



GOBIERNO REGIONAL TUMBES

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

RESOLUCIÓN GERENCIAL GENERAL REGIONAL

Nº 000120 -2026/GOB. REG. TUMBES-GGR

Tumbes, 25 MAR 2026

VISTO:

El INFORME N° 112-2025/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI, de fecha 22 de setiembre del 2025, el INFORME N° 146-2025/GOB.REG.TUMBES-GGR-ORA-ORH-JCA, de fecha 25 de setiembre del 2025, el INFORME N° 119-2025/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI, de fecha 30 de setiembre del 2025, el INFORME N° 002-2026/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-MBM, de fecha 29 de enero del 2026, la NOTA DE COORDINACIÓN N° 075-2026/GOB.REG.TUMBES-GGR-ORAJ, recepcionado por la Oficina de Recursos Humanos el día 18 de febrero del 2026, el INFORME N° 39-2026/GOB.REG.TUMBES-GGR-ORA-ORH-UECP-JCA, de fecha 24 de febrero del 2026, el INFORME N° 00239-2026/GOB.REG.TUMBES-GGR-ORAJ, de fecha 12 de marzo del 2026; y,

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 191° de la Constitución Política del Perú, modificada por la Ley N° 27680 - Ley de Reforma Constitucional en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y modificatorias Leyes N°, 27902, 28013, 28926, 28961, 28968, 29053, 29611 y 29981, los Gobiernos Regionales emanan de la voluntad popular, son personas jurídicas de derecho Público con Autonomía Política, Económica y Administrativa en asuntos de su competencia.

Que, la Ley de Bases de la Descentralización - Ley N° 27783, se crean los Gobiernos Regionales, en cada uno de los departamentos del país, como personas jurídicas de Derecho público con autonomía política económica y administrativa en asuntos de su competencia, constituyendo para su administración económica y financiera un pliego presupuestal.

Que, de conformidad con el Principio de Legalidad, a que se refiere el numeral 1.1 del Artículo IV del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, prescribe: "Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la Ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas".

Que, con INFORME N° 39-2026/GOB.REG.TUMBES-GGR-ORA-ORH-UECP-JCA, de fecha 24 de febrero del 2026, el profesional adscrito a la Oficina de Recursos Humanos Mg. Abog. HIPOLITO JOSE CALDERON ALEMAN concluyó que después de haber revisado el PROYECTO DE DIRECTIVA N° 02-2026/GOB.REG.TUMBES-GGR-ORA-ORH-UECP, DENOMINADA "NORMAS PARA LA EXPEDICION DE CERTIFICADOS, CONSTANCIAS DE TRABAJO EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES", otorga la conformidad para su posterior aprobación.

Que, con proveído de fecha 26 de febrero del 2026, la Unidad de Escalafón y Control de Personal remitió el expediente administrativo a la Oficina de Recursos Humanos para su trámite correspondiente.

Que, a través del proveído de fecha 26 de febrero del 2026, la Oficina de Recursos Humanos remitió el expediente a la Oficina Regional de Administración para conocimiento y derivación a la Oficina Regional de Asesoría Jurídica para las acciones de su competencia.





GOBIERNO REGIONAL TUMBES

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

RESOLUCIÓN GERENCIAL GENERAL REGIONAL

Nº 000120 -2026/GOB. REG. TUMBES-GGR

Tumbes, 25 MAR 2026

Que, mediante proveído de fecha 27 de febrero del 2026, la Oficina Regional de Administración remitió el expediente administrativo a la Oficina Regional de Asesoría Jurídica para su revisión y acciones de su competencia.

Que, a través de la RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL Nº 00445-2004/GOB.REG.TUMBES-P, de fecha 25 de agosto del 2004, se aprobó el proyecto de DIRECTIVA Nº 010-2004/GRT-GRPPAT-SGDI-SG, denominada "NORMAS PARA LA ELABORACIÓN DE DIRECTIVAS", en el cual en el numeral 8.1 y 8.2, ha establecido expresamente lo siguiente:

8.1 Son responsables del cumplimiento de la presente directiva todas aquellas dependencias o unidades orgánicas del Gobierno Regional de Tumbes que intervengan en la elaboración de directivas.

8.2. La Subgerencia de Desarrollo Institucional o la dependencia que haga sus veces en las Direcciones Regionales y Hospital de Apoyo de Tumbes, brindará el asesoramiento técnico a las dependencias del Gobierno Regional de Tumbes para la formulación de directivas (...).

Que, con RESOLUCIÓN GERENCIAL GENERAL REGIONAL Nº 000383-2024/GOB.REG.TUMBES-GGR, de fecha 10 de octubre del 2024, se aprobó la DIRECTIVA Nº 011-2024/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG, denominada "NORMAS COMPLEMENTARIAS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS EN EL GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES", en el cual en el punto 9.1.2, en relación a la estructura de las directivas, establece lo siguiente:

9.1.2. Directivas

- a) Título. - Es la denominación de la Directiva, el cual deberá ser preciso con el fin de facilitar su identificación.
b) Finalidad. - Se describirá el fin o propósito por el cual se formula la Directiva que se pretende aprobar.
c) Objetivo. - Describe con precisión que es lo que se quiere lograr y la utilidad que se persigue con la elaboración de los documentos normativos.
d) Base Legal. - Se consideran los dispositivos legales de nivel superior que amparan o sustentan la formulación de los documentos normativos.
e) Alcance. - Determina a quienes alcanza su cumplimiento y efectos y cuando sea necesario a quienes exceptúa.
f) Vigencia. - Indicará el período en el cual se iniciará con efectividad una determinada Directiva.
g) Siglas. - Son abreviaciones de denominaciones formadas por más de una palabra. Una sigla generalmente se forma a partir de las iniciales absolutas de las palabras principales de la denominación que se abrevia y se convierte en una palabra nueva.
h) Aprobación. - Donde se indicará el nombre de dependencia y el tipo de resolución que aprueba el instrumento normativo.
i) Normas Generales. - Contendrá las disposiciones materia del documento normativo, así como los conceptos que cubren y hagan más fácil su interpretación. En los casos que se considere conveniente podrán sub dividirse en asuntos. Cuando por razones del servicio



GOBIERNO REGIONAL TUMBES

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

RESOLUCIÓN GERENCIAL GENERAL REGIONAL

Nº 000120 -2026/GOB. REG. TUMBES-GGR

Tumbes, 25 MAR 2026

se haga necesario contar con un documento normativo más explícita, podrán considerarse además otros sub títulos tales como:

i.1) Normas Específicas. - Son los procedimientos que establecerán las normas de detalle que es necesario indicar para el mejor cumplimiento de los propósitos por alcanzar; aquí se determinará el procedimiento y los pasos que se deben seguir secuencialmente.

i.2) Normas Complementarias. - Se precisarán normas que es necesario observar y que tienen influencia complementaria con el propósito que persigue el documento normativo.

- j) Normas Transitorias. - Se establecerán las normas que determinen la vigencia transitoria de otras normas existentes relativas a los propósitos de los documentos normativos y que es necesario fijar su validez temporal.
k) Otros. - Contendrá aquellas disposiciones que siendo importantes no se encuadren dentro de los sub títulos que se hayan mencionado, ejemplo: Disposiciones Finales.
l) Responsabilidad. - En este rubro se indicará a la(s) Unidad(es) Orgánica(s) responsables del cumplimiento del documento normativo.
m) Anexos. - Son los cuadros, diagramas, formatos, etc., en este rubro se adecuará los que sean necesarios para detallar con mayor precisión los procedimientos mencionados en la Directiva (...).

Que, ahora bien, de la revisión del expediente administrativo, se advierte que con INFORME Nº 112-2025/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI, de fecha 22 de setiembre del 2025, la Subgerente de Desarrollo Institucional remitió al Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, el PROYECTO DE DIRECTIVA DENOMINADA "NORMAS PARA LA EXPEDICION DE CERTIFICADOS, CONSTANCIAS DE TRABAJO EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES".

Que, con INFORME Nº 146-2025/GOB.REG.TUMBES-GGR-ORA-ORH-JCA, de fecha 25 de setiembre del 2025, el profesional adscrito a la Oficina de Recursos Humanos Mg. Abog. HIPOLITO JOSE CALDERON ALEMAN manifestó al Jefe de la Unidad de Escalafón y Control de Personal que después de haber revisado el proyecto de Directiva, es conducente otorgar conformidad para su posterior aprobación de la propuesta de "NORMAS PARA LA EXPEDICION DE CERTIFICADOS, CONSTANCIAS DE TRABAJO EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES".

Que, través del INFORME Nº 119-2025/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI, de fecha 30 de setiembre del 2025, la Subgerencia de Desarrollo Institucional informó al Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial que el proyecto de Directiva cuenta con la conformidad de la Oficina de Recursos Humanos, en tal sentido solicita se derive dicho proyecto a la Oficina Regional de Asesoría Jurídica a fin de que emita el informe legal correspondiente y elabore el proyecto de documento resolutivo que permita su aprobación y emisión como normativa institucional.

Que, mediante INFORME Nº 002-2026/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-MGM, de fecha 29 de enero del 2026, la profesional de Subgerencia de Desarrollo Institucional Abog. MILAGRITOS BANDA MONTENEGRO remitió a la Subgerencia de Desarrollo Institucional la actualización del PROYECTO DE DIRECTIVA Nº 02-2026/GOB.REG.TUMBES-GGR-ORA-ORH-UECP, DENOMINADA "NORMAS PARA LA EXPEDICION DE CERTIFICADOS, CONSTANCIAS DE TRABAJO EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES".



GOBIERNO REGIONAL TUMBES

“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

RESOLUCIÓN GERENCIAL GENERAL REGIONAL

N° 000120 -2026/GOB. REG. TUMBES-GGR

Tumbes, 25 MAR 2026

Que, con **NOTA DE COORDINACIÓN N° 075-2026/GOB.REG.TUMBES-GGR-ORAJ**, de fecha 17 de febrero del 2026, el Jefe de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica solicitó a la Oficina de Recursos Humanos, la emisión de un informe técnico en relación al **PROYECTO DE DIRECTIVA N°02 -2026/GOB.REG.TUMBES-GGR-ORA-ORH-UECP, DENOMINADA “NORMAS PARA LA EXPEDICION DE CERTIFICADOS, CONSTANCIAS DE TRABAJO EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES”**.

Que, a través del **INFORME N° 39-2026/GOB.REG.TUMBES-GGR-ORA-ORH-UECP-JCA**, de fecha 24 de febrero del 2026, el profesional adscrito a la Oficina de Recursos Humanos **Mg. Abog. HIPOLITO JOSE CALDERON ALEMAN** manifestó al Jefe de la Unidad de Escalafón que después de haber revisado el proyecto de Directiva, es conducente otorgar conformidad para su posterior aprobación de la propuesta de **“NORMAS PARA LA EXPEDICION DE CERTIFICADOS, CONSTANCIAS DE TRABAJO EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES”**.

Que, con **INFORME N° 00239-2026/GOB.REG.TUMBES-GGR-ORAJ**, de fecha 12 de marzo del 2026, el Jefe de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica opinó que **ES VIABLE**, la aprobación de la **DIRECTIVA N° 02-2026/GOB.REG.TUMBES-GGR-ORA-ORH-UECP, DENOMINADA “NORMAS PARA LA EXPEDICION DE CERTIFICADOS, CONSTANCIAS DE TRABAJO EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES”**, en virtud a los fundamentos fácticos y jurídicos establecidos en el presente informe.

RESPECTO A LA COMPETENCIA DE LA GERENCIA GENERAL REGIONAL, EN RELACIÓN A LA APROBACIÓN DE DIRECTIVAS.

Que, mediante **RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL N° 000182-2022/GOB.REG.TUMBES-GR**, de fecha 21 de junio del 2022, se aprobó la **DIRECTIVA N° 003-2022/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG**, la cual es denominada **“DESCONCENTRACIÓN DE FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES”**, estableciéndose como competencia de la Gerencia General Regional, la aprobación de Directivas, reglamentos e instructivos necesarios para el funcionamiento administrativo de las unidades orgánicas y para el mejor cumplimiento de las funciones de supervisión, monitoreo.

Que, en ese orden de ideas, a lo informado por los profesionales de la Subgerencia de Desarrollo Institucional; y, la Oficina de Recursos Humanos, es **PROCEDENTE**, la aprobación de la **DIRECTIVA N° 02-2026/GOB.REG.TUMBES-GGR-ORA-ORH-UECP, DENOMINADA “NORMAS PARA LA EXPEDICION DE CERTIFICADOS, CONSTANCIAS DE TRABAJO EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES”**.

Que, estando a lo actuado; y contando con la visación de la Gerencia General Regional, Oficina Regional de Asesoría Jurídica, la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Subgerencia de Desarrollo Institucional, Oficina de Recursos Humanos, Secretaría General Regional del Gobierno Regional de Tumbes del Gobierno Regional de Tumbes; y, en uso de las facultades otorgadas por la **DIRECTIVA N° 003-2022/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG**, la cual es denominada **“DESCONCENTRACION DE FACULTADES y ATRIBUCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES”**; aprobada por **Resolución Ejecutiva Regional N° 132-2022/GOB.REG.TUMBES-GR**, de fecha 21 de junio del 2022; **MODIFICADO** por la **Resolución Ejecutiva Regional N° 0000468-2022/GOB.REG.TUMBES-GR**, de fecha 28 de diciembre de 2022, por la **Resolución Ejecutiva Regional N° 000068-2023/GOB.REG.TUMBES-GR**, de fecha



GOBIERNO REGIONAL TUMBES

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

RESOLUCIÓN GERENCIAL GENERAL REGIONAL

Nº 000120 -2026/GOB. REG. TUMBES-GGR

Tumbes, 25 MAR 2026

13 de enero de 2023; y la Resolución Ejecutiva Regional Nº 000544-2023/GOB.REG.TUMBES-GR, de fecha 25 de octubre del 2023.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. -APROBAR, la DIRECTIVA Nº 02-2026/GOB.REG.TUMBES-GGR-ORA-ORH-UECP, DENOMINADA "NORMAS PARA LA EXPEDICION DE CERTIFICADOS, CONSTANCIAS DE TRABAJO EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES", por los fundamentos establecidos en la parte considerativa, según el anexo que forma parte de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. - DISPONER, a la Oficina de Tecnologías de la Información, la publicación de la presente resolución en el portal web institucional.

ARTÍCULO TERCERO. - NOTIFIQUESE la presente resolución a la Gerencia General Regional, Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Subgerencia de Desarrollo Institucional, Oficina Regional de Asesoría Jurídica, Secretaría General Regional, Oficina Regional de Administración, Oficina de Recursos Humanos, Oficina de Tecnologías de la Información; y, a las demás áreas competentes del Gobierno Regional de Tumbes.

REGISTRESE, COMUNIQUESE, CUMPLASE y ARCHIVASE.

GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES
Mg. Abg. Adler Danilo Calle Castillo
GERENTE GENERAL REGIONAL



Copia Fiel del Original

000120

25 MAR 2026



Gobierno Regional Tumbes

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

UNIDAD DE ESCALAFON Y CONTROL DE PERSONAL

DIRECTIVA N°02 -2026/GOB.REG.TUMBES-GGR-ORA-ORH-UECP

“NORMAS PARA LA EXPEDICION DE CERTIFICADOS, CONSTANCIAS DE TRABAJO EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES”

Tumbes – Perú
2026





DIRECTIVA N°02 -2026/GOB.REG.TUMBES-GGR-ORA-ORH-UECP
“NORMAS PARA LA EXPEDICION DE CERTIFICADO, CONSTANCIA DE
TRABAJO EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES”



ÍNDICE

	PAG
I. FINALIDAD	3
II. OBJETIVOS	3
III. BASE LEGAL	3-4
IV. ALCANCE	4
V. APROBACIÓN	5
VI. VIGENCIA	5
VII. NORMAS GENERALES	5
VIII. NORMAS ESPECÍFICAS	6-9
8.1.Requisitos para la Emisión del Certificado	6-7
8.2.Requisitos para la Emisión de Constancia de Trabajo	7-8
8.3.Procedimiento para la presentación de solicitudes de Certificado y/o Constancias de trabajo.	8-9
IX. DISPOSICIONES FINALES	10
X. RESPONSABILIDADES	10-11
XI. ANEXOS	11-14
XII. INDICADORES DE EVALUACIÓN	15





DIRECTIVA N°02 -2026/GOB.REG.TUMBES-GGR-ORA-ORH-UECP
“NORMAS PARA LA EXPEDICION DE CERTIFICADO, CONSTANCIA DE TRABAJO EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES”

I. FINALIDAD.

Contar con un documento que oriente a la oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, para la expedición de Certificado, Constancia de Trabajo en la Sede del Gobierno Regional Tumbes.

II. OBJETIVO.

Establecer los lineamientos y procedimientos que deben seguirse para la emisión de Certificado, Constancia de Trabajo, **que sean solicitadas al finalizar o durante la vigencia de la relación laboral** en el pliego del Gobierno Regional Tumbes

III. BASE LEGAL.

- 3.1. Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- 3.2. Decreto Supremo N° 005-90-PCM, aprueba el Reglamento de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- 3.3. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N°075-2008-PCM
- 3.4. Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- 3.5. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, su Reglamento aprobado con D.S N° 033-2005-PCM y sus modificatorias.
- 3.6. Manual Normativo de Personal N° 002-92-DNP “DESPLAZAMIENTO DE PERSONAL”
- 3.7. O.R N° 008-2014/GOB.REG.TUMBES-CR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones-ROF del Gobierno Regional Tumbes.
- 3.8. RER N° 1312-2010/GOB.REG.TUMBES-P, Manual de Organización y Funciones – MOF, del Gobierno Regional Tumbes.



DIRECTIVA N°02 -2026/GOB.REG.TUMBES-GGR-ORA-ORH-UECP
“NORMAS PARA LA EXPEDICION DE CERTIFICADO, CONSTANCIA DE
TRABAJO EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES”

- 3.9. R.G.G.R. N° 161-2022/GRTUMBES-GGR, que aprueba la Directiva N° 011-2022/GRT-GGR-GRPPAT-SGDI-SG, denominada: “Lineamientos para la Aplicación del Código de Ética en el Gore Tumbes”.
- 3.10. RGGR N° 353-2017/GRTUMBES-GGR, que aprueba la Directiva N° 008-2017/GRTUMBES-GGR-GRDS-SGIS-SG denominada “Normas para el Uso del Lenguaje inclusivo en todas las Comunicaciones Escritas, Orales y Gráficas que se elaboren en el Gobierno Regional de Tumbes”.
- 3.11. RGGR N° 383-2024/GRT-P, que aprueba la Directiva N° 011-2024/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG, “Normas Complementarias para la Elaboración de Documentos Normativos en el Gobierno Regional Tumbes”.
- 3.12. RER N° 182-2022/GRT-GR, Directiva N° 003-2022/GRT-GGR-GRPPAT-SGDI-SG, “Desconcentración de Facultades y Atribuciones de las Dependencias de Tumbes” y sus modificatorias.

IV. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio en todas las unidades Orgánicas de la Sede Regional del Gobierno Regional Tumbes.

V. APROBACIÓN

La presente Directiva será aprobada por Resolución Gerencial General Regional, previa visación de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional, Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Oficina Regional de Administración, Oficina de Recursos Humanos, Oficina Regional de Asesoría Jurídica, Secretaría General Regional y Gerencia General Regional, de conformidad a la delegación de facultades aprobadas mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 182-2022/GOB.REG.TUMBES-GR, del 21 de junio de 2022 y sus modificatorias.



DIRECTIVA N°02 -2026/GOB.REG.TUMBES-GGR-ORA-ORH-UECP
“NORMAS PARA LA EXPEDICION DE CERTIFICADO, CONSTANCIA DE TRABAJO EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES”

VI. VIGENCIA

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva, regirán a partir del primer día hábil siguiente a la notificación y publicación de su aprobación en el portal web institucional oficial del Gobierno Regional Tumbes y permanecerán vigentes hasta la aprobación de normas legales o disposiciones nacionales o regionales que la modifiquen o dejen sin efecto.

VII. NORMAS GENERALES

7.1. El/la Jefe/a de la Oficina de Recursos Humanos o el que haga sus veces conjuntamente con el/la Jefe/a de Escalafón son los únicos/as que tienen la autorización exclusiva para emitir o firmar constancias, certificados de trabajo.

7.2. Constancia de Trabajo:

Tiene carácter provisional, se otorga cuando el servidor/a público/a nombrado/a o contratado/a que aún se encuentre prestando servicios en la entidad.

7.3. Certificado de Trabajo:

Documento definitivo que se expide cuando el servidor/a público/a nombrado/a y/o contratado/a que ha finalizado su vínculo laboral con la institución, sin importar su condición (nombrado/a y contratado/a).

VIII. NORMAS ESPECIFICAS



DIRECTIVA N°02 -2026/GOB.REG.TUMBES-GGR-ORA-ORH-UECP
“NORMAS PARA LA EXPEDICION DE CERTIFICADO, CONSTANCIA DE TRABAJO EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES”

8.1. Requisitos para la Emisión del Certificado de Trabajo

8.1.2. Para el personal bajo régimen laboral CAS (D.L. N.º 1057)

- a) Solicitud escrita o virtual, dirigida a la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, indicando el tipo de documento requerido y su finalidad.
- b) Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente.
- c) Copia simple del contrato CAS (vigente o vencido).
- d) Informe del jefe inmediato superior, detallando el período de servicios, funciones desempeñadas y evaluación general del desempeño, en caso de haber concluido el vínculo laboral.
- e) Resolución de término de contrato o copia de la última adenda, si corresponde.
- f) Número de expediente del trámite ingresado por el sistema de trámite documentario institucional.

8.1.3. Para el/la personal nombrado/a bajo régimen laboral (D.L. N.º 276)

- a) Solicitud formal escrita o virtual, dirigida a la Oficina de Recursos Humanos.
- b) Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente.
- c) Resolución de nombramiento y/o reasignación, si corresponde.
- d) Informe emitido por el área de personal, indicando condición laboral (activo, cesado, destacado), periodo de servicios y funciones desarrolladas.
- e) Resolución de cese o documento que acredite la desvinculación laboral, si aplica.



DIRECTIVA N°02 -2026/GOB.REG.TUMBES-GGR-ORA-ORH-UECP
“NORMAS PARA LA EXPEDICION DE CERTIFICADO, CONSTANCIA DE TRABAJO EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES”

- f) Número de expediente del trámite, conforme al procedimiento interno de atención documentaria.

8.2. Requisitos para la Emisión de Constancia de Trabajo

8.2.1. Para el personal bajo régimen laboral CAS (D.L. N° 1057)

- a) Solicitud escrita dirigida a la Oficina de Recursos Humanos, indicando el tipo de constancia requerida y el motivo de su solicitud.
- b) Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente.
- c) Copia del contrato CAS vigente o vencido, según corresponda.
- d) Informe del responsable inmediato, cuando se requiera constancia por término de contrato o evaluación de desempeño.
- e) Número de expediente generado por el Sistema de Trámite Documentario, si aplica.
- f) No contar con procesos administrativos disciplinarios pendientes, en caso de constancia por desvinculación.

8.2.2. Para el/la personal nombrado/a bajo régimen laboral (D.L.N.° 276)

- a) Solicitud escrita dirigida a la Oficina de Recursos Humanos, precisando el motivo de la solicitud.
- b) Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente.
- c) Resolución de nombramiento o constancia de servicios, si aplica.
- d) Informe del área de personal sobre la situación laboral actual del servidor/a (activo, destacado, cesado, etc.).



DIRECTIVA N°02 -2026/GOB.REG.TUMBES-GGR-ORA-ORH-UECP
“NORMAS PARA LA EXPEDICION DE CERTIFICADO, CONSTANCIA DE TRABAJO EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES”

- e) Informe del área de personal sobre la situación laboral actual del servidor/a (activo, destacado, cesado, etc.).
- g) Número de expediente generado por el Sistema de Trámite Documentario, si corresponde.
- h) Registro de asistencia o control de permanencia, en caso de requerirse para justificar antigüedad o carga horaria.

8.3. Procedimiento para la Presentación de Solicitudes de Certificado y/o Constancia de Trabajo

1. Presentación de la Solicitud

El/la servidor/a deberá presentar una solicitud escrita o virtual dirigida a la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, consignando:

- ✓ Tipo de documento requerido (constancia o certificado de trabajo).
- ✓ Finalidad del documento (uso personal, académico, institucional, etc.).
- ✓ Régimen laboral al que pertenece (CAS, D.L. N.º 276 u otro).
- ✓ Periodo laboral a certificar (fecha de inicio y término, si aplica).

2. Medio de presentación:

- ✓ **Presencial:** A través de la Mesa de Partes del Gobierno Regional de Tumbes.
- ✓ **Virtual:** Mediante el Sistema de Trámite Documentario Virtual

3. Registro del Trámite

La solicitud será registrada en el Sistema de Trámite Documentario, generándose un número de expediente que permitirá el seguimiento del trámite por parte del solicitante.





DIRECTIVA N°02 -2026/GOB.REG.TUMBES-GGR-ORA-ORH-UECP
“NORMAS PARA LA EXPEDICION DE CERTIFICADO, CONSTANCIA DE TRABAJO EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES”

4. Revisión de Requisitos

La Oficina de Recursos Humanos verificará el cumplimiento de los requisitos establecidos según el régimen laboral del solicitante. En caso de observaciones o información faltante, se notificará al/la interesado/a para su subsanación en un plazo no mayor a 3 días hábiles.

5. Elaboración del Documento

Una vez verificados los requisitos, la Oficina de Recursos Humanos procederá con la elaboración del certificado o constancia de trabajo, conforme a los registros institucionales y al periodo solicitado.

a) Firma y Emisión

- ✓ El documento será firmado por el/la Jefe/a de Recursos Humanos o funcionario/a competente y entregado:
- ✓ Físicamente: en las oficinas correspondientes, previa identificación del solicitante.
- ✓ Digitalmente: si el trámite fue iniciado por vía virtual y el sistema lo permite.

b) Plazo de Atención

El plazo máximo para la atención de la solicitud es de cinco (5) días hábiles contados desde la presentación de la solicitud completa y conforme.

Observación: La constancia o certificado de trabajo no tiene costo y su emisión se sujeta a la normativa interna del Gobierno Regional de Tumbes y la legislación nacional vigente.

25 MAR 2025

Copia Fiel del Original



000120

**DIRECTIVA N°02 -2026/GOB.REG.TUMBES-GGR-ORA-ORH-UECP
"NORMAS PARA LA EXPEDICION DE CERTIFICADO, CONSTANCIA DE
TRABAJO EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES"**

IX. DISPOSICIONES FINALES

- 9.1. La presente directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante Resolución Ejecutiva Regional, y su cumplimiento es obligatorio para todas las unidades orgánicas de la Sede Central y Direcciones Regionales Sectoriales.
- 9.2. La interpretación de la presente directiva es competencia de la Oficina de Recursos Humanos, en coordinación con la Unidad de Escalafón.
- 9.3. La Oficina de Recursos Humanos podrá proponer su modificación, actualización o derogatoria cuando las circunstancias lo ameriten, en concordancia con la normativa vigente.
- 9.4. La Oficina de Recursos Humanos supervisará el cumplimiento de la presente directiva.

X. RESPONSABILIDADES

- 10.1. El incumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva se instruirá, sancionará y oficializará la sanción, de conformidad con las disposiciones fijadas en el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado con Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- 10.2. La Oficina de Recursos Humanos y la Unidad de Escalafón y Control de Personal, o quienes hagan sus veces en las Direcciones Regionales Sectoriales del Gore Tumbes, deben cumplir y hacer cumplir las normas para la expedición de certificados, constancias de trabajo establecidas en el presente documento normativo.
- 10.3. La Oficina Regional de Administración a través de la OTI y quienes hagan sus veces en las Direcciones Regionales Sectoriales, tienen la responsabilidad de publicar la presente Directiva en los Portales Web Institucionales correspondientes.
- 10.4. La Oficina de Secretaría General Regional y quien haga sus veces, tiene la responsabilidad de coadyuvar a la publicación de la presente Directiva en los Portales Web Institucionales correspondientes.





DIRECTIVA N°02 -2026/GOB.REG.TUMBES-GGR-ORA-ORH-UECP
“NORMAS PARA LA EXPEDICION DE CERTIFICADO, CONSTANCIA DE TRABAJO EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES”

- 10.5. La Oficina de Recursos Humanos o el órgano que haga sus veces en las Direcciones Regionales, brindará el asesoramiento técnico a los órganos y unidades orgánicas del Gobierno Regional de Tumbes, para la expedición de certificados y/o constancias de trabajo.
- 10.6. El Órgano Regional de Control Institucional de la Sede Regional y de las Direcciones Regionales Sectoriales, en cumplimiento de las funciones que les compete, velarán por la debida y oportuna aplicación y cumplimiento de lo normado en la presente directiva, sujeto a los principios y atribuciones establecidos en la Ley y las normas emitidas por la Contraloría General de la República.

XI. ANEXOS

- ANEXO N° 01 CERTIFICADO DE TRABAJO.
- ANEXO N° 02 CONSTANCIA DE TRABAJO.
- ANEXO N° 03 CERTIFICADO DE TRABAJO.



25 MAR 2025

Copia Fiel del Original



000120

DIRECTIVA N°02 -2026/GOB.REG.TUMBES-GGR-ORA-ORH-UECP
“NORMAS PARA LA EXPEDICION DE CERTIFICADO, CONSTANCIA DE
TRABAJO EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES”

ANEXO N° 01

CERTIFICADO DE TRABAJO

EL/LA JEFE/A DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES, QUE SUSCRIBE:

CERTIFICA:

Que, el/la Sr/a
....., identificada con DNI N°
laboró en cargo de con Nivel Remunerativo de la
..... de la Sede del Gobierno Regional Tumbes, en la
condición de personal bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N°
....., desde el
haciendo un récord de labor efectiva de:
.....
..... fecha de su cese por límite de edad.

Se expide la presente a solicitud de la parte interesada para los fines que estime pertinentes, invalidándose de cualquier error o enmendadura.

Este documento carece de valor legal para realizar acciones en contra del Estado.

Tumbes, del 20.....



25 MAR 2026

Copia Fiel del Original



GOBIERNO REGIONAL TUMBES
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
UNIDAD DE ESCALAFON Y CONTROL DE PERSONAL

000120

DIRECTIVA N°02 -2026/GOB.REG.TUMBES-GGR-ORA-ORH-UECP
"NORMAS PARA LA EXPEDICION DE CERTIFICADO, CONSTANCIA DE TRABAJO EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

ANEXO N° 02

CONSTANCIA DE TRABAJO

EL/LA JEFE/A DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES, QUE SUSCRIBE:

HACE CONSTAR:

Que, el/la Sr/a,
identificada con DNI N°, viene laborando como
....., en la
dependiente de la de
esta Sede del Gobierno Regional Tumbes, el Régimen Laboral del Decreto
Legislativo N°, desde el hasta la fecha.

Se expide la presente a solicitud de la parte
interesada, para los fines pertinentes, invalidándose de cualquier error o
enmendadura.

Este documento carece de valor legal para realizar
acciones en contra del Estado.

Tumbes, del 20.....



25 MAR 2026

Copia Fiel del Original



GOBIERNO REGIONAL TUMBES
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
UNIDAD DE ESCALAFON Y CONTROL DE PERSONAL

000120

DIRECTIVA N°02 -2026/GOB.REG.TUMBES-GGR-ORA-ORH-UECP
"NORMAS PARA LA EXPEDICION DE CERTIFICADO, CONSTANCIA DE TRABAJO EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

ANEXO N° 03

CERTIFICADO DE TRABAJO

EL/LA JEFE/A DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES, QUE SUSCRIBE:

CERTIFICA:

Que, _____ el/la Sr/a _____, identificada con DNI N° _____, laboró en la Sede del Gobierno Regional Tumbes, en la condición de personal contratado/a por proyecto de inversión pública, bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 276, en los proyectos y periodos que se detalla a continuación:

DEL _____ PIP: "PROYECTO _____"

_____ COMO _____

Del _____ PIP _____

_____ COMO _____

Se expide la presente a solicitud de la parte interesada para los fines que estime pertinentes, invalidándose de cualquier error o enmendadura.

Este documento carece de valor legal para realizar acciones en contra del Estado.

Tumbes, del 20.....





DIRECTIVA N°02 -2026/GOB.REG.TUMBES-GGR-ORA-ORH-UECP
“NORMAS PARA LA EXPEDICION DE CERTIFICADO, CONSTANCIA DE TRABAJO EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES”

XII. INDICADORES DE EVALUACIÓN

Cada Unidad Orgánica que interviene en la expedición de certificados, constancias de trabajo en el Pliego Gobierno Regional Tumbes, deberá considerar los siguientes indicadores de evaluación con el propósito de determinar en qué medida se están cumpliendo con la presente Directiva.

INDICADORES DE EVALUACIÓN	DETALLE DE LA ACTIVIDAD DE NORMAS PARA LA EXPEDICION DE CERTIFICADO, CONSTANCIA DE TRABAJO EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES”	SI/NO	FRECUENCIA
¿Se tiene conocimiento, que la Oficina de Recursos Humanos o el que haga sus veces con el/la Jefe/a de Escalafón son los únicos/as que tienen la autorización exclusiva para emitir o firmar constancias, certificados de trabajo ?			
¿Se está considerando los anexos para la elaboración de constancias y certificados?			
¿Se entiende la diferencia entre constancia de trabajo y certificado de trabajo?			
¿La Oficina de Recursos Humanos verificó el cumplimiento de los requisitos establecidos según el régimen laboral del solicitante?			
¿Se ha cumplido con el plazo para la atención de la solicitud del certificado o constancia?			

