SOCIALES**

Formulario N°4

**INSTRUCTIVO
RECIBO DE DOCUMENTOS**

A. OBJETIVO:

Dejar por escrito el recibo de la documentación recibida de parte de las Organizaciones Sindicales.

B. ORIGEN:

Departamento de Organizaciones Sociales.

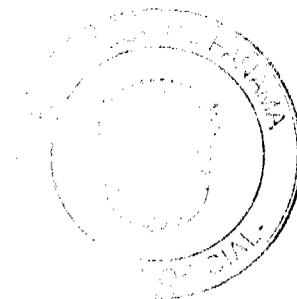
C. CONTENIDO:

1. Documentación de: Anotar el nombre completo de la Organización sindical que entrega la documentación.
2. Referente a: Describir que documentación se esta recibiendo, si no aparece anotado escribirlo en las líneas en blanco.
3. Original: Indicar el número de documentos originales.
4. Copias: Señalar el número de copias de los documentos.
5. Entregado por: Describir el nombre, fecha, hora, firma, cédula y teléfono de la persona que entrega la documentación.
6. Funcionario: Firma del funcionario que recibe la documentación.



MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIONES SOCIALES

ANEXOS





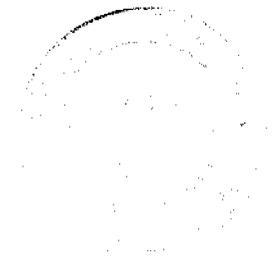
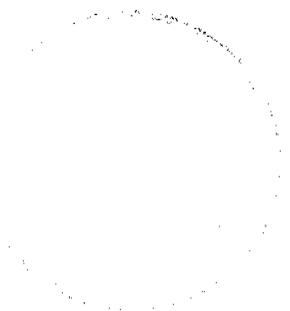
**MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIONES SOCIALES**

Anexo N° 1

REQUISITOS PARA TRÁMITES

PERSONERÍA JURÍDICA

- Nota original y dos (2) copias solicitando Personería Jurídica, firmada por el Presidente o Secretario General del Sindicato.
- Copia auténtica de Acta Constitutiva de los Estatutos aprobados, original y dos (2) copias.
- Acta de Sesión o Sesiones, en que se llevó a cabo la aprobación de Estatutos, original y dos (2) copias.
- Listado de asistencia de los trabajadores fundadores del Sindicato, de conformidad al Artículo 344 del Código de Trabajo.





**MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIONES SOCIALES**

Anexo N° 2

REQUISITOS PARA TRÁMITES

ESCOGENCIA DE NUEVA JUNTA DIRECTIVA

Nota, la cual contendrá:

- Convocatoria del primer, segundo y tercer llamado con sus respectivas fechas de ser el caso, para la cual citaron a los trabajadores. Artículo 364 Código de Trabajo.
- Acta de la Asamblea General, que contendrá todo lo concerniente al evento ya establecido en su Orden del Día.
- Lista de trabajadores afiliados al Sindicato, que participaron en la Asamblea General, con números de cédulas y firmas.
- Indicar cual es la nómina ganadora con sus respectivas cédulas.
- Lista de asistencia.





**MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIONES SOCIALES**

Anexo N° 3

REQUISITOS PARA TRÁMITES

LISTADO ACTUALIZADO - NUEVOS AFILIADOS

- Nota solicitud de nuevos afiliados, original y una copia.
- Tarjetas de afiliación, original.
- Lista de los afiliados detallando el nombre, cédula impresa y fecha de afiliación acompañada de los tarjetarios originales en forma ordenada.



**MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIONES SOCIALES**

Anexo N° 4

REQUISITOS PARA TRÁMITES

SOLICITUD DE REFORMA DE ESTATUTOS

- Nota solicitando reforma de estatutos, original y una (1) copia.
- Convocatoria de Asamblea General, original y una (1) copia.
- Lista de asistencia de los trabajadores, a la Asamblea (nombre, firma y cédula), original y una (1) copia.
- Copia de Estatutos vigentes.
- Estatuto Reformado parcial o total, original y una (1) copia.
- Deben detallar el artículo vigente y luego como quedará el artículo reformado.



**MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIONES SOCIALES**

Anexo N° 5

REQUISITOS PARA TRÁMITES

**REPRESENTACIÓN SINDICAL
ARTÍCULO 160 DEL CODIGO DE TRABAJO**

- Nota original y una copia solicitando la autorización o permiso para participar en eventos sociales, (conferencia, congreso, actividades de adiestramiento, seminarios, competencia nacional e internacional).
- Adjuntar lista con nombres de trabajador o trabajadores, designados para participar en evento, (día, mes, año y lugar del mismo); enunciar nombre o tema del evento, lugar, fecha, y temario a desarrollar.
- Deben detallar nombre de la empresa en la que labora y el cargo que ocupa.





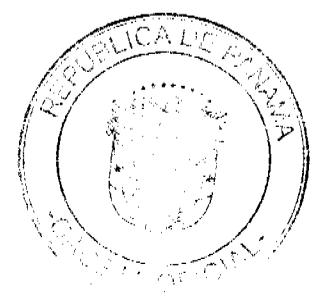
**MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIONES SOCIALES**

Anexo N° 6

REQUISITOS PARA TRÁMITES

CERTIFICACIONES

Nota solicitando la certificación, original y una (1) copia.





**MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIONES SOCIALES**

Anexo N° 7

REQUISITOS PARA TRÁMITES

ELABORACIÓN DE CARNÉ

- Interesado llena formulario
- Entrega dos (2) fotos.

