



Resolución Directoral

Iquitos, 04 de marzo del 2026

Visto:

El Memorando N°245-2026-GRL-DRS-L-HICGG/07.2.7.05.02/01, de fecha 03 de marzo del 2026, mediante el cual se autoriza Incluir y Modificar el Instrumento Normativo que regula los derechos, obligaciones y condiciones del servidor civil en el Reglamento Interno de Servidores Civiles (RIS), de la Unidad Ejecutora 402 - Hospital Iquitos "Cesar Garayar Garcia";

CONSIDERANDO:

Que, con Ley N°30057, se aprobó la Ley del Servicio Civil, que tiene por objetivo establecer el régimen único y exclusivo para las personas que prestan servicios en las entidades públicas del estado, así como para aquellas personas que están encargadas de su gestión, del ejercicio de sus potestades y la prestación de servicios a cargo de ellas;

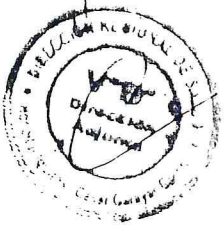
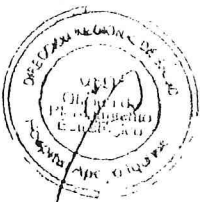
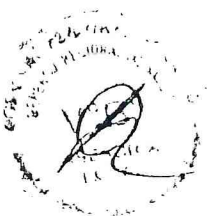
Que, el artículo 4 de la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil, señala que el sistema administrativo de gestión de recursos humanos establece, desarrolla y ejecuta la política de Estado respecto del Servicio Civil, a través del conjunto de normas, principios, recursos, métodos, procedimientos y técnicas utilizadas por las entidades públicas en la gestión de los recursos humanos;

Que, el artículo 129° del Reglamento General de la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N°040-2014-PCM y modificatorias, en adelante el Reglamento, señala que el Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS) es el instrumento de gestión único que establece las condiciones en las que se desarrolla el servicio civil en las entidades públicas. Asimismo, dispone que todas las entidades públicas están obligadas a contar con un único Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS) que tiene la finalidad de establecer condiciones en las cuales debe desarrollarse el servicio civil en la entidad, señalando los derechos y obligaciones del servidor civil y la entidad pública, así como las sanciones en caso de incumplimiento; precisando las disposiciones mínimas que debe contener dicho Reglamento;

Que, el artículo 3° del Reglamento establece que el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos comprende los subsistemas previstos en el artículo 5° del Decreto Legislativo 1023, sobre los cuales actúan las oficinas de recursos humanos,

Que, la Directiva N°002-2014-SERVIR-GDSRH, "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas", formalizada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N°238-2014-SERVIR-PE, establece que el Subsistema de Planificación de Políticas de Recursos Humanos, permite organizar a la gestión interna de los recursos humanos, en congruencia con los objetivos estratégicos de la entidad con una visión integral, en temas relacionados con recursos humanos. Así como, se considera dentro de este Subsistema el proceso de Estrategia, Política y Procedimientos, que contiene como producto esperado el Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS);

Que, a través de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°000034-2020- SERVIR-PE, se aprueba la Directiva "Lineamientos para la formulación de documentos de gestión interna de SERVIR", disponiendo que las áreas formuladoras efectúan el diagnóstico de la situación actual, evaluando los aspectos organizacionales, los criterios técnicos y





Resolución Directoral

Iquitos, 04 de marzo del 2026

legales u otros requeridos por la normativa que corresponda, la cual sustenta la formulación de una propuesta de documento;

Que, en ese contexto normativo, mediante Resolución Directoral N°335-2019-GRL-DRS-L-HICGG/30.17.01, de fecha 30 de diciembre de 2019, se aprobó el Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS) del Hospital Iquitos "Cesar Garayar García";

Que, a través del Informe N°008-2026-GRL-GRS-L-HICGG/07.2.7.05.02/01.09, de fecha 13 de febrero del 2026, la Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, solicita autorización **para incluir y modificar el instrumento normativo que regula los derechos, obligaciones y condiciones del servicio civil**; en el Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS), por lo cual se remite este documento para su revisión y posterior aprobación mediante Resolución Directoral.

Que, estando a lo expuesto en considerandos de la presente Resolución, contando con el Visto bueno de la Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, la Unidad de Asesoría Legal, la oficina de Planeamiento Estratégico, la Oficina de Administración y la Dirección Adjunta, de la Unidad Ejecutora 402- Hospital Iquitos "Cesar Garayar García";

En uso de las atribuciones conferidas mediante la Resolución Ejecutiva Regional N°068-2025-GRL-GR, de fecha 07 de enero del 2025.

SE RESUELVE:

PRIMERO. – INCLUIR Y MODIFICAR, el Instrumento Normativo que regula los derechos, obligaciones y condiciones del servidor civil en el Reglamento Interno de Servidores Civiles (RIS), de la Unidad Ejecutora 402 – Hospital Iquitos "Cesar Garayar García" el cual quedara redactado de la siguiente manera:

Artículo 4. Base Legal.

{...}

- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°000190-2023-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N°001-2023-SERVIR-GDSRH – Normas para la Gestión del Proceso de Administración de Legajos.
- Ley N°31336 – Ley Nacional de Cáncer y Ley N° 31479 – Ley que establece la licencia con goce de haberes para los trabajadores que realicen exámenes oncológicos preventivos anuales, que incorpora el Art. 12° a la Ley N° 31336.
- Ley N°31561, Ley de Prevención del cáncer en las mujeres y del fortalecimiento de la atención especializada oncológica; y, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N°001-2024-SA
- Ley N°32199, Ley que modifica el Decreto Legislativo 276 – Ley de bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, a fin de establecer nuevos rangos para la licencia sin goce de haberes, el periodo de cese y el cálculo de la compensación por tiempo de servicios (Artículos 24, 35 y 54).
- Decreto Legislativo N°1405, Decreto Legislativo que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado, favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar, para el sector público; y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N°013-2019-PCM.
- Resolución Ministerial N°022-2025/MINSA, aprueba los Lineamientos para la habilitación del doble empleo o cargo público remunerado al profesional médico con o sin especialidad, en el marco del a Ley N°32145 – Ley de reforma constitucional



Resolución Directoral

Iquitos, 04 de marzo del 2026

- del Artículo 40 de la Constitución Política del Perú para habilitar el Doble Empleo o cargo Público Remunerado al personal Médico o Asistencial de Salud.
- Resolución Ministerial N°432-2025/MINSA, aprueba la Directiva Administrativa N° 378-MINSA/DGAIN-2025, Directiva Administrativa para la programación de turnos de trabajo del profesional de la salud de las instituciones prestadoras de servicios de salud del Ministerio de Salud y de los Gobiernos Regionales.
 - Resolución Directoral N°184-2025-GRL-GRS-L-HICGG/30.17.01, que aprueba la Directiva Administrativa N°001-2025-GRL-GRS-L-HICGG/30.17.01.05.01, Directiva Administrativa para la Disposición de Dotación, entrega y uso de Uniforme Institucional de la U.E. 402 - Hospital Iquitos "Cesar Garayar García"
 - Resolución Directoral N°237-2024-GRL-GRS-L-HICGG/30.17.01, que aprueba el Código de Conducta de la Unidad Ejecutora 402 - Hospital Iquitos.

Artículo 15. Requisitos a presentar en el Proceso de Selección

Para efectos del proceso de selección, el postulante debe presentar:

15.1 Profesionales de la Salud:

- a) Hoja de vida, documentada en el momento que se indique.
- b) Ficha de personal debidamente llenada.
- c) Copia del Documento Nacional de Identidad o Carnet de extranjería vigente (en caso de extranjeros)
- d) Certificado de Estudios Secundarios Completos
- e) Títulos Profesionales de Profesionales de la Salud y otros Profesionales según cargo o plaza convocada, registrado en SUNEDU
- f) Habilitación profesional vigente
- g) Declaración Jurada sobre nepotismo, conforme a Ley,
- h) Declaración Jurada de no registrar antecedentes penales, ni policiales.
- i) Declaración Jurada de no tener impedimento legal para contratar con el Estado
- j) Declaración Jurada de no percibir doble ingreso por parte del Estado, a excepción de los profesionales médicos con o sin especialidad.
- k) Declaración Jurada de no estar inscrito en el Registro de deudores alimentarios morosos.
- l) Otros documentos que puedan ser solicitados en la convocatoria o establecidos por la Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.

15.2 Técnicos Asistenciales y Administrativos

- a) Hoja de vida, documentada en el momento que se indique.
- b) Ficha de personal debidamente llenada.
- c) Copia del Documento Nacional de Identidad o Carnet de extranjería vigente (en caso de extranjeros)
- d) Certificado de Estudios Secundarios Completos
- e) Títulos Profesional de Técnico, según cargo o plaza convocada, registrados en MINEDU
- f) Declaración Jurada sobre nepotismo, conforme a Ley,
- g) Declaración Jurada de no registrar antecedentes penales, ni policiales.
- h) Declaración Jurada de no tener impedimento legal para contratar con el Estado
- i) Declaración Jurada de no percibir doble ingreso por parte del Estado, a excepción de los profesionales médicos con o sin especialidad.



Resolución Directoral

Iquitos, 01 de marzo del 2026

- j) Declaración Jurada de no estar inscrito en el Registro de deudores alimentarios morosos.
- k) Otros documentos que puedan ser solicitados en la convocatoria o establecidos por la Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.

15.3 Auxiliares Asistenciales y Administrativos

- a) Hoja de vida, documentada en el momento que se indique.
- b) Ficha de personal debidamente llenada.
- c) Copia del Documento Nacional de Identidad o Carnet de extranjería vigente (en caso de extranjeros)
- d) Certificado de Estudios Secundarios Completos
- e) Declaración Jurada sobre nepotismo, conforme a Ley.
- f) Declaración Jurada de no registrar antecedentes penales, ni policiales.
- g) Declaración Jurada de no tener impedimento legal para contratar con el Estado
- h) Declaración Jurada de no percibir doble ingreso por parte del Estado, a excepción de los profesionales médicos con o sin especialidad.
- i) Declaración Jurada de no estar inscrito en el Registro de deudores alimentarios morosos.
- j) Otros documentos que puedan ser solicitados en la convocatoria o establecidos por la Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.

Artículo 16. Requisitos a presentar para la suscripción del contrato

Para efectos de la suscripción del contrato de trabajo, se deberá presentar obligatoriamente los requisitos establecidos, caso contrario no se procede con la suscripción del respectivo contrato de trabajo:

16.1 Por el Hospital

- a) Revisión en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles ingresantes - RNSSC
- b) Revisión en SUNEDU/MINEDU los registros de los títulos según corresponda.

16.2 Por el Suscriptor

- a) Documentación original sustentatorio descrita en la hoja de vida presentada.
- b) Certificados Médico de buena Salud.
- c) Certificado de Antecedentes Penales, Judiciales y Policiales.
- d) Comunicación escrita que identifica si el suscriptor está afiliado al Sistema Nacional de Pensiones o al Sistema Privado de Pensiones.
- e) Determinación de la entidad del sistema bancario y financiero en el que se abonará la remuneración y los ingresos.
- f) Otros documentos que puedan ser solicitados por el Hospital al momento de la designación, contratación y/o formalización del contrato.

Artículo 19.- Del Uso Obligatorio de Uniforme Institucional

El uso obligatorio del uniforme está referido al uniforme completo, estando prohibido modificar parcial o totalmente la composición del mismo, así como el modelo y color de prendas. Su uso se hará de preferencia el ultimo uniforme entregado por la entidad; pudiendo utilizarse el uniforme institucional de los dos (02) ejercicios fiscales anteriores, siempre que se encuentre en perfectas condiciones e higiene.



Resolución Directoral

Iquitos, 04 de marzo del 2026

El uniforme institucional por parte de los servidores es de carácter obligatorio según grupo ocupacional:

- De lunes a domingo para servidores asistenciales según grupo ocupacional y dentro de la jornada de servicio (turnos programados).
- De lunes a viernes para servidores administrativos.

Excepcionalmente, para el personal administrativo, los días viernes pueden usar vestimenta casual que no se aparte de lo establecido por la costumbre institucional, por lo que no se podrá concurrir al Hospital con pantalones jean o drill de color (excepto el color azul marino), polos sport coloridos (excepto blanco y/o gris con logos alusivo al HICGG), prendas o calzados para playa o campo (excepto zapatillas deportivas), pantalones cortos (short), vestidos, blusas y/o faldas coloridas.

La Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos evalúa y determina los casos de excepción para el uso del uniforme institucional, por razones de impedimento físico o discapacidad, estado de gravidez o duelo, o cualquier otro motivo debidamente justificado, situación que pueda ser temporal o permanente y no implica el uso de vestimenta fuera de los lineamientos de la directiva administrativa vigente.

Artículo 20. Legajo de los servidores

La Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, organiza y mantiene permanentemente actualizado el legajo personal del servidor incorporado, en archivos físicos y digitales, en el que se archivan los documentos exigidos para su postulación al empleo y los solicitados posteriormente de acuerdo a los lineamientos de SERVIR y la Directiva N°001-2023-SERVIR-GDSRH. Además, debe cautelar su custodia y conservación física, manteniendo su confidencialidad.

Es responsabilidad y obligación del servidor civil que labora y presta servicios en el Hospital, de actualizar sus datos personales a la Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, las veces que sea necesario o las veces que realice su cambio estado civil, de domicilio y/o vencimiento de Documento de Identidad Nacional. Para todos los efectos laborales se tendrá por correcto y verdadero la última dirección que hubiese proporcionado.

CAPITULO III - DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES, INCOMPATIBILIDAD Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES

Artículo 36. Derechos de los servidores

Constituye derechos de los servidores civiles del Hospital Iquitos "Cesar Garayar García", los siguientes:

- a) Tener un ambiente laboral adecuado para el desarrollo de sus actividades, recibir un trato respetuoso y cordial, que propicie un clima laboral de armonía y estimule su buen rendimiento y conducta.
- b) Percibir, por la labor efectuada, la remuneración, compensaciones económicas y bonificaciones que correspondan, según lo establecido por las disposiciones legales vigentes y los contratos de trabajo.
- c) Gozar de **vacaciones remuneradas**, según las disposiciones legales y administrativas establecidas para dicho fin.



Resolución Directoral

Iquitos, 04 de marzo del 2026

- d) Gozar del **descanso semanal**, conforme a Ley.
- e) Gozar de uno (01) día de **licencia por onomástico**, el mismo día o en un periodo de 7 días calendario.
El/la servidor/a que realiza labores asistenciales no puede hacer uso del día libre por onomástico en los días sábados, domingos y feriados.
- f) Recibir **viáticos o movilidad** en caso de comisión de servicios que requiera el desplazamiento temporal del servidor a otro ámbito geográfico, según lo que establezca la normatividad aplicable vigente.
- g) Solicitar **permisos y licencias** por causa justificada. Observando las normas correspondientes.
- h) Recibir **capacitación**, acorde a los objetivos institucionales que favorezcan su desarrollo profesional y técnico, conforme a las normas y directivas internas vigentes.
- i) Recibir **menciones, distinciones y condecoraciones**, de acuerdo a los méritos personales.
- j) Recurrir a las **instancias pertinentes** para solicitar orientación o plantear reclamos respecto a cualquier decisión que, conforme a su criterio, lo perjudique.
- k) Ser **informado oportunamente** de las disposiciones que norman sus condiciones de trabajo.
- l) Obtener su **documento de identificación** laboral del Hospital.
- m) Solicitar en **cualquier momento** constancia de trabajo o de remuneraciones, así como recibir el certificado de trabajo a la conclusión del vínculo laboral.
- n) Proponer, a través de los **canales de comunicación** correspondientes, planeamientos, sugerencias e iniciativas que contribuyan al mejoramiento de las eficiencia y productividad de la entidad.
- o) Participar en **concursos públicos** para ocupar puestos de mayor jerarquía en el Hospital, de acuerdo a los requisitos legales y condiciones aplicables en la institución.
- p) Ser estimulado por su **buen desempeño** laboral.
- q) Participar en las **acciones de prevención** de su salud y seguridad en el trabajo.
- r) A la **reserva** sobre la información que pudiera afectar su intimidad, contenida en el legajo personal y exámenes médicos, a fin de que esta no pueda ser conocida fuera del ámbito de la relación de trabajo, salvo mandato judicial o administrativo.
- s) Asociarse con **finés culturales**, sindicales, deportivos y asistenciales o algún otro fin lícito.
- t) Los servidores tienen **derecho a contar con la defensa** y asesoría legal, asesoría contable, económica o afín, con cargo a los recursos de la entidad para su defensa en procesos judiciales, administrativos, constitucionales, arbitrales, investigaciones congresales y policiales, ya sea por omisión, actos o decisiones adoptadas o ejecutadas en el ejercicio de sus funciones, inclusive como consecuencia de encargos, aun cuando al momento de iniciarse el proceso hubiese concluido la vinculación con la entidad. La defensa y asesoría se otorga a pedido de parte, previa evaluación de la solicitud.
- u) Los servidores tienen derecho de una **evaluación médica, antes, durante y después** de las prestaciones laborales.
- v) Otros regulados por norma expresa.

Artículo 37. Obligaciones de los servidores

{...}



Resolución Directoral

Iquitos, 04 de marzo del 2026

- aa) Devolver las horas de permisos para acudir a realizar labores de Docencia Universitaria y Estudios Universitarios.
- bb) Devolver las horas por permiso para atender asuntos personales y/o particulares.
- cc) Acudir a las evaluaciones y controles médicos cuando lo requiera la Unidad de Salud Ocupacional y Bienestar de Personal.

Artículo 38. Prohibiciones del servidor

{...}

- b) Agredir verbal y/o físicamente a otros servidores civiles, funcionarios y al ciudadano usuario de los servicios a cargo de la entidad.

{...}

- u) Portar armas dentro de las instalaciones de la entidad, con excepción del personal perteneciente a las fuerzas armadas y personal/ servidores de seguridad autorizado por SUCAMEC.

{...}

- y) Ingerir bebidas alcohólicas, fumar cigarrillos, consumir drogas estupefacientes o cualquier tipo de sustancias dentro de las instalaciones del Hospital

{...}

CAPITULO VII - DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

Artículo 44. Obligaciones de la Entidad

Constituyen obligaciones del Hospital Iquitos "Cesar Garayar García", los siguientes:

{...}

- l) Capacitar a los/las servidores/as, mínimo con cuatro (04) capacitaciones referidas a seguridad y salud en el trabajo.

CAPITULO IX - DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

Artículo 45. Jornada y horario de trabajo

- a) La jornada de trabajo para el servidor civil que realiza las funciones de administrativo es de Lunes a Viernes de 07:00 a 15:00 horas, no incluye horario de refrigerio. Si el servidor hace uso del horario de refrigerio, debe incluir 30 a 45 minutos adicionales al horario establecido.
- b) La jornada de trabajo para el servidor civil que realiza funciones asistenciales, es de Lunes a Domingo según la programación de trabajo asistencial, incluye refrigerio de 30 a 45 minutos. El horario establecido para servidores asistenciales es:

- Turnos Mañanas de 07:00 a 13:00 horas;
- Turnos Tardes de 13:00 a 19:00 horas;
- Turnos Diurnos de 07:00 a 19:00 horas; y
- Turnos Noches de 19:00 a 07:00 horas.

- c) Excepcionalmente, para el servidor profesional de la salud (Enfermero/a), el jefe inmediato debe comunicar a la Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos



Resolución Directoral

Iquitos, 04 de marzo del 2026

Humanos, que el horario se efectuará 30 minutos antes o después del horario normal en aplicación a la Ley N°27669 – Ley de Trabajo de la Enfermera/o.

- d) El funcionario o directivo a partir del nivel F-4, ésta exceptuado de la jornada de trabajo y sus respectivos controles.

CAPITULO X - DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Artículo 50. Inasistencia

Se considera inasistencia a los siguientes:

- a) La no concurrencia al centro de trabajo sin justificación, el retiro antes de la hora sin la autorización respectiva del jefe inmediato, o la omisión del registro de ingreso y/o salida.
- b) Los servidores por razones de fuerza mayor se encuentren impedidos de concurrir a su centro de trabajo, deberán informar al jefe inmediato, quien a su vez informará a la Oficina de Gestión Y Desarrollo de Recursos Humanos, a través de cualquier medio de comunicación - ya sea telefónica, email y/o mensaje de texto - en el plazo de 30 minutos a una (01) hora antes y/o hasta dos (02) horas luego de haberse iniciado la jornada laboral. Esto puede ser en los casos siguientes:

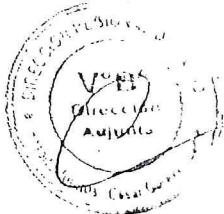
- Por motivos de salud (accidentes fortuitos ocurridos en el momento).
- Por motivos personales y/o particulares.

- c) El servidor que por cualquiera de los motivos antes expuestos no pudo concurrir a su centro de trabajo para cumplir con su labor diaria, deberá también justificar su inasistencia a más tardar en el **plazo de setenta y dos (72) horas** a partir de la ausencia. Siendo requisito previo, contar con el visto bueno de su jefe inmediato en la solicitud para su procedencia. Las Licencias por enfermedad serán justificadas con el CITT emitido por ESSALUD y/o los certificados correspondientes emitidos por el hospital u otro establecimiento de salud público o privado, las licencias por motivos particulares y/o personales serán consideradas a cuenta de vacaciones o sin goce de haberes.

- d) En el caso de inasistencia por motivos de salud, el servidor debe comunicar a su jefe inmediato y a la Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, para que, a través del Área de Bienestar de Personal, se proceda a realizar la respectiva visita domiciliar, de ser el caso a partir de las setenta y dos (72) horas posteriores. Por lo que el servidor podrá sustentarla en un plazo de 72 horas de ocurrida la ausencia debiendo adjuntar:

- Solicitud de licencia visado por el jefe inmediato
- Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo – CITT emitido por ESSALUD.
- Si el servidor no fuese atendido en ESSALUD, debe presentar:

- o Ticket de cita para atención de emergencia, consulta externa y/o hospitalización emitida por admisión de estadística del hospital o del establecimiento de salud público o privado donde fue asistido.
- o Certificado Médico Valorizado emitido por establecimiento de salud público o privado y/o Certificado Médico autorizado por el Hospital.
- o Recetas médicas en caso ser atendido en los ambientes del hospital y/o de otros establecimientos de salud público o privado
- o Adjuntar boletas de venta de compra de los medicamentos según receta vigente en la fecha de la prescripción.





Resolución Directoral

Iquitos, 04 de marzo del 2026

- o Recibo de Honorarios del profesional médico y/o boletas de venta del establecimiento de salud público o privado donde fue asistido.
- o Si estuviere hospitalizado, además debe adjuntar Informe Médico emitido por el profesional médico tratante donde fue asistido.
- e) En cuanto a las citas de salud programadas en ESSALUD y otros EESS, el servidor deberá solicitar la papeleta de permiso al jefe inmediato un (01) día antes de la cita y al término de la atención presentar la **Constancia de Atención firmada por el profesional de la salud**.
- f) La fecha de emisión del (los) certificado(s) de descanso médico, no podrán ser anterior ni posterior a la fecha de la atención.
- g) En caso el servidor sea afectado por tuberculosis, una vez concluido su periodo de descanso médico, tiene derecho a ingresar una hora después o salir una hora antes, en los días que corresponda a su tratamiento hasta su culminación, con la finalidad brindar facilidades para cumplir con su tratamiento estrictamente supervisado. (Numeral 14.1 del Artículo 14 de la Ley N°30287).
- h) En caso de asistencia médica para realizar exámenes de detección temprana de enfermedades oncológicas, el servidor deberá presentar:
 - Solicitud de licencia con goce de haberes para realizarse exámenes de detección temprana de cáncer de mama y/o cuello uterino, adjuntando la programación de la cita.
 - Posteriormente, deberá acreditar la atención con la Constancia de Atención firmada por el profesional de la salud.
 - La solicitud de la licencia, lo debe realizar con anticipación a la cita programada de tres (03) días hábiles, para términos de su suplencia, de corresponder.
- i) Cuando el servidor solicite permiso por citación policial, fiscal o judicial, deberá contar con el Formato (Papeleta de Permiso por citación Policial, Fiscal o Judicial) que entregará la Oficina de Gestión y Desarrollo de Recurso Humanos, la cual deberá ser visada por el jefe inmediato, al término, deberá presentar la documentación firmada también por la autoridad con quien se entrevistó, a efectos de justificar el permiso.

Artículo 51. Tardanzas

Se considera tardanzas al ingreso del servidor con posterioridad al horario de ingreso establecido en el RIS, el cual será descontado en forma proporcional de la remuneración mensual del servidor, conforme a los siguientes criterios:

- {...}
- a) El tiempo de tolerancia para el ingreso de los servidores, es de máximo cinco (05) minutos, posteriores a la hora de ingreso, a partir de seis (06) hasta treinta (30) minutos se considera tardanza, en el siguiente detalle:
 - De 06 a 10 minutos se considera 10 minutos de tardanza
 - De 11 a 20 minutos se considera 20 minutos de tardanza
 - De 21 a 30 minutos se considera 30 minutos de tardanza
 - De 31 minutos a más se considera como un (01) día de **inasistencia o falta**.
- {...}

CAPÍTULO XI - DE LAS LICENCIAS, PERMISOS, CAMBIOS DE TURNOS Y COMISION DE SERVICIOS



Resolución Directoral

Iquitos, 04 de marzo del 2026

Artículo 56. Licencias

{...}

Procede, excepcionalmente, la licencia en **vía de regularización hasta un plazo de setenta y dos (72) horas** para sustentar su ausencia; siempre y cuando haya informado a su jefe inmediato y este informado a la Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.

Artículo 57. Licencias con Goce de Remuneraciones

Los servidores civiles tienen derecho a las siguientes licencias con goce de remuneraciones:

{...}

d) Por **paternidad** se otorga **diez (10) días consecutivos**, se computa desde la fecha que el servidor indique, comprendida entre la fecha de nacimiento del hijo/a y la fecha en que la madre o el hijo/a sean dados de alta en el establecimiento de salud. Pudiendo ampliarse hasta veinte (20) días en caso de nacimientos prematuros y partos múltiples, y hasta treinta (30) días calendario consecutivos por nacimiento con enfermedades congénita terminal o discapacidad severa; y por complicaciones graves en la salud de la madre.

{...}

h) Por **Licencias sindical**, que incluye los beneficios pactados en convenios colectivos; la misma que abarca el periodo comprendido desde treinta (30) días antes de la presentación del pliego de reclamos de la negociación colectiva, hasta treinta (30) días después de suscrito el convenio colectivo o expedido el laudo arbitral. Esto se aplica salvo convenio colectivo o costumbre más favorable.

{...}

k) Por **fallecimiento de cónyuge, unión de hecho, padres hijos y hermanos**; hasta cinco (05) días calendario en el ámbito geográfico local y ocho (08) días calendario fuera de esta desde el día siguiente de producido el deceso. El/la servidor/a debe presentar el Acta o Certificado de Defunción, hasta un periodo de quince (15) días calendarios siguientes del deceso. Para los convivientes, el/la servidor/a, además deben adjuntar la constancia de Unión de Hecho.

l) Licencias por **enfermedad grave o terminal o sufran accidente grave un familiar directo**, con el objeto de asistirlo, se otorga hasta **siete (07) días con goce de haberes**. La ampliación se concede de ocho (08) hasta treinta (30) días a cuenta de vacaciones, de manera proporcional. Para acceder a la licencia el servidor presentará el Formato de Certificado Médico correspondiente, conforme a lo establecido a la Ley N°30012.

m) Licencias para **el/la servidor/a civil víctima de la violencia** a la que se refiere la Ley N°0364, deberá presentar documentos justificatorios la denuncia que presente ante la dependencia policial o ante el Ministerio Público. La justificación de las inasistencias y tardanzas al centro de trabajo derivadas de dichos actos de violencia, no pueden exceder de cinco (05) días laborables en un periodo de treinta (30) días



Resolución Directoral

Iquitos, 04 de marzo del 2026

calendario o más de quince (15) días laborables en un periodo de ciento ochenta (180) días calendario.

- n) Por función Edil, es autorizado hasta por veinte (20) horas semanales, conforme lo dispone el Art. 11° de la Ley N°27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- o) Para el desempeño de representación sindical, inscritos en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo – MTPE.
- p) Aquellas previstas por Ley expresa u otorgadas por cuanta o interés del hospital.

Artículo 59. Licencias por Periodo Vacacional

Se podrá otorgar a los servidores y funcionarios hasta por treinta (30) días, que se deducirán del periodo vacacional inmediato siguiente.

Los servidores que hagan uso de licencias a cuenta de vacaciones adelantadas y/o suspendidas de años anteriores, podrán hacer uso con un mínimo de siete (07) días. Si los servidores que haga uso de la licencia a cuenta de vacaciones menos de siete (07) días, debe justificarlo según sea el caso.

59.1 Vacaciones Suspendidas por Necesidad de Servicio o Emergencias Institucionales

Los servidores pueden hacer uso de licencias a cuenta de vacaciones con un mínimo de siete (07) días sin sustento; presentando sólo el formato o solicitud simple autorizado por su jefe inmediato.

59.2 Adelanto de Vacaciones

- a) Por Enfermedad de un familiar directo: cónyuge, Unión de Hecho, padres, hijos y/o hermanos. Para este derecho el servidor debe acreditar con el certificado médico valorizado del familiar directo.
- b) Por enfermedad de un familiar directo que se encuentra con enfermedades en estado grave o terminal o sufra accidente grave, a partir del **octavo** día, en aplicación de la Ley N° 30012; debiendo adjuntar el Formato de Certificado Médico.
- c) Por capacitación no oficializada, el servidor debe acreditar con sus fichas de inscripción, invitación, folletos del evento y/o boletas de pago del evento.
- d) Por Matrimonio, para tal efecto, el servidor debe presentar dentro de las cuarenta y ocho (48) horas posteriores a su reincorporación al centro de labor, copia legalizada o autenticada por fedatario de la entidad del Acta de Matrimonio.

Artículo 60. Licencias Sin Goce de Remuneraciones

Estas licencias son concedidas por la Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, previa conformidad y/o autorización del jefe inmediato superior, en los siguientes casos:

- a) Por motivos particulares, concedidos **hasta por tres (03) años continuos o discontinuos, dentro de un periodo de cinco años.**
- b) Por capacitación No Oficializada, no mayor a 12 meses para perfeccionamiento en el país o el extranjero. El servidor no puede participar en otro evento hasta que haya transcurrido el tiempo mínimo equivalente al doble de duración del curso anterior. El servidor debe presentar al término de la licencia, copia autenticada por fedatario de la entidad, el diploma o certificado, que acredite su participación o una constancia de haber asistido reglamentariamente al evento. (Art. 116° del Decreto Supremo N°005-90-PCM).



Resolución Directoral

Iquitos, 04 de marzo del 2026

- c) Por Función Edil, en caso de percibir una remuneración donde ejerza la función edil.
- d) Por **violencia contra el/la servidor/a que es víctima de la violencia** a los que se refiere el Inciso de del Artículo 11º de la Ley Nº 30364; hasta por un periodo de **cinco (05) meses**. Para este caso, el juez a cargo del proceso puede otorgar a pedido de la víctima y atendiendo a la gravedad de la situación.
- e) Las licencias sin goce de haberes no son computables como tiempo de servicios en la administración pública para ningún efecto.

Artículo 61. Tramitación de Licencias

Las licencias con o sin goce de remuneraciones, serán autorizadas por la Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos a solicitud del/ a servidor/ a según el vínculo laboral previa conformidad del Director o del Jefe Inmediato y condicionada de acuerdo a las necesidades institucionales.

En caso de servidores contratados temporales bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo Nº1057, las licencias no deben exceder el plazo del contrato.

Las licencias según su categoría deben ser presentados o tramitados en la siguiente modalidad:

- a) Licencias por enfermedad, dependiendo de la gravedad de la enfermedad, hasta un plazo de setenta y dos (72) horas; adjuntando obligatoriamente los sustentos a lo que refiere el literal d) del Artículo 50 del presente reglamento.
- b) Licencias a cuenta de vacaciones suspendidas de años anteriores, deben presentar de quince (15) a treinta (30) días de anticipación.
- c) Licencias a cuenta de vacaciones adelantadas en el año o siguiente año, sólo por casos de fuerza mayor o por causas imprevistas pueden presentar con anticipación o posterior, sustentado en el plazo de cuarenta y ocho (48) horas.
- d) Licencia a cuenta de vacaciones por capacitaciones no oficializadas, deben presentar en un periodo de quince (15) a treinta (30) días de anticipación.
- e) Licencias a cuenta de vacaciones por enfermedad grave o terminal o sufran accidente grave de familiares directos, a partir del octavo (08) día, deben presentarse antes de las cuarenta y ocho (48) horas.
- f) Licencias remuneradas por enfermedad grave o terminal o sufran accidente grave de familiares directos hasta siete (07) días inmerso a la Ley Nº 30012, deben presentarse hasta después de cuarenta y ocho (48) horas
- g) Licencias sin goce de haberes, de 15 a 30 días de anticipación. Salvo excepciones por casos de fuerza mayor o por causas imprevistas, puede presentar con anticipación o posterior, debiendo este último supuesto, sustentado en el plazo de cuarenta y ocho (48) horas.
- h) La licencia una vez otorgada, sólo puede ser modificada o revocada previa autorización del/la servidor/a civil o como consecuencia del despido por causa justificada.

Previo al uso de la licencia, el/la servidor/a debe efectuar la entrega del cargo a su jefe inmediato superior, siempre que el periodo sea igual o mayor al periodo establecido en los literales del presente artículo.

La simple presentación de la solicitud no da derecho al goce de la licencia, debiendo existir en todos los casos comunicación expresa autorizando la licencia por parte de la Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.



Resolución Directoral

Iquitos, 04 de marzo del 2026

Si el trabajador se ausentara sin la autorización, se considera como inasistencia injustificada, siendo objeto de sanción administrativa si esta se computa por más de tres (03) días consecutivos o cinco (05) días en un periodo de 30 días o más de 15 en el periodo de 180 días (literal j) Artículo 85 Ley 30057 - Ley del Servicio Civil).

Artículo 62. Cambios de Turnos

{...}

- a) Por enfermedad del cónyuge, **unión de hecho**, padres e hijos.

{...}

62.1 Cambios de Turnos para Profesionales de la Salud

El número máximo permitido de cambios de turnos de trabajo por profesional de la salud con otro servidor del mismo grupo ocupacional es cuatro (04) por mes, independientemente de la condición de solicitante o aceptante del cambio.

62.2. Cambios de Turnos para Técnicos y Auxiliares Asistenciales

El número máximo permitido de cambios de turnos de trabajo del servidor técnico y auxiliar asistencial con otro servidor del mismo grupo ocupacional es dos (02) por mes, independientemente de la condición de solicitante o aceptante del cambio

Artículo 64. Permisos Con Goce de Remuneraciones

{...}

- g) Por función **docente universitaria**, oficializada mediante resolución por la Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, por un máximo de seis (06) horas a la semana, siempre que la docencia sea ejercida en el marco de actividades de formación profesional o laboral, y mientras no sea realizada en su propia entidad. Las horas de permiso serán compensadas por el servidor, de común acuerdo con la entidad. A falta de acuerdo, la entidad decidirá la forma de compensación. Este permiso exceptúa a los servidores del régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057.

{...}

- i) Para el desempeño de comisiones sindicales dentro y fuera de los ámbitos de la localidad, comunicando a la Dirección Ejecutiva y Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.

{...}

- n) Por **estudios universitarios**, oficializada mediante Resolución por la Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, por un máximo de seis (06) horas a la semana. Las horas de permiso serán compensadas por el/la servidor/a, de común acuerdo con la entidad. A falta de acuerdo, la entidad decidirá la forma de compensación.

En todos los casos, salvo los establecidos en los literales e), f), g) y n); el servidor está obligado a acreditar el permiso efectivizado, antes o después de su reincorporación.



Resolución Directoral

Iquitos, 04 de marzo del 2026

Artículo 68. Retiro Injustificado del servidor

{...}

- c) Registrar la salida de dos (02) horas a más después de la culminación de la jornada ordinaria, a excepciones de contar con autorizaciones previas del jefe inmediato y haber comunicado a la Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, por realizar labores fuera del horario de trabajo.

Artículo 70. De la entrega de permisos en días inhábiles para la administración pública

{...}

En caso de imprevistos o circunstancia inesperadas, el servidor asistencial en sábados, domingos y feriados, debe solicitar la PAPELETA DE PERMISO/SALIDA, al personal de seguridad/vigilancia, debiendo ser autorizado por el Medico Jefe del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos; consignando el motivo del permiso.

Artículo 71. Comisión de Servicios

La comisión de servicios, es la autorización que le concede el jefe inmediato superior del trabajo con aprobación de la Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, para realizar actividades relacionadas a sus funciones fuera del centro de trabajo, dentro de los ámbitos de la localidad - cuando se realiza durante del día y en horario laboral - debe constar el documento escrito que pueda ser memorando o la Papeleta de Permiso/Salida.

Cuando la comisión de servicios sea fuera los ámbitos de la localidad - otras ciudades - de un (01) a quince (15) días, deberán ser autorizadas mediante acto resolutivo.

La comisión de servicios, no es licencia, sino la obligación laborable que implica el desplazamiento temporal y físico del servidor civil para cumplir un encargo específico del empleador de acuerdo a las condiciones mínimas otorgadas para tal fin.

CAPITULO VII - MODALIDADES DE LOS DESCANSOS REMUNERADOS

Artículo 73. Las Vacaciones

Los servidores tienen derecho a gozar de un descanso vacacional efectivo y continuo de treinta (30) días calendario por cada año completo de servicios, la oportunidad del descanso vacaciones se fija de común acuerdo entre el servidor y la entidad. A falta de acuerdo decide la entidad, a través del procedimiento que regula sobre el particular, respetando los criterios de razonabilidad y las necesidades del servicio.

El fraccionamiento del descanso vacacional, no genera un número mayor a treinta (30) días calendario.

El año de servicios exigido se computa desde la fecha en que el servidor ingreso a prestar servicios en la entidad.

El servidor puede solicitar por escrito el adelanto de los días de descanso vacacional antes de cumplir el año y récord vacacional correspondiente, siempre y cuando el servidor haya generado días de descanso en proporción al número de días a utilizar en el respectivo año calendario.