



## GOBIERNO REGIONAL TUMBES

AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA  
CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO

## RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL

Nº 000322 -2024/GOB. REG. TUMBES-GR.

Tumbes, 24 JUN 2024

## VISTO:

El Informe N°020-2023/GOB.REG.TUMBES-GRPPAT-SGD-SG-OLT, de fecha 08 de noviembre del 2023, Informe N°128-2023/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG, de fecha 05 de diciembre del 2023, Memorando N°309-2024/GOBIERNO REGIONAL TUMBES-GGR-ORA, de fecha 26 de febrero del 2024, Nota de Coordinación N°104-2024/GOB.REG.TUMBES-GGR-ORAJ, de fecha 11 de marzo del 2024, Informe N°008-2024/GOB.REG.TUMBES-ORA-ORH-UECP-GMEH, de fecha 09 de abril del 2024, Informe N°329-2024/GOB.REG.TUMBES-GGR-ORAJ, de fecha 17 de abril del 2024, y;

## CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 191° de la Constitución Política del Estado, modificado por el artículo único de la Ley N°27680, en concordancia con el artículo 2° de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales N°27867 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 los asuntos de su competencia.

Que, con la Ley de Bases de la Descentralización Ley N.º 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, mediante Resolución Ejecutiva Regional N°370-2015/GOB.REG.TUMBES-P de fecha 22 de octubre 2015, se aprobó el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia de los Trabajadores del Pliego del Gobierno Regional de Tumbes.

Que, mediante Informe N°020-2023/GOB.REG.TUMBES-GRPPAT-SGD-SG-OLT, de fecha 08 de noviembre de 2023 el Especialista en Racionalización II, alcanza algunas recomendaciones y observaciones al Reglamento Interno de los Servidores Civiles.



## GOBIERNO REGIONAL TUMBES

AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO

## RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL

Nº 000322 -2024/GOB. REG. TUMBES-GR.

Tumbes, 24 JUN 2024

Que, mediante Informe N°128-2023/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-DRPPAT-SGDI-SG, de fecha 05 de diciembre de 2023 la Sub Gerente de Desarrollo Institucional, informa al Gerente Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial sobre informe técnico sobre proyecto de Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Gobierno Regional Tumbes donde recomienda que sea derivado a la Oficina de Administración para la visación respectiva y a la Oficina de Recursos Humanos.

Que, mediante Memorando N°309-2024/GOBIERNO REGIONAL TUMBES-GGR-ORA, de fecha 26 de febrero, la Oficina regional de Administración solicita a la Oficina de Recursos Humanos alcanzar el informe técnico de Viabilidad del Reglamento Interno de Servidores (RIS), como resultado del análisis y validación realizado su por su dependencia como área técnica.

Que, con Nota de Coordinación N°104-2024/GOB.REG.TUMBES-GGRR-ORAJ, de fecha 11 de marzo de 2024, la Oficina de Asesoría Jurídica, solicita a la Oficina de Recursos Humanos la emisión de un informe de técnico respecto al proyecto de Reglamento Interno de los Servidores Civiles de Gobierno Regional Tumbes.

Que, mediante Informe N°008-2024/GOB.REG.TUMBES-ORA-ORH-UECP-GMEH, de fecha 09 de abril de 2024, el Técnico Administrativo III de la Unidad de Escalafón y Control de Asistencia de la Oficina de Recursos Humanos alcanza informe técnico del proyecto de Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Pliego del Gobierno Regional Tumbes considerando que el proyecto ha sido formulado de conformidad con lo establecido en las disposiciones de la normativa nacional establecida en el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado con D.S N°040-20214-PCM.

Que, mediante Informe N°329-2024/GOB.REG.TUMBES-GGR-ORAJ de fecha 17 de abril de 2024, la Oficina de Asesoría Jurídica emite Informe legal a la Jefa de la Oficina Regional de Administración sobre Proyecto del Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Gobierno Regional Tumbes;

Que, respecto al Reglamento Interno de Servicios Civiles (RIS), es de mencionar que dicha normativa que tiene como finalidad establecer condiciones en las cuales debe desarrollarse el servicio civil e la entidad, **señalando los derechos y obligaciones del servidor civil y de la entidad pública, así como las sanciones en caso de incumplimiento.**



GOBIERNO REGIONAL TUMBES

AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO

RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL

Nº 000322 -2024/GOB. REG. TUMBES-GR.

Tumbes, 24 JUN 2024

Que, el artículo 129° del Reglamento de la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N°040-2014-PCM, establece que todas las entidades públicas están obligadas a contar con un único Reglamento Interno de los Servidores Civiles – RIS.

Que, teniendo en cuenta el contexto legal antes mencionado, nos permitimos señalar que es **VIABLE** el proyecto de Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Gobierno Regional Tumbes, propuesto por la Oficina de Recursos Humanos, toda vez que dicho documento normativo tiene como finalidad 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. En ese sentido, se **RECOMIENDA**, que el mencionado Reglamento, debe ser aprobado mediante acto resolutivo con las formalidades de ley.

Que, estando a lo expuesto, y contando con la visación de la Oficina de Recursos Humanos, Oficina Regional de Administración, Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial Oficina Regional de Asesoría Jurídica; Secretaría General Regional; y la Gerencia General Regional del Gobierno Regional Tumbes; en uso de las facultades y atribuciones conferidas al despacho por la Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su modificatoria por la Ley N° 27902.

SE RESUELVE:

**ARTICULO PRIMERO.** - DEJAR SIN EFECTO, la Resolución Ejecutiva Regional N°370-2015/GOB.REG.TUMBES-P de fecha 22 de octubre 2015 que aprueba el “REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DE LOS TRABAJADORES DEL PLIEGO DEL GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES”.

**ARTICULO SEGUNDO.** – APROBAR, el “REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES”, el mismo anexo que forma parte en la presente resolución, en atención a los fundamentos expuestos en la parte considerativa de la presente resolución.



GOBIERNO REGIONAL TUMBES

AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO

RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL

Nº 000322 -2024/GOB. REG. TUMBES-GR.

Tumbes, 24 JUN 2024

ARTICULO TERCERO. - NOTIFICAR, la presente resolución a las oficinas competentes de la Sede de Gobierno Regional Tumbes para fines pertinentes.

Regístrese, Comuníquese, Cúmplase y Archívese.



GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES

Ing. Segismundo Cruces Ordánola  
GOBERNADOR REGIONAL



Copia fiel del Original



000322

24 JUN 2024

# Gobierno Regional Tumbes

## OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

### OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

“REGLAMENTO N° 0001-2024/GOB.REG.TUMBES-GGR-ORA-ORH-JO”

“REGLAMENTO INTERNO DE LOS/AS SERVIDORES/AS CIVILES DEL  
PLIEGO GOBIENRO REGIONAL DE TUMBES”

Reg. Doc. N° 01704913

Reg.Exp. N°01451143

Tumbes – Perú  
2024





**“REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES/AS CIVILES DEL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES”**

**PRESENTACIÓN**

Toda organización establece sus políticas, normas y reglas, que rigen el accionar de sus integrantes, las cuales sirven como parámetro de comportamiento para que su interrelación se efectúe en forma equilibrada. Por ello, el Gobierno Regional de Tumbes, como persona jurídica de derecho público interno que goza de autonomía administrativa y económica dentro de la ley, viene implantando una serie de lineamientos acordes con las políticas de modernización del Estado.

En observancia a lo instituido en la Ley del Servicio Civil-Ley N° 30057, que implementa una serie de directivas normativas tendientes al establecimiento de un régimen único respecto al recurso humano de las Instituciones Públicas, el Área de Escalafón y Control de Personal de la Oficina de Recursos Humanos presenta el Reglamento Interno de los/as Servidores/as Civiles - RIS, que regula las conductas orientadas hacia el cumplimiento de los objetivos institucionales, así como de los deberes y derechos del personal que labora en el ámbito del Pliego Gobierno Regional de Tumbes.

El Reglamento Interno como instrumento regulador de una organización social, responde necesariamente a los propósitos institucionales, a la vez que recoge el mandato legal y lo operativiza, garantizando la calidad y celeridad institucional.

Este Reglamento Interno define y regula el comportamiento laboral de los/as servidores/as del Pliego del Gobierno Regional de Tumbes y es de aplicación en la Sede Central, así como en todas sus unidades de organización, siendo su cumplimiento obligatorio en todos los niveles. Corresponde a la Oficina de Recursos Humanos como eje principal del Sistema de Gestión de Recursos Humanos, difundirlo a todo el personal de la Institución Regional, a efectos de





000322

24 JUN 2024

**“REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES/AS CIVILES DEL PLIEGO  
 GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES”**

coadyuvar al logro de los objetivos y metas en el marco de la Ley del Servicio Civil y su reglamento.

Este documento normativo no solo regula el funcionamiento interno, sino que asegura la interrelación de sus componentes organizacionales, protege la interacción orgánica, por eso debe ser conocido por todos/as los/as agentes activos/as de la Institución.

En este contexto, el Reglamento Interno de los/as servidores/as Civiles del Gobierno Regional de Tumbes, se convierte en un instrumento normativo, en el cual se ha consignado las normas que regirán la conducta de los/as funcionarios/as, directivos y servidores/as permanentes y contratados/as, teniendo como finalidad las buenas relaciones interpersonales, permitiendo una armónica relación de trabajo, integración, concertación, cooperación, participación y responsabilidad de la masa laboral, tendientes al logro de los objetivos y metas institucionales y la complacencia de sus necesidades humanas, en cuanto cumplan con sus deberes y obligaciones, aplicándose las sanciones administrativas que corrija las conductas o rendimiento laboral en caso de incumplimiento, así como de la normatividad para acceder a ellos.





**“REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES/AS CIVILES DEL PLIEGO  
GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES”**

# ÍNDICE

	<b>PAG.</b>
PRESENTACIÓN	2-3
<b>CAPÍTULO I</b>	
GENERALIDADES	6-7
FINALIDAD	7
OBJETIVO	7-8
ALCANCE	8
BASE LEGAL	8-10
<b>CAPÍTULO II</b>	
ADMISIÓN E INCORPORACIÓN DE SERVIDORES CIVILES	10-13
<b>CAPÍTULO III</b>	
JORNADA LABORAL, HORARIO, REFRIGERIO, ASISTENCIA Y PERMANENCIA	14-21
<b>CAPÍTULO IV</b>	
TARDANZAS, INASISTENCIAS Y JUSTIFICACIONES	21-24
<b>CAPÍTULO V</b>	
PAGO DE REMUNERACIONES	25
<b>CAPÍTULO VI</b>	
LICENCIAS Y PERMISOS	25-37
<b>CAPÍTULO VII</b>	
COMISIÓN DE SERVICIOS	38
<b>CAPÍTULO VIII</b>	
VACACIONES ANUALES	39-40
<b>CAPÍTULO IX</b>	
FACULTADES Y OBLIGACIONES DE EMPLEADOR	40-42
<b>CAPÍTULO X</b>	
OBLIGACIONES, DERECHOS, PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES DE LOS SERVIDORES	43-48
	4





**“REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES/AS CIVILES DEL PLIEGO  
GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES”**

	<b>PAG.</b>
<b>CAPÍTULO XI</b> DEL FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONIA LABORAL	48-49
<b>CAPÍTULO XII</b> DISPOSICIONES SOBRE LA ENTREGA DE COMPENSACIONES NO ECONOMICAS	49-50
<b>CAPÍTULO XIII</b> FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS	50-52
<b>CAPÍTULO XIV</b> BIENESTAR, CAPACITACIÓN, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	52-54
<b>CAPÍTULO XV</b> ENTREGA DE PUESTO	54-57
<b>CAPÍTULO XVI</b> PREVENCIÓN Y SANCION DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL	57-59
<b>CAPÍTULO XVII</b> VIGILANCIA Y SEGURIDAD	59-61
<b>CAPÍTULO XVIII</b> TERMINO DEL SERVICIO CIVIL	61
<b>CAPÍTULO XIX</b> COMPORTAMIENTO ETICO	61-63
<b>CAPITULO XX</b> TELETRABAJO	63
<b>CAPÍTULO XXI</b> DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS DISPOSICIONES FINALES	63-65
ANEXOS del 1 al 8	66-73





“REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES/AS CIVILES DEL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES”

CAPÍTULO I  
 GENERALIDADES

**Artículo 1º.** El Reglamento Interno tiene como objeto normar los derechos y obligaciones de los/as servidores/as civiles del Pliego Gobierno Regional de Tumbes, de conformidad con las normas legales vigentes. Es el instrumento de regulación de las relaciones laborales entre el Ente Regional y sus servidores/as civiles, siendo de carácter obligatorio su cumplimiento y difusión.

**Artículo 2º.** El presente Reglamento se aplica a todos/as los/as servidores/as civiles del Pliego Gobierno Regional de Tumbes, su cumplimiento es obligatorio y su consentimiento se inicia con la relación laboral, cualquiera fuere su condición o régimen con las excepciones que resulten de los términos en la contratación y naturaleza de los servicios.

**Artículo 3º.** El Reglamento no extingue las facultades y potestades del Gobierno Regional de Tumbes como empleador, por lo que, sujetándose a la normativa legal, tiene la autoridad para emitir normas que considere necesarias para el mejor manejo de sus actividades.

**Artículo 4º.** La inobservancia a las normas éticas, morales y de derecho que incurran los/as servidores/as civiles y que no hayan sido consideradas en el presente Reglamento, serán determinadas según las circunstancias y antecedentes, empleando para ello lo instituido en el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.

**Artículo 5º.** La Alta Dirección, Gerentes/as Regionales, directores/as Regionales, Directores de la Unidades de Gestión Educativa Local UGELs,





**“REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES/AS CIVILES DEL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES”**

Jefes/as de las Oficinas Regionales, Jefes/as de Oficina, son responsables de velar por el cumplimiento del presente Reglamento.

**FINALIDAD**

**Artículo 6º.** El presente Reglamento Interno de los/as Servidores/as Civiles tiene por finalidad proporcionar al personal de todas las unidades de organización del Pliego 461-Gobierno Regional de Tumbes, las normas, procesos y procedimientos técnicos que generen condiciones laborales en las cuales el/la servidor/a deberá desenvolverse referente a la asistencia, puntualidad, vacaciones, licencias, desplazamiento, derechos, obligaciones y sanciones, a fin de aplicar las acciones administrativas y legales pertinentes. +

Así como impulsar su comportamiento adecuado al cumplimiento de los objetivos de la Institución, tratando de prevenir posibles conflictos al interior de las unidades orgánicas, precisando los deberes, derechos y sanciones, para que no incurran en faltas pasibles de sanciones.

**OBJETIVO**

**Artículo 7º.** Contribuir a que el personal del Gobierno Regional de Tumbes, desempeñe sus funciones con orden, respeto y disciplina, conozca y respete la organización dentro del marco legal, cumpliendo con responsabilidad y obediencia, fomentando y manteniendo la armonía en las relaciones laborales entre la Institución y los/as servidores/as civiles, estableciendo las conductas apropiadas del buen comportamiento y por ende el desempeño laboral.

Asimismo, tienen como objetivo establecer una normatividad adecuada, moderna, con procesos y procedimientos técnicos que permitan ordenar el ingreso, control de asistencia, permanencia y el desplazamiento de funcionarios/as, directivos, y





**“REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES/AS CIVILES DEL PLIEGO  
GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES”**

personal nombrado/a y contratado/a, durante la jornada laboral de los/as servidores/as civiles del ámbito del Pliego 461 - Gobierno Regional de Tumbes.

**ALCANCE**

**Artículo 8°.** El presente Reglamento Interno es de aplicación, observancia y cumplimiento de todos/as los/as servidores/as civiles que presten servicios en las unidades de organización que conforman el Pliego Gobierno Regional de Tumbes, cualquiera sea su nivel jerárquico o condición laboral.

**BASE LEGAL**

**Artículo 9°.** El Presente Reglamento Interno tiene como Base Legal:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, y sus modificatorias.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 26771, Ley de Nepotismo y Reglamento aprobado por D.S N° 021-2000-PCM.
- Ley N° 30294, Ley que Modifica a la Ley 26771 sobre Nepotismo y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- Decreto Legislativo 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley N° 29849, Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del D.L 1057, D.L que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y otorga Derechos Laborales.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TP.





**“REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES/AS CIVILES DEL PLIEGO  
GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES”**

- Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de Licencia por Paternidad a los Trabajadores de la Actividad Pública y Privada, y su Reglamento Decreto Supremo N° 014-2010-TR.
- Ley N° 28731, Ley que Amplía la Duración del Permiso por Lactancia Materna.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleado Público.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27240, Ley que Otorga Permiso por lactancia Materna.
- Ley N° 26644, Ley que precisa Goce Derecho de Descanso Pre y Post Natal de la Trabajadora Gestante.
- Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas Medidas de Simplificación Administrativa.
- Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba Medidas Adicionales de Simplificación Administrativa y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 910, Ley General de Inspección y Defensa del Trabajador y su Reglamento aprobado con el Decreto Supremo N° 020-2001-TR.
- Decreto Legislativo N° 854, Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobre Tiempo y Modificatoria Ley N° 27671.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- Decreto Legislativo N° 800, Establece Horario de Atención y Jornada Diaria en la Administración Pública, modificado por D.L N° 1023, sobre la Jornada Laboral del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 y su modificatoria aprobada por D.S N° 065-2011-PCM.





**“REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES/AS CIVILES DEL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES”**

- Decreto Supremo N° 028-2007-PCM, Dictan Disposiciones a fin de Promover la Puntualidad como Práctica Habitual en todas las Entidades de la Administración Pública.
- Decreto Supremo N° 039-91-TR, Reglamento Interno de Trabajo.

**CAPÍTULO II**

**ADMISIÓN E INCORPORACIÓN DE SERVIDORES/AS CIVILES**

**Artículo 10°.** Es facultad del Gobierno Regional de Tumbes en adelante Gobierno Regional, o de quien este delegue, promover y seleccionar el personal de acuerdo a la necesidad institucional. La admisión e incorporación de servidores/as civiles con excepción de los/as funcionarios/as públicos y puestos de confianza será a través de un concurso público de méritos, siempre que la plaza este aprobada en el Cuadro para Asignación de Personal-CAP, presupuestada y vacante en el Presupuesto Analítico de Personal PAP e ingresada en el AIRSSP del Ministerio de Economía y finanzas, conforme al marco legal vigente.

En los Concursos Públicos que convoque el Pliego del Gobierno Regional de Tumbes, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) del puntaje final obtenido, según lo dispuesto en el Artículo 36° de la Ley N° 27050 modificado por el Artículo 1° de la Ley N° 28164.

En lo que corresponde a la contratación de personal bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 1057, los procesos de selección de personal tendrán en cuenta la necesidad institucional, los perfiles de puesto, presupuesto y demás requisitos establecidos por la normativa legal vigente.

La incorporación de servidores/as civiles establecida en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, se dará de acuerdo a la progresividad de su implementación y las disposiciones que se establezcan sobre ella.





**“REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES/AS CIVILES DEL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES”**

**Artículo 11º.** El/la postulante deberá llenar los formatos y cumplir con los requisitos que solicita el Área Usuaría y/o Unidad Organizacional al momento de la convocatoria, que tienen carácter de declaración jurada, sujetos a la verificación posterior de acuerdo a normatividad vigente. En caso de ser seleccionado/a, deberá suscribir el contrato de trabajo correspondiente.

**Artículo 12º.** El/la servidor/a civil ganador/a del proceso de selección, dentro de los diez (10) primeros días hábiles que ingresa a laborar, bajo responsabilidad deberá presentar dos (02) files de su currículum vitae debidamente documentado: 01 para la autógrafa del documento resolutivo de contrato y la otra para el Área de Escalafón.

Se presume la veracidad de la información y documentación entregada por cada servidor/a, la misma que está sujeta a fiscalización posterior, reservándose la Institución el derecho de comprobar la documentación presentada, aplicando las sanciones administrativas y por ende gestionar las acciones penales en caso se compruebe la falsedad de los documentos.

**Artículo 13º.** La Oficina de Recursos Humanos, debe llevar un legajo por cada servidor/a civil cuya administración y custodia está a su cargo o de la dependencia que haga sus veces. Los legajos pueden ser llevados tanto en archivos físicos como en archivos digitales.

La unidad orgánica antes mencionada debe adoptar las medidas pertinentes para evitar la pérdida de información.

El legajo contiene como mínimo la información siguiente:

- a) Copia de los documentos de identidad del/de la servidor/a, de su cónyuge o conviviente y de sus hijos/as menores de edad, así como la documentación pertinente que acredite los vínculos entre estos.





**“REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES/AS CIVILES DEL PLIEGO  
GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES”**

- b) Copia de los documentos que acrediten la formación y experiencia del/de la servidor/a previas a su ingreso a la Institución.
- c) Certificados o constancias de las formaciones que reciba el/la servidor/a durante su relación con la Institución.
- d) Resultados de los procesos de evaluación de desempeño a los que se ha sometido el/la servidor/a.
- e) Documentos en los que consten las sanciones disciplinarias que puedan ser impuestas al/a la servidor/a, así como los reconocimientos que pueda recibir por parte de sus superiores jerárquicos durante su trayectoria en el servicio civil.
- f) La resolución de incorporación, de progresión y de término.
- g) Otros documentos relacionados con la trayectoria del/de la servidor/a en el servicio civil, que el Jefe del Área de Escalafón de la Oficina de Recursos Humanos estime pertinente.

**Artículo 14º.** El/la servidor/a civil que ingrese a laborar recibirá del jefe de la dependencia o área en la cual prestará servicios, orientación sobre la misión, objetivos, su organización y funcionamiento de la institución para la cual estará laborando, así como las funciones que le corresponda desarrollar en su puesto de trabajo.

**Artículo 15º.** El/la servidor/a civil debe contar con un carnet de identificación institucional (Fotocheck), proporcionado por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, que lo/la acredita como tal, debiendo portarlo en lugar visible durante su permanencia en el Centro de Trabajo, el mismo que deberá ser devuelto al dejar de prestar servicios en la institución.

En caso de pérdida o robo, el/la servidor/a civil debe comunicar por escrito al Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, presentando el documento que conste la denuncia policial correspondiente, dentro de las 24 horas de ocurrido el hecho.





**“REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES/AS CIVILES DEL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES”**

En caso de deterioro del carnet, se presenta al Jefe de la Oficina de Recursos Humanos la solicitud de expedición del duplicado respectivo.

**Artículo 16º.** Los/as funcionarios/as, directivos/as, servidores/as, y/o personal de confianza que gocen de la facultad de proponer y/o contratar personal o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, deben cumplir lo dispuesto en la Ley N° 26771, modificada por la Ley N° 31299, que establece que se encuentra prohibido nombrar, contratar o inducir a otro a hacerlo en su entidad respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia o ser progenitores de sus hijos e hijas. Para tal efecto, el parentesco por afinidad se entiende también respecto del concubino/a, conviviente y progenitor/a del/a hijo/a. Dicha prohibición se extiende a la suscripción de contratos de locación de servicios, contratos de consultoría, contratos de servicios especializados y otros de naturaleza similar.

**Artículo 17º.** Todo/a servidor/a está en la obligación de comunicar a la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, su cambio de domicilio, estado civil, estudios y otros de manera inmediata, por medio escrito. Para todos los efectos laborales se tendrá por correcta y verdadera la última dirección que hubiese proporcionado el/la servidor/a.





**“REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES/AS CIVILES DEL PLIEGO**  
**GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES”**

**CAPÍTULO III**

**JORNADA LABORAL, HORARIO, REFRIGERIO, ASISTENCIA Y**  
**PERMANENCIA**

**Artículo 18°.** La jornada ordinaria de trabajo, es de lunes a viernes de ocho (08) horas diarias, acumulando 40 horas semanales.

**Artículo 19°.** El horario de trabajo para los/as servidores/as civiles administrativos del Gobierno Regional Tumbes será de 07:30 a 17:00; distribuidas de la siguiente manera:

**SERVIDORES CIVILES ADMINISTRATIVOS**

Concepto	Hora de Ingreso	Refrigerio	Horario de Salida
Jornada Ordinaria	7:30 a.m. (5 Minutos de tolerancia)	1:00 - 2:30 p.m. (suspensión jornada)	4:45 pm
Jornada Mínima Adicional para Incentivo Laboral 15 minutos	4:45 p.m		5:00 pm

**SERVIDORES CIVILES ASISTENCIALES HOSPITAL REGIONAL JAMO II-2**

El horario laboral del personal asistencial del Hospital Regional JAMO II-2 se aplicará de acuerdo a la Resolución Ministerial N°0125-83-SA/DVM que apruébala Directiva Administrativa DVM N°081-83, programaran teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- a) Jornada normal de trabajo diario, se estructurada de acuerdo a cada grupo profesional.

Las guardias diarias cumplidas en días laborales, serán computadas como tales, solo en lo referente al exceso de la jornada normal de trabajo de seis (6) horas (Art.20°)





000322

24 JUN 2024

**“REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES/AS CIVILES DEL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES”**

**SERVIDORES CIVILES ASISTENCIALES DE LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD**

<b>Horario Asistencial (Periferie)</b>	Turno mañana: De 07:00 am A 13:00 pm
	Turno Tarde De 13:00 pm A 19:00 pm

**SERVIDORES CIVILES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS**

Instituciones Educativas Directores Ley N° 29944 Jornada Laboral 40 horas	Instituciones Educativas (Docentes) Jornada Laboral 30 horas	I.E. Administrativos D.L.276 Jornada Laboral 40 horas
Horario: 7:30 am. – 3:30 pm	Horario: Turno Mañana: 8:00 am-1:00 pm Horario Turno Tarde: 1:00 pm a 6:00 pm Horario Turno Noche: 6:00 pm – 10:00 pm	Horario: Turno mañana 7:00 am -3:00 pm Horario Turno Noche: 10:00 pm – 6:00 am

Cualquier horario distinto a la presente jornada de trabajo, será autorizado por el/la Gobernador/a Regional mediante Decreto Regional por las siguientes causales:

- a) Estado de emergencia en casos de un Fenómeno del Niño, que cause desborde de ríos y activación de quebradas que interrumpirían el libre tránsito en nuestra región, que afecta la economía del servidor civil.
- b) Altas temperaturas que dificulten el rendimiento laboral.





**“REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES/AS CIVILES DEL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES”**

**Artículo 20°.** - Las modificaciones del Horario del servidor civil autorizadas mediante Decreto Regional se tendrá en cuenta la Directiva de Atención al Público.

**Artículo 21°.** Después del horario de ingreso fijado (7:30 a.m.) se otorgará una tolerancia de cinco (05) minutos, vencida la citada tolerancia (periodo) los/as servidores/as continuarán registrando su ingreso hasta un máximo de diez (10) minutos de la hora de ingreso (7:45 a.m.), teniendo en cuenta que estos minutos adicionales estarán sujetos a descuentos, determinándose que a las 07:46 no se registrarán ingresos en los Relojes de Control de Asistencia Biométrico con Reconocimiento Facial de la Sede Central Regional, Relojes de Control de Asistencia Biométrico con Reconocimiento de Huella Digital o Relojes Marcadores, de las demás Unidades Ejecutoras, donde las tarjetas de control de asistencia serán retiradas de los casilleros. Los mismos que se colocaran y activaran diez (10) minutos antes de la hora de ingreso o salida según sea el caso.

Entiéndase que en el horario de la tarde de retorno de refrigerio (2:30), no hay tolerancia en el ingreso, de suceder algún contratiempo, se deducirá del haber del/de la servidor/a civil las horas dejadas de laborar dos horas treinta minutos (2:30).

**Artículo 22°.** La Oficina de Recursos Humanos verificará diariamente que la hora que consignan los relojes marcadores y/o del sistema de control biométrico empleado para tal fin, sea la hora oficial del País. De no estar conforme será responsabilidad del responsable del Área de Escalafón y Control de Personal.

**Artículo 23°.** Los/as servidores/as de vigilancia y limpieza del Gobierno Regional, tendrá un horario especial por turnos aprobados por el Jefe de la Oficina Regional de Administración, el mismo que será propuesto por el responsable del Área de Servicios Auxiliares en coordinación con el Jefe (a) Oficina de Recursos Humanos.





**“REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES/AS CIVILES DEL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES”**

**Artículo 24°.** El horario de atención al público de la Unidad de Trámite Documentario o las que hagan sus veces en las Unidades Ejecutoras es de ocho horas diarias de acuerdo a la jornada y horario de trabajo establecido en el Artículo 19° del presente Reglamento, teniendo en cuenta las Directivas aprobadas sobre esta materia.

**Artículo 25°.** La atención del servicio que presta el comedor/cafetería dentro de la Institución a los/as servidores/as en el momento que se restablezca, se sujetará al horario que disponga el Jefe (a) de la Oficina Regional de Administración o la que haga sus veces.

**Artículo 26°.** Es responsabilidad de los/as servidores/as civiles del Gobierno Regional, sea cual fuere el cargo que ostente, concurrir diaria y puntualmente a su centro de trabajo, observando los horarios establecidos, cumpliendo de esta manera con las normas emitidas en el presente Reglamento.

El Jefe (a) de la Oficina de Recursos Humanos y los/as Jefes/as inmediatos/as, están en la obligación de controlar que los/as servidores/as inicien y reinicien sus labores, en el horario establecido en el Artículo 19° del presente Reglamento.

**Artículo 27°.** La Oficina de Recursos Humanos, a través del responsable del Área de Escalafón y Control de Personal o quien haga sus veces, son responsables de organizar y mantener actualizado el registro y control de la asistencia del personal.

**Artículo 28°.** El registro de control de asistencia en el sistema biométrico de reconocimiento facial y huella digital y en reloj marcador de tarjeta, es la única constancia de la asistencia al centro de Trabajo del/de la servidor/a nombrado y contratado; no existiendo excepción alguna para esta acción, salvo las consideradas en este Reglamento y las que se dicten por Resolución expresa del Titular de Pliego, debidamente motivada.





**“REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES/AS CIVILES DEL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES”**

Bajo ningún motivo el/la servidor/a podrá manipular el reloj biométrico y el reloj marcador, retener o hacer anotaciones en las tarjetas de control de asistencia, caso contrario será sancionado/a de acuerdo a la normativa y esta será considerada como falta disciplinaria sujeta a la sanción correspondiente.

**Artículo 29°.** Los/as servidores/as civiles están obligados/as a asistir diaria y puntualmente al centro de trabajo de acuerdo al horario establecido, registrando personalmente su ingreso y salida en el reloj marcador o sistema de control biométrico o el que implemente la Oficina de Recursos Humanos. La puntualidad no constituye un mérito sino una obligación por Ley.

Los servidores civiles que se encuentren en la condición de realizar labores mediante teletrabajo se registrarán su asistencia por el Reglamento y/o Directiva aprobado por el GORE Tumbes.

Los/as servidores/as civiles que presten servicios en los órganos desconcentrados deberán registrar en forma diaria su ingreso y salida en los mecanismos de control de asistencia autorizados por el responsable de Control de Personal o el que haga las veces en su sector correspondiente.

Para el caso de alguna unidad de organización que aún no haya implementado el Control Biométrico, por excepción debe efectuar su registro de asistencia de manera gradual tanto al ingresar como al concluir la jornada diaria de trabajo, en algún otro mecanismo de control de personal que guarde la garantía de por lo menos el ingreso y salida del/de la servidor/a, siendo su control responsabilidad del Jefe (a) de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces.

**Artículo 30°.** Todo/a servidor/a, ya sea nombrado/a o contratado/a que no efectuó el registro de marcación biométrica u otro mecanismo de control de ingreso a su local institucional, será considerada como inasistencia (falta), sujeto a descuento respectivo; no se justificará con papeleta de permiso por comisión de servicios u





000322

24 JUN 2024

**“REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES/AS CIVILES DEL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES”**

otro concepto, salvo que el/la servidor/a haya comunicado con anticipación a la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces en las respectivas unidades de organización, los motivos que conlleven o conllevaron a tal omisión.

**Artículo 31°.** Están exonerados/as del Registro de asistencia los siguientes:

- a) Gobernador Regional.
- b) Vice Gobernador/a Regional.
- c) Gerente/a General Regional.

**Artículo 32°.** Los/as Gerentes/as Regionales, Directores/as Regionales, Jefes/as de Oficinas Regionales y/o directivos designados/as en cargo de confianza del Pliego Gobierno Regional, podrán registrar su ingreso hasta las 8:30 am por la naturaleza de funciones que realizan, en el reloj biométrico u otro mecanismo de control; no están obligados a marcar la hora de salida, salvo disposición expresa de la Gobernación Regional.

**Artículo 33°.** La Alta Dirección, Gerentes/as Regionales, Directores/as Regionales, Jefes/as de las Oficinas Regionales podrán autorizar horarios de servicio especiales a determinados/as servidores/as civiles, exclusivamente en virtud a la naturaleza de sus funciones, eventos de caso fortuito o fuerza mayor, respetando siempre la jornada laboral, debiendo comunicar por escrito al Jefe (a) de la Oficina de Recursos Humanos o el que haga las veces del sector correspondiente.

**Artículo 34°.** Los/as servidores/as que se encuentren en calidad de destacados/as rotados/as, registraran su asistencia en la entidad de destino conforme a sus mecanismos establecidos, correspondiendo a la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, informar a la entidad de origen sobre la asistencia mensual dentro los primeros cinco (05) días de cada mes,





000322

24 JUN 2024

**“REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES/AS CIVILES DEL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES”**

consignando las ocurrencias que conlleven al descuento de sus haberes o a la aplicación de acciones a que hubiere a lugar.

**Artículo 35°.** En las diversas Unidades Orgánicas del Pliego del Gobierno Regional Tumbes; queda terminantemente prohibida la permanencia de personal sin vínculo laboral, bajo responsabilidad de los/as jefes/as inmediatos/as.

**Artículo 36°.** Ningún/a servidor/a civil prestará servicios en días feriados no laborables. Nadie puede ser obligado/a a trabajar en días feriados no laborables, salvo en casos excepcionales debidamente justificados cuando la labor resulte indispensable, para lo cual deberá contar con la autorización del/de la Jefe/a inmediato/a, quien comunicará con anticipación a la Oficina de Recursos Humanos, a fin de que tramite la autorización del ingreso respectivo.

**Artículo 37°.** El Jefe (a) de la Oficina de Recursos Humanos previa coordinación con el/la jefe/a inmediato/a, autoriza la compensación de un día completo de descanso físico con goce de remuneraciones por trabajo realizado o por la participación en ceremonias cívicos-militares, en días feriados no laborables, o sábados y domingos, dentro de los treinta (30) días hábiles de haberse generado. La compensación no será acumulativa.

Cundo se trate del Aniversario Institucional y el desfile Cívico Patriótico mes de julio estos no serán compensados por tratarse de días que el/la servidor/a civil deberá identificarse con su Institución.

**Artículo 38°.** Cuando el Gobierno Nacional disponga feriados recuperables o la Alta Dirección otorgue permisos especiales, con compensación de tiempo posterior, esta será programada incrementando en una hora diaria el horario de salida hasta cumplir el total del tiempo a devolver.





**“REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES/AS CIVILES DEL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES”**

**Artículo 39°.** La permanencia de los/as servidores/as civiles del Gobierno Regional en sus puestos de trabajo, así como el cumplimiento de la jornada laboral, es de responsabilidad del/de la jefe/a inmediato/a, sin excluir la que corresponde al propio servidor/a.

El/la jefe/a inmediato/a del/de la servidor/a civil, tiene la obligación de comunicar a la Oficina de Recursos Humanos los casos de abandono de puesto de trabajo en horas de jornada laboral.

La Oficina de Recursos Humanos a través del/de la responsable de Escalafón y Control de Personal o quien haga sus veces, verificará periódicamente la permanencia de los/as servidores/as civiles en sus puestos de trabajo.

**CAPÍTULO IV**

**TARDANZAS, INASISTENCIAS Y JUSTIFICACIONES**

**Artículo 40°.** Entiéndase por tardanza el registro del ingreso que realiza el/la servidor/a civil después de las 07:35 hasta las 07.45; salvo el caso de horarios de servicios especiales autorizados. Sin embargo, el Jefe (a) de la Oficina de Recursos Humanos concederá a los/as servidores/as civiles una tolerancia máxima acumulada de noventa (90) minutos por mes.

En caso de superar los noventa (90) minutos acumulados por mes, se realizará el descuento respectivo por el total de minutos acumulados de tardanzas.

**Artículo 41°.** El monto de los descuentos por tardanzas e inasistencias injustificadas de los/as servidores/as civiles pertenecientes al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, formarán parte del Fondo de Asistencia y Estimulo - CAFAE del Gobierno Regional o de los CAFAE o SUB CAFAE de las Direcciones





24 JUN 2024

000322

**“REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES/AS CIVILES DEL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES”**

Regionales que forman parte del Pliego 461-Gobierno Regional Tumbes. Para tal efecto se aplicará la siguiente fórmula:

$$IMT = IMT/30$$

Dónde: VD = Valor diario    IMT = Ingreso Mensual Total    30 = Días del mes

**Artículo 42°.** El monto de los descuentos por tardanzas e inasistencias injustificadas de los/as servidores/as civiles pertenecientes a otros regímenes laborales, como el caso de los servidores del régimen especial de contratación administrativa de servicios CAS, D. Leg. 1057, mientras no se apruebe una norma con rango de ley se deberá gestionar la devolución al Tesoro Público. (Informe Técnico N°173-2018-SERVIR/GPGSC) (INFORME TÉCNICO Ne /1358 -2019-SERVIR/GPGSC).

**Artículo 43°.** Los descuentos por tardanzas e inasistencias injustificadas no tienen naturaleza disciplinaria.

**Artículo 44°.** Se consideran inasistencias injustificadas:

- a) La no concurrencia al centro de trabajo, sin justificación aprobada.
- b) La omisión del registro de ingreso-salida en el sistema biométrico y/o en la firma de la tarjeta de asistencia, sin justificación.
- c) Registrar la salida antes del horario establecido sin la autorización respectiva.
- d) El no retorno a su centro de trabajo, luego de cumplido la comisión de servicio local, el mismo que constituye en abandono de puesto de trabajo, salvo que esta haya sido autorizada todo el día, bajo responsabilidad del/de la jefe/a inmediato/a quedando justificado el registro de salida.
- e) La salida del/de la servidor/a del local institucional sin la debida autorización (papeleta de salida autorizada).

**Artículo 45°.** Se consideran inasistencias justificadas:

- a) Permisos o Licencias





**“REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES/AS CIVILES DEL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES”**

- b) Comisión de Servicios debidamente autorizados
- c) Compensaciones.
- d) La no concurrencia al centro de trabajo, salvo justificación que el/la servidor/el civil informe al responsable del Área de Escalafón y Control de Personal de la Oficina de Recursos Humanos, a través de cualquier medio, dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a la reincorporación, por enfermedad o desastres naturales como es lluvias, terremoto, incendio.

**Artículo 46°.** Los/as servidores/as civiles del Gobierno Regional, podrán justificar las inasistencias en la Oficina de Recursos Humanos, mediante la presentación del formato de Acción de Personal o Memo de Acción (Anexo N° 06) dentro del día siguiente de ocurrida.

**Artículo 47°.** Los/as servidores/as civiles que por razones de enfermedad se encuentren impedidos/as de concurrir al centro de trabajo, este o su familiar comunicará al/o la responsable del Área de Escalafón y Control de Personal de la Oficina de Recursos Humanos, quien pondrá en conocimiento dicha situación a su Jefe (a) inmediato.

Para la justificación por enfermedad, el servidor presentará a la Oficina de Recursos Humanos el formato del Anexo N° 06 ACCIÓN DE PERSONAL o MEMO DE ACCIÓN, debidamente suscrito por su jefe/a inmediato/a, adjuntando en vías de regularización el certificado médico, dentro de los tres (03) días hábiles de su otorgamiento.

Los certificados médicos otorgados por médicos particulares, se sujetan al principio de veracidad, los mismos que tendrán la validez correspondiente.

**Artículo 48°.** El certificado de incapacidad temporal para el trabajo (CITT) emitido por ESSALUD será presentado en original a la Oficina de Recursos Humanos, para efectos del trámite de la prestación económica que corresponda, a partir del vigésimo primer día (21) de incapacidad temporal.





000322

24 JUN 2024

**“REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES/AS CIVILES DEL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES”**

Es responsabilidad del/de la servidor/a civil realizar el respectivo visado y canje del certificado médico particular por el certificado de incapacidad temporal para el trabajo (CITT), si este sobrepasa los veinte primeros días de descanso medico en el periodo de un año.

**CAPÍTULO V  
 PAGO DE REMUNERACIONES**

**Artículo 49°.** Los/as servidores/as civiles del Gobierno Regional tienen derecho a la remuneración, en concordancia con la política remunerativa establecida para los Gobiernos Regionales de conformidad a las disposiciones legales vigentes, así como aquellos beneficios dispuestos en la normativa aplicable. Solo las labores efectivamente realizadas dan derecho a la remuneración, salvo disposición distinta y expresa de la ley. No están permitidos los adelantos de remuneraciones.

**Artículo 50°.** La remuneración es la retribución que corresponde al/a la servidor/a civil por la labor prestada durante la jornada de servicio y de acuerdo con las obligaciones generales según su régimen laboral.

**Artículo 51°.** La remuneración de los servicios civiles se pagará en forma mensual, mediante transferencia a la cuenta de ahorros de los mismos y estará contenida en las respectivas boletas de pago, en las que anotarán el mes que corresponda el pago, los nombres y apellidos del/de la servidor/a y todos los datos relativos a los conceptos remunerativos, retenciones, descuentos y otros a que hubiese lugar.

El responsable del Área de Remuneración de la Oficina de Recursos Humanos o el que haga sus veces, hará entrega oportunamente a los/as servidores/as civiles de sus respectivas boletas de pago; con excepción de los órganos desconcentrados a los que se les remitirá las boletas de pago correspondientes.





**“REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES/AS CIVILES DEL PLIEGO**  
**GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES”**

**Artículo 52°.** Las cargas contribuciones o aportaciones que correspondan al/a la servidor/a civil serán descontadas de sus remuneraciones, así como los descuentos establecidos en el presente reglamento, deducciones autorizadas expresamente por el/la servidor/a civil, descuentos judiciales y otros dispuestos por ley, los mismos que serán anotados en la Planilla Única de pago y su respectiva boleta.

**CAPÍTULO VI**

**LICENCIAS Y PERMISOS**

**Artículo 53°.** Las licencias y permisos son las autorizaciones que el Gobierno Regional, concede a sus servidores/as civiles para no asistir al centro de trabajo.

**Artículo 54°. LICENCIAS**

Se considera licencia a la autorización previa que se concede a un/a servidor/a civil del Gobierno Regional, para no asistir a su centro de trabajo por uno o más días. Esta se otorga a petición de la parte interesada y está condicionada a la necesidad institucional.

La licencia menor a cuatro (04) días calendarios, se formaliza presentando la ACCIÓN DE PERSONAL o MEMO DE ACCIÓN establecida en el Anexo N° 06, debidamente sustentado, suscrita por el/la servidor/a y autorizado por el/la Jefe/a Inmediato/a, quien deberá remitir a la Oficina de Recursos Humanos.

La licencia igual o mayor a cuatro (04) días calendarios, se formaliza con Resolución Gerencial General Regional proyectada por el/la responsable del Área de Escalafón y Control de Personal de la Oficina de Recursos Humanos, previa presentación de la solicitud según Anexo N° 01 o similar a petición de parte, suscrita por el/la servidor/a civil y con la conformidad del/de la jefe/a inmediato/a.

**Artículo 55°. Las licencias se clasifican en:**





**“REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES/AS CIVILES DEL PLIEGO  
GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES”**

**A.-LICENCIA CON GOCE DE REMUNERACIONES**

- 1) Licencia por descanso pre y post natal, que se regula por lo establecido en la Ley N° 26644 y normas complementarias, modificatorias y reglamentarias.
- 2) Licencia por paternidad, que se regula por lo establecido en la Ley N° 29409 y normas complementarias, modificatorias y reglamentarias.
- 3) Licencia por adopción, conforme a lo dispuesto en la Ley N°27409.
- 4) Licencia por enfermedad o accidentes comprobados, de acuerdo con el plazo establecido en la normativa sobre seguridad social en salud.
- 5) Licencia para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad, que se regula por lo establecido en la Ley N° 30119 y normas complementarias, modificatorias y reglamentarias.
- 6) Licencia por invalidez temporal, de acuerdo al plazo establecido en la normativa sobre seguridad social en salud.
- 7) Por Fallecimiento del cónyuge, padres, hijos/as o hermano/a, será otorgado por cinco (05) días hábiles en cada caso pudiendo extenderse a ocho (8) días; cuando el deceso se produzca en un lugar geográfico diferente a donde se encuentre ubicado el centro laboral del/de la servidor/a o directivo público, entendiéndose por lugar geográfico al territorio del Departamento de Tumbes al término del mismo, el/la servidor/a debe acreditar el fallecimiento con el correspondiente Certificado o Acta de Defunción.
- 8) Licencia por función edil, autorizando hasta 20 horas semanales conforme a lo establecido en el Artículo 11° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- 9) Licencias sindicales Ar. 61 del D.S.040/2014-PCM
- 10) Licencia por capacitación oficializada.
- 11) Por onomástico del/de la servidor/a, que se hará efectiva el mismo día cuando sea día laborable. Si fuere sábado, domingo o feriado, se hará





**“REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES/AS CIVILES DEL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES”**

efectivo el primer día hábil siguiente. Si el descanso fuese postergado por necesidad del servicio, el/la servidor/a podrá hacer uso del descanso en cualquier día de la semana siguiente, debiendo comunicarlo a la Oficina de Recursos Humanos.

- 12) Licencia para Integrantes del Comité o Supervisores/as de conformidad con la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 13) Por representación deportiva, cultural, artística y literaria.
- 14) Otras licencias que la Institución decida otorgarle por interés de ella o del/de la propio/a servidor/a civil.
- 15) Otras licencias que establezca la Ley.

**B.- LICENCIA SIN GOCE DE REMUNERACIONES**

- 1) Por motivos particulares, debidamente sustentados y autorizados por el/la jefe/a inmediato/a y la Oficina de Recursos Humanos. La Licencia por motivos particulares, podrá otorgarse hasta por noventa (90) días en un periodo no mayor de un (01) año, de acuerdo a las razones que exponga el/la servidor/a y a las necesidades del servicio.
- 2) Licencia para el ejercicio de cargos políticos de elección popular o por haber sido designado/a funcionario/a público de libre designación y remoción que requieran desempeñarse a tiempo completo.
- 3) Por Capacitación No Oficializada: Podrá otorgarse por el periodo que en cada caso lo establezca la autoridad teniendo en cuenta el interés personal del/de la servidor/a de carrera, la necesidad institucional y la duración del evento de capacitación sin auspicio institucional.
- 4) Las licencias sin goce de remuneraciones por asuntos particulares que se otorguen a los/as servidores/as civiles están condicionadas a las necesidades del servicio del Gobierno Regional.
- 5) Para tener derecho a licencia sin goce de remuneraciones, el/la servidor/a deberá contar con más de un (01) año de servicio efectivo y remunerado





**“REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES/AS CIVILES DEL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES”**

en condición de nombrado/a, designado/a, o contratado/a bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios-CAS.

- 6) Los periodos de licencia sin goce de remuneraciones no son computables como tiempo de servicio para ningún efecto en la Administración Pública. Se concede hasta por un máximo de noventa (90) días calendarios dentro del año fiscal, considerándose acumulativamente todas las licencias o permisos de la misma índole que tuviere en los últimos doce (12) meses, debiendo iniciarse el trámite de conformidad con la solicitud que se presenta en el Anexo N° 05.
- 7) Otros casos establecidos por ley.

**C.- CON GOCE DE REMUNERACIONES A CUENTA DEL PERIODO VACACIONAL**

- 1) Licencia para el cuidado de familiares directos que se encuentren con enfermedad en estado grave o terminal, conforme a Ley N° 30012.
- 2) Por matrimonio.

Respecto a la **licencia con Goce de Remuneraciones por enfermedad** se debe tener en cuenta lo siguiente:

**Artículo 56°.** El/la servidor/a que sufriera enfermedad o accidente que conlleve hospitalización de emergencia, deberá justificar con certificado Médico, dentro de los cuarenta y ocho (48) horas de su reincorporación a su centro de trabajo, de no hacerlo se le considerara como inasistencia injustificada, sujeta a los descuentos establecidos por Ley y las sanciones dispuestas en el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado con Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

**Licencia por adopción, conforme a lo dispuesto en la Ley N°27409.**





**“REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES/AS CIVILES DEL PLIEGO**  
**GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES”**

**Artículo 57º.** El/la servidor/a peticionario/a de adopción tiene derecho a una licencia con goce de remuneraciones, correspondiente a treinta (30) días naturales contados a partir del día siguiente de expedida la Resolución Administrativa de Colocación Familiar y suscrita la respectiva Acta de Entrega del/de la niño/a, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 26981, siempre que el/la niño/a a ser adoptado/a no tenga más de doce años de edad.

Licencia por paternidad, que se regula por lo establecido en la Ley N° 29409 y normas complementarias, modificatorias y reglamentarias.

**Artículo 58º.** El/la servidor/a (padres) tiene derecho a licencia por paternidad en caso de alumbramiento del conyugue o conviviente, por espacio de cuatro (04) días hábiles consecutivos. El inicio de la licencia por paternidad se hace efectivo en la oportunidad que él indique, entre la fecha de nacimiento del/de la hijo/a y la fecha en que la madre o el/la hijo/a sean dados de alta por el centro médico respectivo.

En caso que la oportunidad de inicio del goce coincida con días no laborables, según la jornada aplicable al servidor, el inicio del periodo de licencia se produce el día hábil inmediato siguiente. La licencia por paternidad es de carácter irrenunciable y no puede ser cambiada o sustituida por compensación económica u otra entendiéndose que esta es remunerada.

**Licencia por capacitación oficializada**

**Artículo 59º.** La licencia por capacitación oficializada, se otorga por impartición de cursos o certámenes destinados a la adquisición de conocimientos teóricos prácticos considerados como de necesidad institucional por el periodo que, en cada caso de acuerdo a la necesidad institucional y duración del evento, lo establezca la autoridad, bajo las siguientes condiciones:

- Contar con el auspicio o propuesta de la Institución.





**“REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES/AS CIVILES DEL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES”**

- El curso o certamen debe estar referida al campo de acción institucional y especialidad del/del servidor/a.
- Debe existir el compromiso del/de la servidor/a a laborar en su institución, el doble del periodo de licencia, contados a partir de su reincorporación conforme lo dispone el D. S. N° 005-90-PCM, conforme al formato establecido en el Anexo N° 08.
- Contar con el documento resolutivo, según corresponda.

Por representación deportiva, cultural, artística y literaria

**Artículo 60°.** La licencia por representatividad deportiva, cultural, artística y literaria, se otorga a los/as servidores/as convocados/as o designados/as oficialmente, para integrar delegaciones nacionales, regionales o institucionales por representación deportiva, cultural, artística y literaria, se le concede licencia con goce de remuneraciones por el tiempo que duren tales eventos.

Cumplido el tiempo máximo permitido, el/la servidor/a no puede solicitar nueva licencia hasta que transcurra doce (12) meses de trabajo efectivo, contados a partir de la reincorporación.

**Licencia para Integrantes del Comité o Supervisores/as de conformidad con la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo**

**Artículo 61°.** Los/as servidores/as integrantes del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo y los/as Supervisores/as de Seguridad y Salud en el Trabajo, gozan de licencia con goce de haber por treinta (30) días naturales por año calendario para la realización de sus funciones. En caso las actividades tengan duración menor a un año, el número de días de licencia será computado en forma proporcional. Para efectos de lo dispuesto en el artículo 32° de la Ley N° 29783, los días de licencia o su fracción se consideran efectivamente laborados para todos los efectos legales.





**“REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES/AS CIVILES DEL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES”**

**Artículo 62º.** Respecto a la licencia a cuenta del periodo vacacional se debe tener en cuenta lo siguiente:

a) **Licencia por Matrimonio:** Se concede a los/as servidores/as por un periodo no mayor de treinta (30) días, el mismo que será deducido del periodo vacacional inmediato siguiente, debiendo presentar dentro de los cuarenta y ocho (48) horas posteriores a su reincorporación al centro laboral copia de la Partida de Matrimonio.

b) **Licencia para el cuidado de familiares directos que se encuentren con enfermedad en estado grave o terminal,** conforme a Ley N° 30012, se otorga a los/as servidores/as civiles que tengan familiares directos que padezcan de enfermedad grave o terminal, o hayan sufrido un accidente grave. Tiene por finalidad que el/la servidor/a beneficiario/a cumpla sus responsabilidades familiares, afrontando la situación de necesidad de cuidado y sostén. La duración de la licencia es de hasta siete (7) días calendario continuos y es remunerada.

c) **Por acuerdo de partes o disposición del empleador, la licencia puede gozarse de forma discontinua, mientras subsistan los supuestos que ameritan su otorgamiento.** De ser necesario otorgar días adicionales de licencia, el/la servidor/a debe justificar la necesidad de su asistencia al familiar directo, presentando el certificado médico correspondiente. La ampliación se concede a cuenta del descanso vacacional, de forma proporcional al récord vacacional acumulado al momento de solicitarla y será de hasta treinta (30) días dependiendo del régimen laboral del/de la servidor/a.

Agotados los días de licencia que hayan correspondido según los numerales anteriores, y de subsistir la necesidad de asistencia familiar debidamente acreditada por el/la servidor/a con el certificado médico correspondiente, éste





**“REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES/AS CIVILES DEL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES”**

puede convenir con el empleador el otorgamiento de periodos adicionales que serán compensados con horas extraordinarias de labores, las que no originan pago de sobretasa alguna.

**Artículo 63º.** El trámite de licencia se inicia con la presentación de la solicitud (Anexo N° 03) por parte del/de la servidor/a civil, ante la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, previo visado del/de la jefe/a Inmediato/a o Inmediato/a Superior, requisito sin el cual no se aceptara tal petición.

La presentación de la solicitud autorizada por el jefe/a Inmediato/a o Inmediato/a Superior se derivará la solicitud a la Oficina de Recursos Humanos, siendo responsabilidad del Área de Escalafón y Control de Personal realizar acciones para que el documento resolutivo que aprueba la licencia se emita en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles de presentada la documentación; provisionalmente y hasta que el mencionado documento resolutivo se emita la citada unidad orgánica de la Oficina de Recursos Humanos, el mismo día de presentada la solicitud podrá emitir una papeleta de salida por licencia al/a la servidor/a.

Si el/la servidor/a se ausentara sin la papeleta en mención por más de tres (3) días, se considerará como inasistencia injustificada, siendo objeto de las sanciones de conformidad con las disposiciones establecidas en el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado con D.S N° 040-2014-PCM.

**Artículo 64º.** El/la servidor/a tiene derecho a gozar de licencia en los casos de tener padre o madre, cónyuge o conviviente enfermo/a diagnosticado/a en estado grave o terminal o que sufra accidente que ponga en serie riesgo su vida, con el objeto de asistirlo/a. Esta Licencia será otorgada por un plazo máximo de siete (07) días calendarios, con goce de haber. De ser necesario más días de licencia, estos son concedidos por un lapso adicional no mayor de treinta (30) días, a cuenta del periodo vacacional.





**“REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES/AS CIVILES DEL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES”**

**Artículo 65°.** Las licencias por matrimonio y por enfermedad de familiares directos serán deducidas del periodo vacacional inmediato siguiente del/de la servidor/a, sin exceder los treinta (30) días calendarios. Se acredita ante la Oficina de Recursos Humanos con la partida de matrimonio o con el respectivo certificado médico suscrito por el profesional autorizado, que acredite el diagnostico, utilizando para su tramitación el formato del Anexo N° 03.

**Artículo 66°.** Para tener derecho a licencias a cuenta del periodo vacacional, el/la servidor/a deberá contar con más de un (01) año de servicio efectivo y remunerado en condición de nombrado/a, designado/a, o contratado/a bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios-CAS.

**Artículo 67°.** El/la servidor/a o directivo público que se encuentra de licencia a excepción de licencia por función edil, será sujeto de variación del periodo vacacional por necesidad en caso de encontrarse éste dentro del periodo de licencia.

**Artículo 68°.- PERMISOS**

El permiso constituye la ausencia por horas del/de la servidor/a civil durante la jornada laboral con autorización del/de la jefe/a inmediato/a de la unidad orgánica respectiva. Se inicia a petición de parte con el aval del/de la jefe/a inmediato/a o el/la superior de este, de darse el caso y está condicionado a las necesidades del servicio. Se concretiza con la presentación del formato del Anexo N° 06 Acción de Personal o Memo de Acción, firmado por el/la servidor/a, con el aval del/de la jefe/a inmediato/a quien lo pondrá de conocimiento de la Oficina de Recursos Humanos o la unidad orgánica que haga sus veces.

**Artículo 69°.** Califica como permiso la ausencia por horas del/de la servidor/a civil durante su jornada de servicio autorizada por su jefe/a inmediato/a, quien lo pondrá en conocimiento del/de la jefe/a de la Oficina de Recursos Humanos de la Institución o la unidad orgánica que haga sus veces.





**“REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES/AS CIVILES DEL PLIEGO  
GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES”**

De conformidad con lo previsto en el Artículo 151º del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil y normas reglamentarias internas de la institución, el/la servidor/a civil tiene derecho a los siguientes permisos:

**69.1 Con goce de remuneraciones:**

- a) Permiso por lactancia materna, que se regula por lo establecido en la Ley N° 27240 y normas complementarias, modificatorias y reglamentarias.
- b) Por razones de salud debidamente acreditada con el documento que certifique de forma fehaciente la atención de salud recibida
- c) Permiso para el ejercicio de la docencia hasta por un máximo de seis (6) horas a la semana para ejercer docencia sea universitaria o no.
- d) Permiso para la participación en órganos colegiados, percibiendo dietas, sin afectar el cumplimiento de sus funciones o las obligaciones derivadas del puesto.
- e) Permiso para el desempeño de cargos sindicales.
- f) Permiso por Capacitación cuando sea autorizada por el/la jefe/a inmediato/a del/de la servidor/a civil.
- g) Por citación expresa judicial, fiscal, policial o administrativa.
- h) Otros permisos otorgados por cuenta o interés de la Institución.

**69.2 Sin goce de remuneraciones:**

- a) Permiso por capacitación no oficializada.

**69.3 Permisos en casos especiales:**

- a) Por estudios superiores universitarios o no universitarios hasta por un máximo de seis (6) horas a la semana.





**“REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES/AS CIVILES DEL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES”**

**Artículo 70°.** La madre servidora civil, es sujeta a permiso por lactancia de una (01) hora diaria, hasta que su hijo/a cumpla un (01) año de edad. En el caso de partos múltiples el permiso se extiende a dos (02) horas. Este permiso no está sujeto a descuento de haberes ni a devolución vacacional, ni compensación laboral y podrá ser fraccionado en tiempos iguales.

El permiso por lactancia será solicitado por la servidora civil mediante el Anexo N° 02, debiendo adjuntar obligatoriamente la partida de nacimiento o documento nacional de identidad y se formalizará mediante resolución de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces.

**Artículo 71°.** Permiso por docencia, el/la servidor/a civil tiene derecho a gozar de permisos hasta por un máximo de seis (6) horas a la semana para ejercer la docencia. No se requiere que la docencia sea universitaria para acceder a este derecho. La docencia ejercida en el marco de actividades de formación profesional o laboral, otorga este derecho al/a la servidor/a civil, siempre que no sea realizada en la propia Institución. Las horas utilizadas en permisos de docencia son compensadas por el/la servidor/a de común acuerdo con la Institución Regional.

**Artículo 72°.** Los permisos para atenciones médicas para concurrir a centros hospitalarios, clínicas, policlínicos o consultorios particulares o públicos, deberán ser acreditados según sea el caso con la cita médica o constancia de atención, el cual se adjuntará a la respectiva Papeleta de Salida. Así mismo las tramitaciones de las referencias que realiza el servidor en ES SALUD, en centros hospitalarios, clínicas, policlínicos o consultorios particulares o públicos deberá adjuntan copia de su referencia o copia de pasajes a la papeleta de salida. Estos permisos no se encuentran afecto a ningún descuento ni deducción del periodo vacacional, ni compensación laboral.

El/la servidor/a mostrará a su jefe/a inmediato/a la cita médica que amerite a tener derecho a ausentarse del centro de trabajo, según sea el caso.

El/la servidor/a que haya sido atendido en algún establecimiento de salud por emergencia, debe justificar la tardanza con documento de un responsable del área o del/de la Médico/a que atendió dicha emergencia, el cual es entregado en





“REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES/AS CIVILES DEL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES”

Control de personal (responsable del control biométrico), para su regularización correspondiente. Caso contrario se procederá al descuento de su haber.

Cuando se trate de una referencia para tratamiento especializado fuera del departamento indicado por el médico de EsSalud, este se tomará como Permiso por Salud (de acuerdo a lo que determina el médico de EsSalud), debiendo ser regularizado con los documentos expedidos por el médico tratante antes de la fecha de la referencia, que incluirá: copia de la referencia y cita médica de ser el caso por EsSalud.

Si se tratase de un tratamiento en una clínica o médico particular deberá alcanzar el primer día de su retorno a laborar, receta médica y/o constancia médica, expedida por el Médico Tratante.

Artículo 73°. En los casos de ausencias por enfermedad, la/el responsable de Bienestar Social de la Oficina de Recursos Humanos o el que haga sus veces se reserva el derecho de disponer visitas al domicilio del/de la servidor/a civil previo informe del responsable de Escalafón y Control de Personal.

Artículo 74°. Los permisos a otorgar o licencias sindicales para actos de concurrencia obligatoria hasta un límite de 30 días calendario por año y por dirigente. Los dirigentes sindicales con derecho a solicitar permiso de la entidad pública para asistir a actos de concurrencia obligatoria a que se refiere el artículo precedente serán los siguientes:

- a) Secretario General;
- b) Secretario Adjunto, o quien haga sus veces;
- c) Secretario de Defensa; y,
- d) Secretario de Organización.





**“REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES/AS CIVILES DEL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES”**

La licencia sindical se limitará al Secretario General y Secretario de Defensa cuando la organización sindical afilie entre veinte (20) y cincuenta (50) servidores civiles. En el caso de las menos de veinte (20) servidores civiles, tendrán el derecho ambos delegados. La organización sindical deberá comunicar, con la debida anticipación al jefe (a) de Recursos Humanos , la utilización de la licencia y/o permiso para acudir a actos de concurrencia obligatoria.

**Artículo 75°.** El Permiso para que el/la directivo público o servidor/a civil pueda ejercer docencia universitaria o seguir estudios superiores con éxito, hasta por seis (06) horas semanales, será compensado por el/la servidor/a fuera del horario normal de trabajo, de común acuerdo con la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, el trámite se inicia con la solicitud de acuerdo a lo indicado en el formato del Anexo N° 04.

**Artículo 76°.**El permiso por capacitación no oficializada, se otorga a los/as servidores/as que asisten a eventos de capacitación que no son auspiciados por la Institución, ni el/la servidor/a es propuesto pero que tienen relación con las actividades institucionales. Los permisos por este tipo de capacitación se acumulan por horas y por días y se descuentan de las remuneraciones. Asimismo, se realizará la acumulación para efectos de otorgar el plazo máximo establecido por este permiso, cuando sea solicitado por el/la servidor/a. Además, el/la servidor/a al término del evento está obligado/a a presentar copia de la Diploma de la capacitación debidamente autenticada por el/la Fedatario/a de la Institución, con la finalidad de acreditar su participación, la cual será anexada a su legajo personal.

**Artículo 77°.**El goce del permiso se iniciará después de la hora de ingreso y excepcionalmente el/la servidor/a civil no registrará el ingreso, siempre y cuando se trate de casos debidamente justificados y solicitados con veinticuatro (24) horas de antelación.





“REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES/AS CIVILES DEL PLIEGO  
 GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES”

CAPÍTULO VII

COMISION DE SERVICIOS

**Artículo 78°.** La comisión de servicios consiste en el desplazamiento programado o imprevisto que realiza el/la servidor/a civil hacia lugares distintos a su lugar habitual de trabajo donde debe desarrollar funciones o labores estrictamente indispensables y relacionadas a las actividades propias del Gobierno Regional, debiendo tener carácter eventual o transitorio.

**Artículo 79°.** La comisión de servicios al exterior del país se rige de acuerdo a las normas establecidas para tal efecto.

**Artículo 80°.** La comisión de servicios es autorizada de acuerdo a lo establecido en la Directiva de Viáticos, debidamente aprobada por el Titular del Gobierno Regional de Tumbes.

**Artículo 81°.** Si la naturaleza de la comisión de servicios obliga a no registrar el ingreso en el horario establecido, dicha comisión deberá ser programada y comunicada a la Oficina de Recursos Humanos el día anterior, para las acciones correspondientes.

**Artículo 82°.** Cuando la comisión de servicios es por el periodo de uno o más días, el/la jefe/a inmediato/a del/de la servidor/a presenta un documento dirigido a la Oficina de Recursos Humanos, señalando el sustento de la Comisión de servicios a realizar, así como los días que durara dicha comisión.

**Artículo 83°.** La comisión de servicio no es licencia, si no obligación laboral que implica al desplazamiento temporal y físico del/de la servidor/a para cumplir con un encargo específico por parte de la superioridad, de acuerdo a las condiciones de trabajo mínimas otorgadas para tal fin.





**“REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES/AS CIVILES DEL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES”**

**CAPÍTULO VIII**

**VACACIONES ANUALES**

**Artículo 84º.** El/la servidor/a civil permanente (nombrado/a y contratado/a por funcionamiento en plaza orgánica) y contratado por CAS, goza anualmente de treinta (30) días de descanso físico vacacional remunerado, pudiendo el personal permanente acumular por acuerdo entre las partes (servidor/a y jefe/a inmediato/a) hasta por dos (02) periodos, previa autorización escrita del/de la jefe/a inmediato/a, que justificara la necesidad, emitiendo un documento a la Jefe (a) de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces.

**Artículo 85º.** El derecho a treinta (30) días de vacaciones se genera después que el/la servidor/a público, nombrado/a o contratado/a CAS, haya acumulado doce (12) meses de servicios efectivos en la institución. Este descanso físico es remunerado, determinándose la oportunidad de goce por acuerdo entre servidor/a y Jefe (a) de la Oficina de Recursos Humanos ; de no haber acuerdo, lo determina la Institución Regional.

**Artículo 86º.** Las vacaciones se inician el primer día del mes programado, pueden ser aplazadas excepcionalmente solo por necesidad del servicio institucional con la conformidad del/de la jefe/a inmediato/a, debiendo reiniciarse el goce de vacaciones al término de las labores por las cuales fueron suspendidas lo que genero su aplazamiento.

**Artículo 87º.** El responsable de Escalafón y Control de Personal de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, consolida el Rol Anual de vacaciones, propuesto en el mes de noviembre de cada año, y validado para el año siguiente; y es aprobado con Resolución Gerencial General Regional o norma equivalente, según sea el caso.





**“REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES/AS CIVILES DEL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES”**

**Artículo 88°.** Todo/a servidor/a antes de hacer uso de sus vacaciones está obligado/a a entregar el cargo a su jefe/a inmediato/a o a quien este asigne; esta acción es válida cuando las vacaciones a gozar son por un periodo de más de quince (15) días. En caso que el/la servidor/a no haya gozado algún periodo vacacional anterior, y que necesite gozarlo, debe contar con la conformidad de su jefe/a inmediato/a, quien según la necesidad del servicio aceptará o denegará. Si el/la servidor/a se ausenta sin la conformidad del/de la jefe/a Inmediato/a, se considera como inasistencia injustificada, constituyendo falta que es objeto de sanción tipificada según normatividad vigente.

**Artículo 89°.** Si el/la servidor/a civil cesa en el cargo o concluye el vínculo laboral, se le aplicarán los descuentos correspondientes, si hubiera gozado de permisos y licencias por asuntos particulares.

**CAPÍTULO IX**

**FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR**

**Artículo 90°.** Son atribuciones del Gerente General Regional como responsable administrativo del Gobierno Regional Tumbes, a través de sus autoridades competentes, las siguientes:

- a) Dictar las directivas internas para mejorar el desarrollo de las funciones de los/as servidores/as civiles.
- b) Velar por el cumplimiento del presente Reglamento, pudiendo si fuera el caso, aplicar sanción disciplinaria, según la gravedad de la falta.
- c) Planear, organizar, dirigir, controlar, coordinar y orientar las actividades de los/as servidores/as civiles para y durante el cumplimiento de la jornada laboral.
- d) Determinar la capacidad o aptitud de cada servidor/a nombrado/a o contratado/a para ocupar un puesto de trabajo, así como apreciar sus méritos y decidir su promoción.





**“REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES/AS CIVILES DEL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES”**

- e) Establecer o modificar las funciones de los puestos de trabajo y las responsabilidades que deriven de su desempeño, con previo conocimiento del/de la servidor/a que deba ocuparlo.
- f) Determinar el puesto que desempeñara el/la servidor/a civil conforme a las necesidades del servicio.
- g) Determinar los niveles de puesto de cada servidor/a civil.
- h) Evaluar el desempeño en forma periódica de los/as servidores/as del Gobierno Regional Tumbes, de acuerdo a la Directiva que para tal efecto se apruebe mediante Decreto Regional.
- i) Fijar y modificar el horario de labores del/de la servidor/a civil de acuerdo con las necesidades operativas institucionales.
- j) Aprobar los desplazamientos de personal tales como: designación, rotación, encargo, destaque y cualquier otra acción de movimiento de personal, para optimizar la gestión pública en la Institución.
- k) Establecer mediante reglamento, directivas y otras normativas, el marco laboral de la Institución Regional.
- l) Aplicar las disposiciones sobre Seguridad y Salud en el Trabajo, según lo establecido en la Ley N° 29783 de seguridad y Salud en el Trabajo, y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 005-2012-TR.
- m) Introducir y aplicar nuevas tecnologías y métodos de trabajo, por lo que es su facultad realizar acciones necesarias para la implementación de los mismos.
- n) Determinar la oportunidad del descanso vacacional a falta de acuerdo con el/la servidor/a, así como conceder licencias y permisos.
- o) Aplicar medidas administrativas y disciplinarias.
- p) Fortalecer el factor humano, a través de Programas de Bienestar Social y Capacitación Institucional.
- q) Otras atribuciones que establezca la ley.





**“REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES/AS CIVILES DEL PLIEGO  
GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES”**

**Artículo 91°.** El Gerente General Regional, además de las obligaciones establecidas en las normas legales y/o convencionales, es responsable de:

- a) Cumplir y velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones legales contenidas en el presente Reglamento.
- b) Disponer el pago de remuneraciones y demás compensaciones económicas y no económicas a sus servidores/as nombrados/as y contratados/as en las condiciones y oportunidades establecidas en sus contratos de trabajo y de acuerdo con los dispositivos legales vigentes.
- c) Propiciar la armonía en las relaciones laborales con los/as servidores/as.
- d) Proporcionar al/a la servidor/a los elementos y recursos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- e) Programar e implementar programas y proyectos sociales de bienestar social en favor de los/as servidores/as que laboran en el ámbito del Gobierno Regional.
- f) Garantizar la seguridad y salud en el trabajo, hacer simulacros de riesgos adecuados, con campañas de prevención contra accidentes de trabajo, de modo tal que garanticen su seguridad.
- g) Capacitar a los/as servidores/as para mejorar la especialidad y habilidad de los mismos, de acuerdo a los requerimientos de las labores que realizan y según necesidades del trabajo.
- h) Formular, sensibilizar y aplicar los Programas de Capacitación e Incentivos Laborales para mantener debidamente capacitado y motivado al/a la servidor/a en procura de recibir de él los aportes y proyectos innovativos destinados a generar cambios positivos en la Institución.
- i) Formular y aprobar directivas, normas y reglamentos en general de cumplimiento obligatorio.
- j) No efectuar ni autorizar propaganda política ni realizar actividades proselitistas de cualquier índole.
- k) otras obligaciones que establezca la ley.





“REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES/AS CIVILES DEL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES”

CAPÍTULO X

OBLIGACIONES, DERECHOS, PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES DE LOS/AS SERVIDORES/AS CIVILES

Artículo 92º. Son Obligaciones de los/as servidores/as civiles:

- a) Desempeñar sus funciones, atribuciones y deberes administrativos con puntualidad, celeridad, eficiencia, probidad y con pleno sometimiento a la Constitución Política del Perú, las leyes y el ordenamiento jurídico nacional.
- b) Actuar con neutralidad e imparcialidad política, económica o de cualquier otra índole en el desempeño de sus funciones demostrando independencia a sus vinculaciones con personas, partidos políticos o instituciones.
- c) Conducirse con respeto y cortesía en sus relaciones con el público y con todos/as los/as servidores/as. No adoptar ningún tipo de represalia o ejercer coacción contra otros/as servidores/as civiles o los/as administrados/as.
- d) Orientar el desarrollo de sus funciones al cumplimiento de los objetivos de la Institución y a la mejor prestación de servicios que esta brinde.
- e) Cumplir personalmente con sus funciones en la jornada de servicio.
- f) Actuar con transparencia y responsabilidad, en virtud de lo cual, el/la servidor/a público debe brindar y facilitar información fidedigna, completa y oportuna.
- g) Desarrollar sus funciones con responsabilidad a cabalidad y en forma integral, asumiendo con pleno respeto su función pública. Ante situaciones extraordinarias, el servidor civil puede realizar aquellas tareas que por su naturaleza o modalidad no sean las estrictamente inherentes a su puesto, siempre que ellas resulten necesarias para mitigar, neutralizar o superar las dificultades que se enfrenten en la entidad.
- h) Cumplir con neutralidad con las disposiciones reglamentarias de seguridad y salud en el trabajo.





**“REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES/AS CIVILES DEL PLIEGO  
GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES”**

- i) Conservar y mantener la documentación correspondiente su puesto.
- j) Velar por el buen uso de los bienes y materiales asignados a su puesto
- k) En virtud del literal j) del artículo 39° de la ley, los servidores civiles que por el carácter o naturaleza de su función o de los servidores que brindan, han accedido a información privilegiada, o cuya opinión haya sido determinante en la toma de decisiones de los asuntos o información que por ley expresa, pudiera resultar privilegiada por su contenido relevante, empleándola en su beneficio o de terceros y en perjuicio o desmedro del estado o de terceros.
- l) Suscribir y presentar las Declaraciones Juradas que, conforme al ordenamiento jurídico, solicite la entidad.
- m) Respetar los derechos de sus administrados establecidos en el artículo 55° de la ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- n) Capacitar a otros servidores civiles en la entidad donmde presta servicios, cuando esta se lo solicite.
- o) Cumplir leal y diligentemente los deberes y funciones que impone el servicio público.
- p) Informar oportunamente a los superiores jerárquicos de cualquier circunstancia que ponga en riesgo o afecte el logro de los objetivos institucionales o la actuación de la Institución.
- q) Salvaguardar los intereses del Estado y emplear austeramente los recursos públicos. Los recursos y el personal a su cargo se asignan exclusivamente para el servicio oficial.
- r) No emitir opiniones ni brindar declaraciones en nombre de la Entidad, salvo autorización expresa del/de la superior/a jerárquico/a competente o cuando ello corresponda por la naturaleza del puesto.
- s) Informar a la autoridad superior o denunciar ante la autoridad correspondiente los actos delictivos, faltas disciplinarias o irregularidades que conozca.





000322

24 JUN 2024

**“REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES/AS CIVILES DEL PLIEGO  
GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES”**

- t) No participar ni intervenir por sí o por terceras personas, directa o indirectamente, en los contratos con su entidad o cualquier otra entidad del Estado en los que tenga interés el/la propio/a servidor/a civil, su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
- u) No participar ni intervenir por sí o por terceras personas, directa o indirectamente, en la gestión de intereses en un procedimiento administrativo de su entidad.
- v) Guardar secreto o reserva de la información calificada como tal por las normas sobre la materia.
- w) Mejorar continuamente sus competencias y mantener la iniciativa en sus labores.
- x) Someterse a las evaluaciones que se efectúen en el marco normativo vigente.
- y) Cumplir con las disposiciones reglamentarias de seguridad y salud en el trabajo.
- z) El/la servidor/a civil al ingresar a la sede institucional, deberá dirigirse y entrar a su oficina.
- aa) Las demás establecidas en el presente reglamento y en el reglamento interno del servicio civil que señale la Ley.

**Artículo 93°. Son derechos individuales de los/as servidores/as civiles:**

- a) Percibir una compensación de acuerdo a lo establecido en la presente Ley y sus normas reglamentarias. Los derechos y beneficios correspondientes a un puesto no son transferibles de producirse un supuesto de movilidad a otro puesto.
- b) Gozar de descanso vacacional efectivo y continuo de treinta (30) días por cada año completo de servicios, incluyendo los días de libre disponibilidad, regulados en el reglamento. El no goce del beneficio en el año siguiente en





**“REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES/AS CIVILES DEL PLIEGO  
GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES”**

- que se genera el derecho no genera compensación monetaria alguna y el descanso se acumula.
- c) Jornada de ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales, como máximo.
  - d) Descanso semanal obligatorio de veinticuatro (24) horas consecutivas, como mínimo.
  - e) Un tiempo de refrigerio, que no forma parte de la jornada de trabajo.
  - f) Impugnar ante las instancias correspondientes las decisiones que afectan sus derechos.
  - g) Permisos y licencias de acuerdo a lo establecido en las normas reglamentaria.
  - h) Seguridad social en salud y pensiones, de acuerdo a la legislación sobre la materia.
  - i) Gozar de los derechos a que hace referencia la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
  - j) Seguro de vida y de salud en los casos y con las condiciones y límites establecidos por las normas reglamentarias.
  - k) Ejercer la docencia o participar en órganos colegiados percibiendo dietas, sin afectar el cumplimiento de sus funciones o las obligaciones derivadas del puesto.
  - l) Contar con la defensa o asesoría legal, asesoría contable, economía o afín, con cargo a los recursos de la Institución para su defensa en procesos judiciales, administrativos, constitucionales, arbitrales, investigaciones congresales y policiales, ya sea por omisiones, 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 hubiere concluido la vinculación con la Institución. Si al finalizar el proceso se demostrara responsabilidad, el/la beneficiario/a debe reembolsar el costo del asesoramiento y de la defensa especializada.





**“REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES/AS CIVILES DEL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES”**

m) Otros establecidos por ley.

**Artículo 94º. Son prohibiciones de los/as servidores/as civiles:**

- a) Ejercer facultades y representaciones diferentes a las que corresponden a su puesto cuando no le han sido delegadas o encargadas.
- b) Intervenir en asuntos donde sus intereses personales, laborales, económicos o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones a su cargo.
- c) Obtener o procurar beneficios o ventajas indebidas, para sí o para otros, mediante el uso de su puesto, autoridad, influencia o apariencia de influencia.
- d) Ejecutar actividades o utilizar tiempo de la jornada, o recursos de la entidad, para fines ajenos a los institucionales.
- e) Realizar actividad política en horario de servicio o dentro de la Institución.
- f) Atentar intencionalmente contra los bienes de la institución.
- g) Cometer o participar en actos que ocasionen la destrucción o desaparición de bienes tangibles y/o intangibles o causen su deterioro.
- h) Inutilizar o destruir instalaciones públicas o participar en hechos que las dañen.
- i) Otras que se establezcan en el marco normativo vigente.

**Artículo 95º. Los/as servidores/as civiles están sujetos a las siguientes incompatibilidades:**

- a) Los/as servidores civiles no pueden percibir del Estado más de una compensación, una remuneración, retribución o cualquier tipo de ingreso, salvo las excepciones previstas expresamente en las normas. Es incompatible la percepción simultánea de dichos ingresos con la pensión por servicios prestados al Estado o por pensiones financiadas por el estado, excepto de aquello que sea percibido por función docente efectiva o por su participación en un órgano colegiado percibiendo dietas.





**“REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES/AS CIVILES DEL PLIEGO  
 GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES”**

- b) No podrán mantener vínculo con dedicación a tiempo completo en más de una entidad pública de manera simultánea.
- c) Los/as servidores/as civiles que gozan de la facultad de designación y contratación de personal, o que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección o contratación de personal, están prohibidos de ejercer dicha facultad en el ámbito de su entidad, respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.
- d) Los/as servidores/as públicos no podrán celebrar contratos o desempeñar función pública, mientras estén inhabilitados administrativa o judicialmente.
- e) Otras incompatibilidades que establezca la Ley.

**CAPÍTULO XI**

**DEL FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONIA LABORAL**

**Artículo 96°.** El Titular de la Entidad y sus servidores/as deben propiciar un clima de armonía en el centro habitual de trabajo, basado en el respeto, la colaboración mutua y en los beneficios que ofrece, en los campos de la educación, cultura, salud y la recreación.

**Artículo 97°.** El Gobierno Regional conceptúa las relaciones de trabajo como una obra común de integración, responsabilidad, cooperación y participación de todos sus servidores/as, destinada a la obtención de las metas institucionales y la satisfacción de las necesidades y bienestar del personal.

**Artículo 98°.** El Gobierno Regional procura que el personal desarrolle su trabajo en las mejores condiciones posibles, específicamente en la seguridad, amplitud, iluminación, higiene y limpieza.

**Artículo 99°.** El Gobierno Regional desarrolla el acercamiento entre los/as servidores/as, fomentando y apoyando las actividades sociales, culturales, deportivas y/o recreativas, de acuerdo al Plan Bienestar Social, elaborado por la





**“REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES/AS CIVILES DEL PLIEGO  
GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES”**

Oficina de Recursos Humanos, bajo responsabilidad, los primeros quince días del primer mes de cada ejercicio.

**Artículo 100°.** Los/as servidores/as civiles deben aportar capacidad, dedicación, innovación y responsabilidad y su mayor esfuerzo en el desempeño y desarrollo de las labores asignadas, así como observar estricto cumplimiento de las normas y disposiciones debiendo además observar una conducta ética y un accionar laboral transparente demostrando probidad en las relaciones de trabajo.

**Artículo 101°.** Las relaciones laborales en el Gobierno Regional y sus unidades de organización, se rigen por los siguientes principios:

- a) El reconocimiento que el/la servidor/a constituye el talento humano y por lo tanto el más valioso ente socializado de su organización y la base de su desarrollo y eficiencia.
- b) El respeto mutuo, la cordialidad y la igualdad de oportunidades que debe existir entre la población laboral del Gobierno Regional.
- c) Voluntad de concertación, justicia, equidad y celeridad con que se deben resolver los conflictos que pudieran generarse en el centro laboral.
- d) El respeto irrestricto a la legislación laboral y normas de carácter interno.



**CAPÍTULO XII**

**DISPOSICIONES SOBRE LA ENTREGA DE COMPENSACIONES NO  
ECONÓMICAS**

**Artículo 102°.** El Gobierno Regional, a través de la Oficina de Recursos Humanos, podrá efectuar reconocimientos una vez por año, mediante documento resolutivo a los/as servidores/as civiles que demuestren puntualidad y responsabilidad; así como reconocer acciones excepcionales o de calidad





000322

24 JUN 2024

**“REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES/AS CIVILES DEL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES”**

extraordinaria relacionada o no con las funciones desempeñadas, con copia a su legajo personal, consistente en:

- Agradecimiento o felicitación escrita.
- Diploma y medalla al mérito.

**CAPÍTULO XIII**

**FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS**

**Artículo 103°. Régimen disciplinario**

El régimen disciplinario de SERVIR se rige por lo establecido en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General, aprobado mediante Decreto Supremo N°040-2014-PCM y sus modificatorias, la Directiva N°02-2015-SERVIR/GPGSC y sus modificatorias, las disposiciones y lineamientos que apruebe SERVIR y los procedimientos administrativos que fije el Tribunal del Servicio Civil.

**Artículo 104°.** Son sancionadas con suspensión o destitución las faltas previstas en el artículo 85° de la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil. Para efectos de la sanción a aplicarse, se considera los criterios establecidos en el Artículo 87° de la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil.

**Artículo 105°.** Son sanciones disciplinarias establecidas en la Ley N°30057:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita.

**Artículo 106°:** Constituyen faltas leves sujetas a sanción de amonestación verbal o escrita.

- a) La inasistencia injustificada hasta tres (3) días consecutivos o hasta cinco (5) días no consecutivos en un periodo de treinta (30) días calendario.





**“REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES/AS CIVILES DEL PLIEGO  
GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES”**

- b) Las tardanzas mayores a noventa (90) minutos acumulados durante el período de un mes calendario.
- c) Manipular el reloj biométrico y el reloj marcador, retener o hacer anotaciones en las tarjetas de control de asistencia.
- d) Registrar la salida antes del horario establecido sin la autorización respectiva.
- e) La inobservancia de las normas de permanencia en el puesto de trabajo.
- f) La resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores, cuando no sean reiteradas.
- g) El incurrir en actos de violencia, indisciplina o faltamiento de palabra, que no resulten de gravedad, en agravio de su superior, del personal jerárquico o de los compañeros de labor.
- h) Incumplir con sus obligaciones funcionales, que no revistan gravedad, es decir que no provoquen daño o perjuicio a la entidad.
- i) La falta de entrega de cargo en el plazo y formalidades establecidas.
- j) El incumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo que no afecten la salud del servidor o terceros y no ocasionen perjuicios o daños a la entidad.
- k) El uso del tiempo de la jornada de servicio para actividades personales o particulares que impliquen su afectación.
- l) El ingreso a las instalaciones de la Entidad en días no laborales, sin contar con previa autorización del responsable.
- m) Incumplimiento de las obligaciones o incurrir en las prohibiciones establecidas en el presente RIS.

**Artículo 107°. Procedimiento Administrativo Disciplinario**

El procedimiento administrativo disciplinario para sancionar a los servidores civiles que incurran en las faltas administrativas disciplinarias, se rige por las disposiciones establecidas en el Título V, Capítulo II: Régimen de Sanciones y





**“REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES/AS CIVILES DEL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES”**

Procedimiento Sancionador de la Ley N°30057; y en el Título VI: Régimen Disciplinario y Régimen Sancionador del Reglamento General de la Ley, Decreto Supremo N°040-2014-PCM. Así como la Directiva N°02-2015-SERVIR/GPGSC y sus modificatorias, las disposiciones y lineamientos que apruebe SERVIR.

**CAPÍTULO IX**

**BIENESTAR, CAPACITACIÓN, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

**Artículo 108°.** La Oficina de Recursos Humanos y quien haga sus veces, fomenta y apoya la participación de sus servidores/as civiles en los casos que requieren de orientación para el trámite de prestaciones económicas o problemas de índole personal, promoviendo actividades sociales, culturales, deportivas, de esparcimiento y recreación, del personal y de sus familiares directos con el fin de procurar la formación y consolidación de un clima de identificación institucional.

**Artículo 109°.** El jefe de la Oficina de Recursos Humanos a través del /la responsable de Bienestar Social o el que haga las veces, fomenta de manera permanente exámenes médicos periódicos e integrales con diversas instituciones del Estado, con la finalidad de prevenir enfermedades y promocionar la salud a favor de los/as servidores/as civiles.

**Artículo 110°.** El Gobierno Regional, podrá contar con una Entidad Prestadora de Salud (EPS) para la atención médica en favor de los/as servidores/as civiles y sus derechohabientes.

**Artículo 111°.** El jefe de la Oficina de Recursos Humanos a través del /la responsable de Bienestar Social o el que haga las veces, promueve el desarrollo e implementación de políticas y programas de prevención sobre VIH y SIDA en el lugar de trabajo, destinadas a ejecutar acciones permanentes para prevenir y controlar su progresión, proteger los derechos laborales, así como erradicar la





**“REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES/AS CIVILES DEL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES”**

discriminación real o supuestamente VIH-positivas, según lo dispuesto en la Resolución Ministerial N° 376-2008-TR.

**Artículo 112°.** El jefe de la Oficina de Recursos Humanos a través del /la responsable de Bienestar Social o el que haga las veces mantendrá un equipo humano altamente calificado, en permanente proceso de aprendizaje, por ello promueve la capacitación y especialización de sus servidores/as civiles, a fin de fortalecer sus competencias, mediante la actualización de sus conocimientos y desarrollo de habilidades y aptitudes, impulsando su desarrollo profesional y personal, así como el logro de los objetivos institucionales.

**Artículo 113°.** La gestión de la capacitación se realizará en el marco del Programa Regional de Capacidades Humanas del Gobierno Regional de Tumbes y de la normativa vigente sobre la materia.

**Artículo 114°.** El jefe de la Oficina de Recursos Humanos a través del /la responsable de Bienestar Social o el que haga las veces tiene como prioridad identificar y controlar los riesgos que pudieran existir en las actividades laborales, a fin de adoptar las medidas necesarias que permitan brindar seguridad en el desempeño de labores, manteniendo motivado y comprometido al personal en la prevención de los riesgos en el trabajo.

**Artículo 115°.** Todos/as los/as servidores/as civiles deberán cumplir las disposiciones de seguridad y salud en el trabajo conforme a lo establecido en la normativa de la materia.

**Artículo 116°.** El Gerente General del Gobierno Regional Tumbes, conjuntamente con el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, promueve una cultura de prevención de riesgos laborales, a fin de establecer medidas de seguridad y salud dentro de la jornada de trabajo, a los/as servidores/as civiles previniendo, controlando y reduciendo accidentes, incidentes, enfermedades profesionales u ocupacionales.





Copia fiel del Original

**“REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES/AS CIVILES DEL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES”**

**Artículo 117º.** Todo accidente de trabajo, por más leve que parezca deberá ser comunicado al responsable de Bienestar Social de la Oficina de Recursos Humanos.

**Artículo 118º.** Para los casos de accidentes producidos durante las horas de labor, el Gobierno Regional Tumbes dispondrá el inmediato traslado del/de la servidor/as civil a un Centro Asistencial de EsSalud o afiliado a la Entidad Prestadora de Salud (EPS) de corresponder.

**Artículo 119º.** Los/as servidores/as civiles están obligados/as a concurrir a las charlas y prácticas de Seguridad y Salud en el Trabajo, que el Gobierno Regional Tumbes realice, con la finalidad de afrontar situaciones de emergencia.

**Artículo 120º.** El Gobierno Regional mantendrá botiquines debidamente equipados con medicamentos y materiales tópicos que satisfagan las exigencias de primeros auxilios.

**CAPÍTULO X**

**ENTREGA DE PUESTO**

**Artículo 121º.** La Entrega de Puesto es el acto a través del cual el/la servidor/a civil, cualquiera sea su nivel jerárquico y condición de trabajo, hace entrega a su jefe/a inmediato/a o persona designada para tal efecto o al que lo sustituye o reemplaza en el puesto, todos los bienes y acervo documentario asignados por el Gobierno Regional, dando su conformidad ambas partes. De ser el caso el/la servidor/a civil presentará la Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas, conforme a la normativa vigente.

**Artículo 122º.** La entrega recepción de puesto, se realiza en los supuestos siguientes:





**“REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES/AS CIVILES DEL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES”**

- a) Conclusión del vínculo laboral o contractual: renuncia, cese definitivo, jubilación, destitución, incapacidad- invalidez permanente, rescisión de contrato, resolución o vencimiento de contrato por límite de edad.
- b) Culminación de encargo de puesto.
- c) Descanso vacacional iguales a treinta (30) días.
- d) Licencias superiores de treinta (30) días calendario
- e) Por acciones de desplazamiento: reasignación, permuta, rotación, destaque, designación, reubicación, comisión de servicios y encargo de funciones o de puesto con o sin retención de cargo, superiores a treinta (30) días.
- f) Capacitación oficializada superior a treinta (30) días.
- g) Suspensión en el puesto por medidas disciplinarias sin goce de remuneraciones por un periodo mayor de quince (15) días.

**Artículo 123°.** En los casos de vacaciones y licencias iguales o mayores a siete (07) días y menores de treinta (30) días, el/la servidor/a civil hará entrega de los documentos pendientes de atención al jefe/a inmediato/a a la persona que se designe para la oportunidad a través de un Acta de Entrega.

**Artículo 124°.** En el caso de fuerza mayor (incapacidad temporal, permanente, entre otros) no fue posible que el/la servidor/a civil participe en la entrega de puesto, el/la jefe/a inmediato/a designará al/a la servidor/a civil que conjuntamente con el/la representante de la Oficina de Logística y Control Patrimonial realicen el respectivo inventario.

**Artículo 125°.** La entrega de puesto a la conclusión de vínculo laboral o contractual comprenderá los trabajos encomendados pendientes de atención, bienes patrimoniales, acervo documentario, los sellos debidamente destruidos, carnet de identificación institucional, llaves y todo aquello asignado para el servicio.





**“REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES/AS CIVILES DEL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES”**

**Artículo 126°.** El procedimiento de Entrega-Recepción de puesto consistirá en la verificación física de los bienes asignados y la recepción documentaria, firmando el Acta según el Anexo N° 09 y el Informe de Gestión según corresponda.

Es responsabilidad del/de la servidor/a civil saliente cumplir con hacer entrega del puesto al/a la servidor/a civil entrante o en ausencia de este, al/a la jefe/a inmediato/a.

El acta que se suscriba en señal de conformidad, deberá emitirse en cuatro ejemplares y distribuidos de la manera siguiente:

- Un ejemplar para quien recibe el puesto.
- Un ejemplar para quien entrega el puesto.
- Un ejemplar para la Oficina de Recursos Humanos
- Un ejemplar para la Oficina de Logística y Control Patrimonial.

**Artículo 127°.** El/la servidor/a civil que entrega el puesto, presentará a la Oficina de Recursos Humanos copia del Acta de Entrega- Recepción de puesto y la constancia de no Adeudo (por comisión de servicios o por el fondo de caja chica), emitido por la Oficina de Tesorería.

**Artículo 128°.** Acciones en caso de incumplimiento de entrega de cargo:

- a) En el caso que el/la servidor/a civil no cumple con efectuar la entrega del puesto formalmente, el/la jefe/a inmediato/a designará a un/a responsable para que en coordinación con el representante de la Oficina de Logística y Control Patrimonial, realicen el respectivo inventario físico de bienes muebles patrimoniales, adoptando las acciones que hubiera lugar, comunicando a la Oficina de Recursos Humanos.
- b) En caso la autoridad política saliente no cumpla con la entrega de puesto en el plazo establecido en el presente reglamento, el/la jefe/a inmediato/a





**“REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES/AS CIVILES DEL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES”**

deberá convocar la presencia del/de la Juez/a de Paz de la circunscripción, levantando el acta respectiva y toma de inventario, con las observaciones del caso y de inmediato comunicará a la oficina de Recursos Humanos para las acciones que correspondan.

**Artículo 129°.** El proceso de verificación del Acta de Entrega-Recepción de Puesto, es de responsabilidad del/de la jefe/a inmediato/a, quien, en el caso de constatar bienes patrimoniales faltantes de los bienes patrimoniales asignados, informará a la Oficina Regional de Administración, a efecto de establecer las responsabilidades o recuperación de los mismos.

**Artículo 130°.** Para el caso de la Jefatura Regional la Entrega-Recepción de Puesto, se realizará en aplicación de la normativa vigente y las reglas establecidas por la Contraloría General de la Republica.

**Artículo 131°.** La Entrega-Recepción de Puesto que efectúen las autoridades políticas se formalizará mediante el acta según el Anexo N° 09.

**Artículo 132°.** Se inicia el trámite de entrega de puesto cuando se comunique al/a la servidor/a civil el cese mediante la publicación de la respectiva Resolución o conclusión del vínculo laboral; y en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles.

**CAPÍTULO XVI**

**PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL**

**Artículo 133°.** De acuerdo con la obligación establecida en el Artículo 7° de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción de Hostigamiento Sexual, modificada por la Ley N° 29430, precisa que los empleadores deben mantener en el Centro de Trabajo condiciones de respeto entre los/as servidores/as cumpliendo con las obligaciones señaladas en la referida Ley.





**“REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES/AS CIVILES DEL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES”**

**Artículo 134°.** El hostigamiento sexual típico chantaje sexual es la conducta física o verbal reiterada de naturaleza sexual o sexista no deseada o rechazada, realizada por una o más personas que se aprovechan de una posición de autoridad o jerarquía o cualquier otra situación ventajosa, en contra de otras/s, quienes rechazan estas conductas por considerar que afectan su dignidad, así como sus derechos fundamentales.

El hostigamiento sexual ambiental consiste en la conducta física o verbal reiterada de naturaleza sexual o sexista de una o más personas hacia otras con prescindencia de jerarquía, estamento, grado, cargo función, nivel remunerativo, creando un clima de intimidación, humillación u hostilidad.

**Artículo 135°.** El procedimiento de investigación tiene como finalidad determinar la existencia del hostigamiento sexual y responsabilidad correspondiente, garantizando una investigación reservada, confidencial, imparcial y eficaz que permita sancionar al hostigador.

**Artículo 136°.** El hostigamiento sexual puede presentarse por medio de las siguientes conductas:

- a) Promesa implícita o expresa a la víctima de un trato preferente o beneficioso respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales.
- b) Amenazas mediante las cuales se exige en forma implícita o explícita una conducta no deseada por la víctima que atente o agrave su dignidad.
- c) Uso de términos de naturaleza o connotación sexual o sexistas (escritos o verbales), insinuaciones o proposiciones de naturaleza sexual, así como gestos obscenos.
- d) Exhibición a través de cualquier medio de imagen de contenido sexual que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima sexual.





**“REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES/AS CIVILES DEL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES”**

- e) Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivos y no deseados por la víctima.
- f) Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas antes señaladas.

La gravedad de estas conductas se evaluará según el nivel de afectación psicológica u orgánica de la persona agraviada. Dicha gravedad además deberá tener en cuenta si la conducta es o no reiterada o si concurren dos o más actos de hostigamiento sexual de los antes mencionados.

**Artículo 137°.** Son elementos constitutivos del hostigamiento sexual:

- a) El sometimiento a los actos de hostigamiento sexual es condición a través del cual la víctima accede, mantiene o modifica su situación laboral, contractual o de otra índole.
- b) El rechazo a los actos de hostigamiento sexual genera que se tomen decisiones que afectan a la víctima en cuanto a su situación laboral, contractual o de otra índole de la víctima.
- c) La conducta del hostigador, sea explícita o implícita que afecta el trabajo de una persona, interfiriendo en el rendimiento en su trabajo creando un ambiente de intimidación, hostil u ofensivo.

**Artículo 138°.** El procedimiento de investigación y sanción de hostigamiento sexual se rige por las disposiciones establecidas en la Ley N° 27942, su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N°014-2019-MIP y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°144-2019-SERVIR/PE que aprueba los “Lineamientos para la prevención, denuncia, atención, investigación y sanción del hostigamiento sexual en las entidades públicas”.

**CAPÍTULO XII**

**VIGILANCIA Y SEGURIDAD**





**“REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES/AS CIVILES DEL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES”**

**Artículo 139°.** El Gobierno Regional, adopta las medidas de seguridad necesarias en resguardo de su personal, bienes e instalaciones, así como para controlar su ingreso, permanecía y salida de la institución.

El/la servidor/a civil está obligado/a a cumplir estas medidas debiendo prestar la debida colaboración y respeto al personal a cargo de la vigilancia y seguridad.

**Artículo 140°.**      **Retiro de bienes**

Ningún objeto o bien que no sea de propiedad del/de la servidor/a civil puede ser retirado de las instalaciones del Gobierno Regional Tumbes, sin orden de salida debidamente autorizada.

**Artículo 141°.** El personal de vigilancia está obligado/a bajo responsabilidad a realizar las acciones siguientes:

- a) Ejercer el control de entrada y salidas del personal y personas particulares, así como de las tarjetas y papeletas de salida, registrando las incidencias y ocurrencias del día en un Cuaderno Registro, el mismo que será legalizado notarialmente. En dicho registro deberá anotarse el DNI y nombres de los/as visitantes y la oficina que visita, debiéndosele otorgar un fotocheck de identificación de visita, que será devuelto a la hora de su retiro de la entidad, previo a la entrega de su Documento Nacional de Identidad.
- b) Requerir diariamente que se le muestre el contenido de maletines, bolsos y otras pertenencias.
- c) El control del uso obligatorio del fotocheck como medida de identificación es de carácter permanente.

**Artículo 142°.** Los/as servidores/as públicos en el ámbito de sus funciones podrán recibir visitas de los/as usuarios/as en las oficinas del Gobierno Regional Tumbes, siendo responsable de verificar que éste porte en lugar visible el carnet que le





**“REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES/AS CIVILES DEL PLIEGO  
GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES”**

autoriza el ingreso a determinado piso, el mismo que será otorgado por el personal de vigilancia. En ningún caso podrán ingresar los/as visitantes que no cuenten con la respectiva autorización. Asimismo, el/la servidor/a civil que atiende al/a la usuario/a es responsable de firmar y sellar el formato de control de visitas, documento sin el cual ningún visitante podrá salir de las instalaciones del Gobierno Regional Tumbes.

**CAPÍTULO XIII**

**TERMINO DEL SERVICIO CIVIL**

**Artículo 143º.** La relación laboral termina con la conclusión del vínculo que une a la Institución con el/la servidor/a civil por alguna de las siguientes causales.

- a) Fallecimiento
- b) Renuncia
- c) Jubilación.
- d) Mutuo acuerdo
- e) Alcanzar el límite de edad de setenta (70) años, exceptuando a aquellos/as funcionarios/as de órganos colegiados cuya función es de asistencia temporal y perciben dieta.
- f) Perdida o renuncia a la nacionalidad peruana en los casos en que la naturaleza del puesto la exija como requisito para acceder al servicio civil.
- g) La sanción de destitución por la comisión de faltas de carácter disciplinario y la condena penal por delito doloso; así como la pena privativa de libertad efectiva por delito culposo por plazo mayor tres (03) meses.
- h) La inhabilitación para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en ambos casos por un periodo no mayor de tres (03) meses).
- i) Cese por causa relativa a la capacidad del/de la servidor/a en los casos de desaprobación.
- j) No superar el periodo de prueba.





**“REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES/AS CIVILES DEL PLIEGO  
GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES”**

- k) Extinción de la entidad por mandato normativo expreso.
- l) Por decisión discrecional, en el caso de los/as servidores/as civiles de confianza y funcionarios/as públicos de libre nombramiento y remoción.
- m) Cese por causa relativa a la incapacidad física o mental sobreviniente del/de la servidor/a que impida el ejercicio de las funciones que le corresponden. Dicha incapacidad debe ser declarada conforme a la normativa legal de la materia.
- n) De manera facultativa para el/la servidor/a, alcanzar la edad de setenta (70) años.

**Artículo 144°.** Los/as servidores/as que renuncien deberán hacerlo por escrito, con una anticipación de treinta (30) días calendarios, dirigida al/a la jefe/a inmediato/a, debiendo indicar la fecha de término de la conclusión del vínculo. El/la servidor/a que reciba la renuncia, deberá remitirla a la Oficina de Recursos Humanos, con su opinión respecto a la exoneración del plazo, de haber sido solicitada.

La exoneración del plazo podrá ser rechazada, por escrito hasta dentro de cinco (05) días hábiles de presentada la renuncia. Vencido el plazo y de no haber respuesta de la Oficina de Recursos Humanos, la exoneración se dará como aceptada de manera tácita. La negativa de exonerar el plazo previsto de renuncia, obliga al/a la servidor/a a prestar sus servicios hasta el cumplimiento del plazo, el cual deberá contar con el documento que deniegue la exoneración conjuntamente con la fecha de terminación del servicio civil.

**CAPÍTULO XIX**

**COMPROMISO ÉTICO**

**Artículo 145°.** Los/as servidores/as de la Institución deben regir su accionar bajo los principios éticos establecidos en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, normas internas establecidas por la Institución y demás





**“REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES/AS CIVILES DEL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES”**

disposiciones legales impartidas por el Estado. El incumplimiento será sancionado con arreglo a las disposiciones establecidas en el presente reglamento y normativa que resulte aplicable.

**CAPÍTULO XV**  
**TELETRABAJO**

**Artículo 146°.-** En el Teletrabajo se encuentra comprendidas dentro del ámbito de aplicación aquellos/las trabajadores/as que prestan servicio bajo la modalidad de teletrabajo, así como las personas naturales y jurídicas que los emplean, sujetos a cualquier régimen público y privado y están sujetos a los lineamientos establecidos en la Ley N°31572 Ley del teletrabajo.

**CAPITULO XXI**

**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS**

**PRIMERO.** - Los casos no previstos y/o infracciones a normas laborales o éticos que se detecten en el centro de trabajo, o que afecten el desenvolvimiento armónico de las relaciones laborales, no contemplados expresamente en el presente Reglamento, serán resueltos en cada caso, atendiendo a las circunstancias, antecedentes, consecuencias u otros aspectos pertinentes, aplicando los principios de razonabilidad y buena fe, en concordancia con las disposiciones legales vigentes.

**SEGUNDO.** - El presente Reglamento es aplicable al/a la servidor/a civil que labora bajo el ámbito del Pliego Gobierno Regional Tumbes, sea cual fuera su condición laboral, cuyos derechos se regulan en la normativa de los regímenes laborales que correspondan.

**TERCERO.-** El Titular del Gobierno Regional, se reserva el derecho de dictar disposiciones que contemplen, amplíen y/o adecuen el presente Reglamento.





**“REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES/AS CIVILES DEL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES”**

correspondiendo a la Oficina de Recursos Humanos proponer normas, directivas internas y disposiciones que complementen el Reglamento, dando el tratamiento adecuado a los casos que no se encuentren contemplados en este documento normativo, dentro de los límites del respeto a los derechos del/de la servidor/a, así como las disposiciones aplicables del régimen laboral general o especial según corresponda.

**CUARTO.** -El responsable de Escalafón y Control de Personal deberá tener un registro domiciliario actualizado de los/as servidores/as civiles, a fin de emitir la información correcta y facilitar la acción de bienestar social, cuando se requiera la verificación de la situación laboral de un/a servidor/a.

**QUINTO.** - Excepcionalmente, se establecerá turnos entre el personal de vigilancia independientemente de su régimen laboral contractual, en todas las unidades estructuradas, a efectos de garantizar la seguridad durante los siete días de la semana (lunes a domingo, incluido feriados). Los/as servidores/as tienen derecho a descanso semanal, luego de acumular seis días de trabajo efectivo de lunes a domingo.

**SEXTO.** - Las ausencias por paros o huelgas, serán descontadas en caso de haber sido declaradas ilegales por el Ejecutivo, bajo responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, en el mes siguiente.

**SÉPTIMO.** - Todos/as los/as servidores/as civiles independientemente del régimen laboral al que pertenecen, están sujetos a descuentos por tardanzas o faltas injustificadas de acuerdo al procedimiento establecido en el presente Reglamento.

**OCTAVO.** - El Jefe de la Oficina de Recursos Humanos de la Sede Central Regional o la que haga sus veces en las Direcciones Regionales Sectoriales, son responsables de conducir y difundir la correcta aplicación de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento entre los/as servidores/as de la Institución





**“REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES/AS CIVILES DEL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES”**

**NOVENO.** - Los/as jefes/as de las diferentes órganos y unidades orgánicas del Gobierno Regional Tumbes, son responsables de supervisar el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, dentro del ámbito de sus respectivas competencias, informando a la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces sobre las inobservancias.

**DÉCIMO.** - Todos los servidores civiles administrativos y Asistencial del Pliego Gobierno Regional Tumbes se regirán por el presente Reglamento, bajo responsabilidad, salvo norma expresa emitida por el nivel central.

**DISPOSICIONES FINALES**

**PRIMERO.** - Quedan sin efecto todas las disposiciones que se opongan al presente Reglamento Interno de Servidores Civiles del Pliego 461-Gobierno Regional Tumbes.

**SEGUNDO.** - El Reglamento entrará en vigencia a partir del día siguiente de su notificación y/o publicación del documento resolutivo de aprobación, expedida por el Titular del Pliego o funcionario/a al que se haya delegado la facultad y notificándose asimismo a cada servidor/a, cuya constancia será el cargo respectivo de haber sido notificados oficialmente.

**TERCERO.** - La Oficina Regional de Administración a través de la Oficina de Tecnologías de la Información, realizará la publicación del documento normativo en mención en la Página Web de la Institución.

**CUARTO.** - Los Órganos de Control Interno de las unidades de organización del Pliego 461-Gobierno Regional Tumbes, velarán por el estricto cumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente Reglamento, sujeto a los principios y atribuciones establecidos en la ley y las normas emitidas por la Contraloría General de la República.





000322

24 JUN 2024

“REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES/AS CIVILES DEL PLIEGO  
 GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES”

ANEXO N° 01

MODELO DE SOLICITUD POR ENFERMEDAD

Solicita: \_\_\_\_\_

SEÑOR/A: \_\_\_\_\_  
 (Cargo de autoridad a quien se dirige)

\_\_\_\_\_ (Nombre y Apellidos del/de la solicitante)

Identificado/a con DNI. N° \_\_\_\_\_, condición: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_ N°  
 \_\_\_\_\_, de esta ciudad. Ante Ud. me presento y expongo:

Que, de conformidad con el Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM, solicito se me conceda \_\_\_\_\_, (.....) días de licencias por enfermedad del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, para cuyo efecto acompaño el Certificado Médico (EsSalud o particular).

Por lo expuesto:

A Ud. Señor/a: \_\_\_\_\_, sírvase acceder a mi solicitud, por ser un derecho que me asiste.

Tumbes, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Adjunto

Firma del/de la Solicitante: \_\_\_\_\_





“REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES/AS CIVILES DEL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES”

ANEXO N° 02

MODELO DE SOLICITUD DE PERMISO POR LACTANCIA

Solicita: \_\_\_\_\_

SEÑOR/A: \_\_\_\_\_  
(Cargo de autoridad a quien se dirige)

\_\_\_\_\_  
(Nombre y Apellidos del/de la solicitante)

Identificado/a con DNI. N° \_\_\_\_\_, condición: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_ N° \_\_\_\_\_,

de esta ciudad. Ante Ud. me presento y expongo:

Que, habiendo nacido mi menor hijo/a el día \_\_\_\_\_ y habiéndose cumplido el día \_\_\_\_\_ la licencia post natal autorizada mediante \_\_\_\_\_, solicito de conformidad con el Artículo N° 108° del D.S. N° 005-90-PCM y Art. 10° de la Ley N° 27591, una (01) hora diaria de permiso por lactancia, de \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ horas, durante el período del \_\_\_\_\_, fecha en que se cumple su primer año de nacido/a mi menor hijo/a.

Para tal efecto, acompaño a la presente el Documento Nacional de Identidad y/o Partida de Nacimiento correspondiente.

Por lo expuesto:

A Ud. Señor/a \_\_\_\_\_, pido se sirva acceder lo solicitado por ser un derecho que me asiste.

Tumbes. \_\_\_\_ de \_\_\_\_ del \_\_\_\_

Firma del/de la Solicitante: \_\_\_\_\_





“REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES/AS CIVILES DEL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES”

ANEXO N° 03

MODELO DE SOLICITUD DE LICENCIA CON GOCE DE REMUNERACIONES A CUENTA PERIODO VACACIONAL

Solicita: \_\_\_\_\_

SEÑOR: \_\_\_\_\_  
(Cargo de autoridad a quien se dirige)

\_\_\_\_\_ (Nombre y Apellidos del/de la solicitante)

Identificado/a con DNI. N° \_\_\_\_\_, condición: \_\_\_\_\_,

con domicilio en \_\_\_\_\_ N° \_\_\_\_\_, de esta ciudad. Ante Ud. me presento y expongo:

Que, \_\_\_\_\_; por lo que al amparo del Artículo 118° del (Fundamentación de motivo)

Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, aprobado por D.S. N° 005-90-PCM, solicito \_\_\_\_\_ (...) días de licencia a cuenta de mi periodo vacacional (Indicar días) del Año Fiscal \_\_\_\_\_ para tal efecto acompaño la documentación sustentatoria correspondiente.

Por lo expuesto:

A Ud. Señor/a: \_\_\_\_\_ pido se sírvase acceder a mi solicitud, por ser un derecho que me asiste.

Tumbes. \_\_\_\_ de \_\_\_\_ del \_\_\_\_

Adjunto.

Firma del/de la Solicitante: \_\_\_\_\_





000322

24 JUN 2024

**“REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES/AS CIVILES DEL PLIEGO  
GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES”**

**ANEXO N° 04**

**MODELO DE SOLICITUD DE PERMISO POR DOCENCIA O ESTUDIOS  
UNIVERSITARIOS**

Solicita: \_\_\_\_\_

SEÑOR/A: \_\_\_\_\_  
(Cargo de autoridad a quien se dirige)

\_\_\_\_\_ (Nombre y Apellidos del/de la solicitante)

Identificado/a con DNI. N° \_\_\_\_\_, condición: \_\_\_\_\_,  
con domicilio en \_\_\_\_\_ N° \_\_\_\_\_, de esta ciudad. Ante  
Ud. me presento y expongo:

Que, debiendo dictar (estudiar) el curso (ciclo) conforme lo acredita la constancia  
que acompaño, y de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 107° del D.S. N° 005-  
90-PCM, solicito se sirva concederme permiso por docencia (estudios) universitario  
durante el período comprendido entre el \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ de acuerdo  
con el siguiente horario:

Días,	Horas
_____	_____

Para lo cual acompaño el compromiso de compensación horaria.

**Por lo tanto:**

A Ud. Señor/a: \_\_\_\_\_ sírvase disponer se me conceda el permiso  
por docencia (estudios) que solicito, por ser de justicia.

Tumbes. \_\_\_\_ de \_\_\_\_ del \_\_\_\_

V° B° Jefe/a Intermedio/a

Firma del/de la Solicitante: \_\_\_\_\_





000322

24 JUN 2024

“REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES/AS CIVILES DEL PLIEGO  
 GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES”

ANEXO N° 05

MODELO DE SOLICITUD DE LICENCIA POR ASUNTOS PARTICULARES

Solicita: \_\_\_\_\_

SEÑORA/A: \_\_\_\_\_  
 (Cargo de autoridad a quien se dirige)

\_\_\_\_\_  
 (Nombre y Apellidos del/de la solicitante)

Identificado/a con DNI. N° \_\_\_\_\_, condición: \_\_\_\_\_,  
 con domicilio en \_\_\_\_\_ N° \_\_\_\_\_, de esta  
 ciudad. Ante Ud. me presento y expongo:

Que, \_\_\_\_\_ por lo que al amparo del Artículo N° 115°  
 del (Fundamentación de motivo) Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera  
 Administrativa, aprobado por D.S. N° 005-90-PCM, solicito \_\_\_\_\_ (...)  
 días de licencia por asuntos particulares, para cuyo efecto acompaño la  
 documentación sustentatoria correspondiente.

Por lo expuesto:

A Ud. Señor/a: \_\_\_\_\_ pido se sirva acceder a mi solicitud, por  
 estar de acuerdo a ley.

Tumbes. \_\_\_\_ de \_\_\_\_ del \_\_\_\_

V° B° Jefe/a Intermedio/a

Firma del/de la Solicitante: \_\_\_\_\_





**“REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES/AS CIVILES DEL PLIEGO  
GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES”**

**ANEXO N° 06**

**ACCION DE PERSONAL**

**MEMORANDO N°**           -20...../GOB.REG.TUMBES-.....          

**AL** : \_\_\_\_\_

**DEL** : \_\_\_\_\_

**FECHA** : \_\_\_\_\_

**NOMBRES Y APELLIDOS:** .....

**CONDICIÓN** ..... **TARJETA N°** .....

**MOTIVO:**

- |                              |     |                      |     |
|------------------------------|-----|----------------------|-----|
| PERMISO POR ENFERMEDAD       | ( ) | COMISION DE SERVICIO | ( ) |
| PERMISO ASUNTOS PERSONALES   | ( ) | CAPACITACION         | ( ) |
| PERMISO ASUNTOS PARTICULARES | ( ) | ONOMÁSTICO           | ( ) |
| OTROS                        | ( ) |                      |     |

**DEL:** ..... **HASTA:** .....

**DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN**  
\_\_\_\_\_

**CERTIFICADO MEDICO N°** .....

**OTROS:** .....

**OBSERVACIONES:**

.....  
.....

**INTERESADO/A**

**JEFE/A INMEDIATO/A**





*Copia fiel del Original*

000322

24 JUN 2024

**“REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES/AS CIVILES DEL PLIEGO  
GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES”**

**ANEXO N° 07**

Hora Salida: .....

Hora Entrada: .....

**PAPELETA DE AUTORIZACIÓN DE SALIDA**

DIA	MES	AÑO

Salida: Retorno ( ) Sin Retorno ( )

APELLIDOS Y NOMBRES: \_\_\_\_\_

**MOTIVO**

- ( ) ENFERMEDAD      ( ) MOTIVOS PERSONALES      ( ) MOTIVOS PARTICULARES  
( ) GRAVIDEZ      ( ) FUNCION EDIL      ( ) CAPACITAC. OFICIALIZADA ( )  
CITAC.JUD.MIL.POL. ( ) COMISION DE SERVICIO      ( ) FUNCION CONSEJO REG.

**FUNDAMENTACIÓN**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

JEFE/A INMEDIATO/A

JEFE/A DE OF. RR.HH

FIRMA Y SELLO  
DEPEND.A VISITAR

SERV. CONSIGNADO/A

Hora Entrada: .....

Hora Salida: .....





*Copia fiel del Original*

000322

24 JUN 2024

**“REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES/AS CIVILES DEL PLIEGO  
GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES”**

**ANEXO N° 08**

**DOCUMENTO DE COMPROMISO POR CAPACITACIÓN OFICIALIZADA**

Conste en el presente documento el compromiso que contrae:.....

Cargo....., Nivel de Carrera:.....Servidor/a de la entidad:

en los términos siguientes:

**PRIMERO:**

El/la servidor/a ha sido autorizado mediante: ..... por un período comprendido entre el: ..... al: .....

**SEGUNDO:**

El/la servidor/a se compromete a enviar cada ..... un informe detallado del avance de sus estudios y copia fotostática de las calificaciones obtenidas; a presentar un informe final adjuntando copia del Diploma o Certificado a su retorno, así como efectuar una exposición sobre el contenido del evento y su aplicabilidad a nivel de la entidad. Se compromete así mismo, a remitir cualquier otra información que sea requerida.

**TERCERO:**

El/la servidor/a se compromete a dedicarse exclusivamente a los estudios materia del compromiso y a su retorno, a continuar laborando por el doble del tiempo que duró el evento de capacitación (indicar el tiempo que corresponde).

**CUARTO:**

El incumplimiento del presente compromiso inhabilita para postular a otras acciones de capacitación en cualquier entidad de la Administración Pública y, obliga al/a la servidor/a a devolver la totalidad de los gastos ocasionados y los haberes percibidos durante la licencia, sin perjuicio de las acciones administrativas a que hubiera lugar.

FECHA:

\_\_\_\_\_  
Firma y Sello  
Titular de la Entidad

\_\_\_\_\_  
Firma  
Servidor/a

\_\_\_\_\_  
Firma del/de la Fiador/a Solidario/a

