GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES

"AÑO DEL DIALOGO y LA RECONCILIACION NACIONAL"

RESOLUCION GERENCIAL GENERAL REGIONAL N° 000158 -2018/GOB.REG.TUMBES-GGR

TUMBES, 19 MAR 2018

VISTO:

El Informe N° 155-2018-GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES-GGR-ORAJ, de fecha 07 de Marzo del 2018; INFORME N° 009-2018/GOBIERNO REGIONAL TUMBES-GRPPAT-SGDI-SG, de fecha 23 de Febrero del 2018; y

CONSIDERANDO:

Que, conforme al Art. 191° de la Constitución Política del Perú, los Gobiernos Regionales tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

Que, la Constitución Política del Perú y la Ley N° 27680 – ley de Reforma Constitucional, Capitulo XIV del título IV, establecido en el artículo 191° que "los Gobiernos Regionales tienen autonomía Política económica y administrativa en los asuntos de su competencia (...)".

Que, en concordancia con los artículos 189° y 197° de la constitución política del Estado y la Ley N° 27783 – Ley de Bases de la Descentralización, establece la finalidad, principios, objetivos y criterios generales del proceso de descentralización, regula la conformación de las regiones y municipalidades; fija las competencias de los tres niveles de gobierno y determina los bienes y recursos de los gobiernos regionales y locales, y señala las relaciones de gobierno en sus distintos niveles.

Que, la Ley N° 27867 – Ley Orgánica de los Gobierno Regionales, establece y norma la estructura, la organización, competencias y funciones de los Gobiernos Regionales, definiendo la organización democrática, descentralizada y desconcentrada del Gobierno Regional, conforme la constitución y a la Ley de Bases de la Descentralización.

Que, mediante el literal a) de la Novena Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30057, Ley der Servicio Civil, se establece que a partir del día siguiente de la publicación de dicha Ley; son de aplicación inmediata a los servidores civiles comprendidos en los regímenes de los Decretos Legislativos N° 276 y 728, las disposiciones sobre el articulo III del Título Preliminar, referido a los Principios de la Ley del Servicio Civil, el Título II referido a la Organización del Servicio Civil, y el capítulo VI del Título III, referido a los Derechos Colectivos, asimismo que el Título V referido al Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador se aplica una vez que entren en vigencia las normas reglamentarias de dichas materias.

Que, por el artículo 129 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, se dispone que todas las Entidades Públicas están obligadas a contar con un único Reglamento Interno de los Servidores Civiles RIS, documento que tiene como finalidad establecer condiciones en las cuales debe desarrollarse el servicio civil en la Entidad, señalando los derechos

RESOLUCION GERENCIAL GENERAL REGIONAL N° 000158-2018/GOB.REG.TUMBES-GGR

TUMBES, 19 MAR 2018

y obligaciones del servidor civil y la Entidad Pública, así como las sanciones en caso de incumplimiento.

Que, en ese sentido el Reglamento Interno de los Servidores Civiles – RIS, es el instrumento de gestión único que establece las condiciones en las que se desarrolla el Servicio Civil en la Entidad Pública, el mismo que será aplicable a todos los servidores civiles de esta, en el marco de los Decretos Legislativos N° 276 y 1057, así como de la Ley N° 30057.

Que, la Undécima Disposición Complementaria Transitoria del citado Reglamento dispone que el Titulo correspondiente al Régimen disciplinario y procedimiento sancionador entra en vigencia a los tres (03) meses de publicado dicho dispositivo, es decir a partir del 14 de setiembre del 2014.

Que, a efectos de contar con un documento de gestión que regule las labores que desarrollan los funcionarios y servidores del Gobierno Regional de Tumbes, en cuanto al Régimen Disciplinario y Procedimiento administrativo sancionador que contemplan la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, asi como las relaciones laborales, los derechos y obligaciones de los funcionarios y servidores, y las atribuciones y obligaciones de la Entidad en materia laboral, es necesario aprobar el Reglamento Interno de los Servidores del Gobierno Regional de Tumbes.

Que, el Proyecto de Reglamento Interno de los servidores civiles del Gobierno Regional de Tumbes – RIS, tiene por finalidad:

Artículo 6°.- El presente Reglamento Interno de los servidores civiles, tiene por finalidad proporcionar a los servidores de todas las dependencias del Pliego 461-Gobierno Regional de Tumbes, las normas, procesos y procedimientos técnicos que generen condiciones laborales en las cuales el trabajador deberá desenvolverse, 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.

Contar con la información sistematizada y actualizada, propia de las acciones de personal en materia de asistencia, puntualidad, vacaciones, licencias, desplazamiento, derechos, obligaciones y sanciones, a fin de aplicar las acciones administrativas y legales pertinentes.

Que, el Proyecto de Reglamento Interno de los servidores civiles del Gobierno Regional de Tumbes – RIS, tiene por objetivo:

Artículo 7°.- 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

Copia fiel del Original

RESOLUCION GERENCIAL GENERAL REGIONAL N° 158 -2018/GOB.REG.TUMBES-GGR

TUMBES, 19 MAR 2018

responsabilidad y obediencia, fomentando y manteniendo la armonía en las relaciones laborales entre la institución y los servidores civiles, estableciendo las conductas apropiadas del buen comportamiento y por ende el desempeño laboral.

Asimismo, tiene 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 funciones, directivos y personal nombrado y contratado (según sea el caso), durante la jornada laboral de los servidores civiles del ámbito del pliego 461 – Gobierno Regional de Tumbes.

Que, mediante Informe N° 155-2018-GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES-GGR-ORAJ, de fecha de 07 de Marzo del 2018; el Jefe de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica opina que:

I. Resulta **PROCEDENTE APROBAR**, el Proyecto de Reglamento N° 001-2018/GOB.REG.TUMBES-P-GGR-ORA-ORH.CP "REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES – RIS – DEL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES", el mismo que consta de 21 capítulos; 162 artículos; 10 disposiciones complementarias y Transitorias; 04 disposiciones Finales y 08 anexos, el mismo que se adjunta a la normatividad legal vigente.

II. Asimismo en uno de los artículos de la resolución a proyectarse, deberá dejarse sin efecto la Directiva N° 001-2016/GOB.REG.TUMBES-ORA-ORH, aprobado con la Resolución Ejecutiva Regional N° 315-2016/GOB.REG.TUMBES-P Normas y Procedimientos para el uso de refrigerio por estar considerado el uso de refrigerio en el proyecto de Reglamento Interno de Servidores Civiles-RIS del Pliego Gobierno Regional de Tumbes.

Estando a lo informado, contando con la Visación de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional; Oficina de Recursos Humanos; Oficina Regional de Asesoría Jurídica; Secretaria General Regional y Gerencia General Regional.

Que, en uso de las facultades otorgadas por la **Directiva N° 006-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG**, denominada **"DESCONCENTRACION DE FACULTADES y ATRIBUCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES"**; aprobada por Resolución Ejecutiva Regional N° 107-2017/GOB.REG.TUMBES-GR, de fecha 26 de Abril del 2017;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR, el **REGLAMENTO N° 001-2018/GOB.REG.TUMBES-P-GGR-ORA-ORH.CP**, denominado **"REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES – RIS – DEL PLIEGO GOBIERNO**

Av. La Marina N° 200 – Tumbes Telefax (072)52-4464

RESOLUCION GERENCIAL GENERAL REGIONAL N° 000158 -2018/GOB.REG.TUMBES-GGR

TUMBES, 19 MAR 2018

REGIONAL TUMBES", el mismo que consta de 21 capítulos; 162 artículos; 10 disposiciones complementarias y Transitorias; 04 disposiciones Finales y 08 anexos, y forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO; dejarse sin efecto la **DIRECTIVA N° 001-2016/GOB.REG.TUMBES-ORA-ORH**, aprobado mediante **RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL N° 315-2016/GOB.REG.TUMBES-P**, denominada "Normas y Procedimientos para el uso de refrigerio", por estar considerado el uso de refrigerio en el presente Reglamento Interno de Servidores Civiles-RIS del Pliego Gobierno Regional de Tumbes.

ARTICULO TERCERO.- NOTIFICAR; la presente Resolución a las Oficinas competentes de la Sede Central del Gobierno Regional de Tumbes, Unidades Orgánicas y Dependencias del Pliego 461 Gobierno Regional Tumbes, para los fines pertinentes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.

GOBIERNO REGIONAL TUMBES
GERENCIA GENERAL REGIONAL
Lic. Adm. Rodolfo Chanduvi Vargas
CLAD N° 06247
GERENTE GENERAL

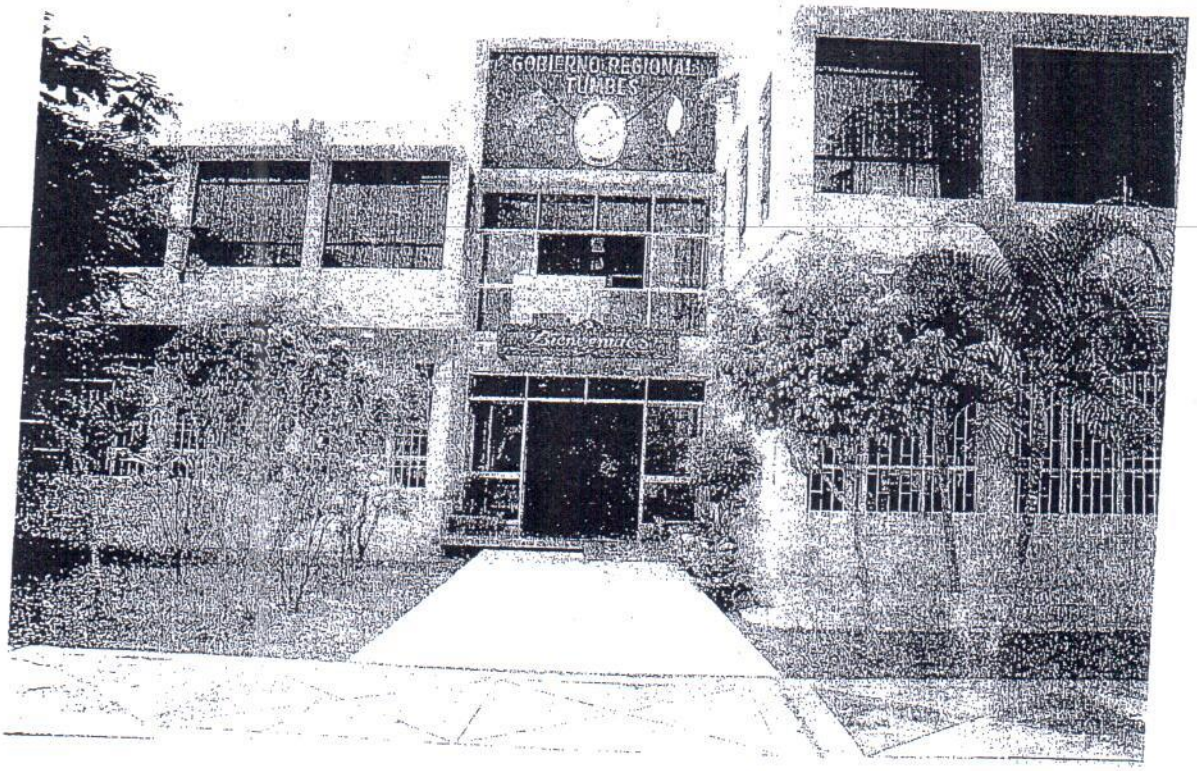
Copia fiel del Original

GOBIERNO REGIONAL TUMBES

00000158 09 MAR 2018

REGLAMENTO Nº 001-2018/GOB.REG.TUMBES-P-GGR-ORA-ORH.CP

REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES –RIS- DEL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES



Copia fiel del Original
02
00000158
19 MAR 2018

Gobierno Regional
DE TUMBES

REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES

TUMBES – PERU
2018

Gobierno Regional
DE TUMBES

Copia fiel del
00003158
19 MAR 2018

03

PRESENTACIÓN

Toda organización establece sus políticas, normas y reglas, que rigen el accionar de todos sus integrantes, las cuales sirven como parámetro de comportamiento a fin de que la interrelación de sus miembros 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 Nº 30057, que implanta una serie de directivas normativas que tienden al establecimiento de un régimen único en lo que respecta al recurso humano de las instituciones públicas, el Área de Escalafón y Control de Personal de la Oficina de Recursos Humanos pone a disposición de los Trabajadores el Reglamento Interno de los Servidores 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 servidores del Pliego del Gobierno Regional de Tumbes y es de aplicación en la Sede Central, así como en todos sus Órganos Desconcentrados, 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 todos los trabajadores de la Institución Regional, a efectos de 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 los agentes activos de la institución.

En este contexto, el Reglamento Interno de los servidores 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 funcionarios, directivos y servidores permanentes y contratados, 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.

Área de Escalafón y Control de Personal
Oficina de Recursos Humanos

Gobierno Regional
DE TUMBES

Copia fiel del Original

4

00001158

19 MAR 2018

INDICE

	PAG.
PRESENTACIÓN	2-3
CAPÍTULO I	
GENERALIDADES	6
FINALIDAD	6
OBJETIVO	7
ALCANCE	7
BASE LEGAL	7-8
CAPÍTULO II	
ADMISIÓN E INCORPORACIÓN DE SERVIDORES CIVILES	9-11
CAPÍTULO III	
JORNADA LABORAL, HORARIO, PUNTUALIDAD, ASISTENCIA Y PERMANENCIA	12-15
CAPÍTULO IV	
TARDANZAS, INASISTENCIAS Y JUSTIFICACIONES	16-17
CAPÍTULO V	
PAGO DE REMUNERACIONES	18
CAPÍTULO VI	
LICENCIAS Y PERMISOS	19-26
CAPÍTULO VII	
COMISIÓN DE SERVICIOS	27
CAPÍTULO VIII	
VACACIONES ANUALES	28
CAPÍTULO IX	
FACULTADES Y OBLIGACIONES DE EMPLEADOR	29-30
CAPÍTULO X	
OBLIGACIONES, DERECHOS, PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES DE LOS SERVIDORES	31-34

Copia fiel del Original

5

00000158 19 MAR 2018

	PAG.
CAPÍTULO XI DEL FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONIA LABORAL	35
CAPÍTULO XII DISPOSICIONES SOBRE LA ENTREGA DE COMPENSACIONES NO ECONOMICAS	36
CAPÍTULO XIII FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS	37-40
CAPÍTULO XIV DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO	41
CAPÍTULO XV BIENESTAR, CAPACTIACIÓN, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	42-43
CAPÍTULO XVI ENTREGA DE PUESTO	44-45
CAPÍTULO XVII PREVENCIÓN Y SANCION DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL	46-47
CAPÍTULO XVIII VIGILANCIA Y SEGURIDAD	48
CAPÍTULO XIX TERMINO DEL SERVICIO CIVIL	49
CAPÍTULO XX COMPORTAMIENTO ETICO	50
CAPÍTULO XXI DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS DISPOSICIONES FINALES	51 52
ANEXOS	53-60

Copia fiel del Origin

6

0010158 19 MAR 2018

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

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

Artículo 2º. El presente Reglamento se aplica a todos los servidores civiles del 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 servidores civiles y que no hayan sido consideradas en el presente Reglamento, serán determinadas según las circunstancias y antecedentes, empleando para ello lo instituido en la Ley.

Artículo 5º. La Alta Dirección, Gerentes Regionales, Directores Regionales, Jefes de las Oficinas Regionales, Jefes de Oficina, son responsables de velar por el cumplimiento del presente Reglamento.

FINALIDAD

Artículo 6º. El presente Reglamento Interno de los Servidores Civiles, tiene por finalidad proporcionar a los servidores de todas las dependencias del Pliego 461-Gobierno Regional de Tumbes, las normas, procesos y procedimientos técnicos que generen condiciones laborales en las cuales el trabajador deberá desenvolverse, 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.
Contar con la información sistematizada y actualizada, propia de las acciones de personal en materia de asistencia, puntualidad, vacaciones, licencias, desplazamiento, derechos, obligaciones y sanciones, a fin de aplicar las acciones administrativas y legales pertinentes.

Copia fiel del Original

7

0000158 19 MAR 2018

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 servidores 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, directivos y personal nombrado y contratado (según sea el caso), durante la jornada laboral de los servidores civiles del ámbito del Pliego 461 - Gobierno Regional de Tumbes.

ALCANCE

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

BASE LEGAL

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

- Constitución Política del Perú.
- Ley Nº 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, y sus Modificatorias.
- Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 26771, Ley de Nepotismo y Reglamento aprobado por D.S Nº 021-2000-PCM.
- Ley Nº 30294, Ley que Modifica a la Ley 26771 sobre Nepotismo y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.
- Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- Decreto Legislativo 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley Nº 29849, Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley Nº 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 005-2012-TR.
- Ley Nª 29409, Ley que concede el derecho de Licencia por Paternidad a los Trabajadores de la Actividad Pública y Privada, y su Reglamento Decreto Supremo Nº 014-2010-TR.
- Ley Nº 28731, Ley que Amplía la Duración del Permiso por Lactancia Materna.
- Ley Nº 28175, Ley Marco del Empleado Público.

Copia fiel del Original

0000158

19 MAR 2018

- Ley Nº 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley Nº 27240, Ley que Otorga Permiso por lactancia Materna.
- Ley Nº 26644, precisa Goce Derecho de Descanso Pre y Post Natal de la Trabajadora Gestante.
- Decreto Legislativo Nº 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas Medidas de Simplificación Administrativa.
- Decreto Legislativo Nº 1310, Decreto Legislativo que aprueba Medidas Adicionales de Simplificación Administrativa.
- Decreto Legislativo Nº 910, Ley General de Inspección y Defensa del Trabajador y su Reglamento aprobado con el Decreto Supremo Nº 020-2001-TR.
- Decreto Legislativo Nº 854, Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobre Tiempo y Modificatoria Ley Nº 27671.
- Decreto Legislativo Nº 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Publico.
- Decreto Legislativo Nº 800, Establece Horario de Atención y Jornada Diaria en la Administración Pública, Modificado por D.L Nº 1023, sobre la Jornada Laboral del Sector Público.
- Decreto Supremo Nº 033-2005-PCM, Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo Nº 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley Nº 30057.
- Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, y su modificatorio Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo 1057.
- Decreto Supremo Nº 028-2007-PCM, Dictan Disposiciones a fin de Promover la Puntualidad como Práctica Habitual en todas las Entidades de la Administración Pública.
- Decreto Supremo Nº 039-91-TR, Reglamento Interno de Trabajo.
- Decreto Supremo Nº 005-90-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo 276.
- Ordenanza Regional Nº 008-2014/GOB.REG.TUMBES-CR, Reglamento de Organización y Funciones-ROF del Gobierno Regional Tumbes.
- Resolución Ejecutiva Regional Nº 1312-2010/GOB.REG.TUMBES-P, Manual de Organización y Funciones-MOF del Gobierno Regional Tumbes.
- Resolución Gerencial General Regional Nº 200-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR, que Aprueba los Perfiles de Puesto de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo y de la Dirección Regional de Energía y Minas de Tumbes.
- RER Nº 107-2017/GOB.REG.TUMBES-GR, Desconcentración de Facultades y Atribuciones de las Dependencias del Gobierno Regional de Tumbes.

Copia Fiel del Original
Folio 158
19 MAR 2018

Artículo 17°. Todo servidor 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 materia inmediata, por medio escrito. Para todos los efectos laborales se tendrá por correcta y verdadera la última dirección que hubiese proporcionado el trabajador.

Artículo 18°. Los servidores civiles de dirección y de confianza que gozan de la facultad de contratación de personal o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección de personal se sujetan a las prohibiciones legales vigentes sobre la materia. Extiéndase la prohibición a la suscripción de contratos de consultoría y otros de naturaleza similar.

CAPITULO II

ADMISIÓN E INCORPORACIÓN DE SERVIDORES 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 civiles, con excepción de los funcionarios 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 y cuente con el 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 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.

Artículo 11°. El postulante deberá llenar los formatos que proporciona el Gobierno Regional al momento de la convocatoria, que tienen carácter de Declaración Jurada. En caso de ser seleccionado, deberá suscribir el contrato de trabajo correspondiente.

Artículo 12°. El servidor civil ganador 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 currículo 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, 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.

Copia fiel del Original

000158

19 MAR 2018

Artículo 13º. La Oficina de Recursos Humanos, debe llevar un legajo por cada servidor 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 servidor, de su cónyuge o conviviente y de sus hijos menores de edad, así como la documentación pertinente que acredite los vínculos entre estos.
b) Copia de los documentos que acrediten la formación y experiencia del servidor previas a su ingreso a la Institución.
c) Certificados o constancias de las formaciones que reciba el servidor durante su relación con la Institución.
d) Resultados de los procesos de evaluación de desempeño a los que se ha sometido el servidor.
e) Documentos en los que consten las sanciones disciplinarias que puedan ser impuestas al servidor, 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 servidor en el servicio civil, que la entidad estime pertinente.

Artículo 14º. El servidor civil que ingrese a laborar recibirá 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 servidor 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 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 servidor civil debe comunicar por escrito a la Oficina de Recursos Humanos, presentando el documento que conste la denuncia policial correspondiente, dentro de las 24 horas de ocurrido el hecho. En caso de deterioro del carnet, se presenta a la Oficina de Recursos Humanos la solicitud de expedición del duplicado respectivo.

Artículo 16º. No podrá ingresar a laborar en la misma Área o dependencia donde labora el servidor, los pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad (padre, hijo, abuelo, nieto, hermano, tío y sobrino) y segundo de afinidad (cónyuge, cuñado) de un trabajador del Gobierno Regional.

Copia fiel del Original
00000158
19 MAR 2018

CAPITULO III

JORNADA LABORAL, HORARIO, PUNTUALIDAD, ASISTENCIA Y PERMANENCIA

Artículo 19º. La jornada ordinaria de trabajo, es un horario partido de lunes a viernes de ocho (08) horas diarias, acumulando 40 horas semanales.

Artículo 20º. El horario de trabajo para los servidores civiles del Gobierno Regional Tumbes, será de 07:30 a 17:00; distribuidas de la siguiente manera:

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 Adic. para Incentivo Laboral 15 minutos 5:00 p.m.

Cualquier horario distinto a la presente jornada de trabajo, que por razones de servicio sea necesario, será autorizado por el Gobernador Regional mediante Decreto Regional.

Artículo 21º. Después del horario de ingreso fijado (7:30 a.m) se otorgará una tolerancia de cinco (05) minutos, vencido el citado periodo los servidores continuarán registrando su ingreso hasta un máximo de diez (10) minutos adicionales solamente a la hora de ingreso (7:45 a.m), estos minutos adicionales estarán sujetos a descuentos, determinándose que a las 07:46 el reloj marcador o de control digital se desactivarán (no registrarán ingresos) y en el caso de las tarjetas de control de asistencia serán retiradas de los casilleros, las cuales se colocaran y activaran diez (10) minutos antes de la hora de salida es decir de la (1:00 p. m).

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 servidor civil las horas dejadas de laborar dos horas treinta minutos (2:30), por lo que el servidor no deberá registrar su salida por la tarde, de llegar a realizar dicho registro de todas maneras se procederá a descontar lo indicado líneas arriba.

Artículo 22º. 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 Área de Escalafón y Control de Personal.

Copia fiel del Origi
0300-158 19 M

13

Artículo 23º. Los servidores de vigilancia y limpieza del Gobierno Regional, tendrá un horario especial por turnos aprobados por la Oficina Regional de Administración, el mismo que será propuesto por el Área de Servicios Auxiliares en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos.

Artículo 24º. El horario de atención al público del Gobierno Regional, es de ocho horas diarias de acuerdo a la jornada y horario de trabajo establecido en el artículo 20º del presente Reglamento, siendo necesario adoptar las medidas que conlleven a su cumplimiento.

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

Artículo 26º.. Es responsabilidad de los servidores 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.

La Oficina de Recursos Humanos y los Jefes inmediatos, están en la obligación de controlar que los servidores inicien y reinicien sus labores, en el horario establecido en el artículo 20º del presente Reglamento.

Artículo 27º. La Oficina de Recursos Humanos, a través 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 28º. El registro de control de asistencia en el Sistema Biométrico (reloj marcador de huella digital) y en Reloj Marcador de Tarjeta, es la única constancia de la asistencia al centro de Trabajo del trabajador 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.

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

Artículo 29º. Los servidores civiles están obligados 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 presten servicios en los órganos desconcentrados deberán registrar en forma diaria su ingreso y salida en los mecanismos de control de asistencia autorizados.

Copia fiel del Original
2009-158 19 MAI

Para el caso de alguna dependencia 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 trabajador, siendo su control responsabilidad de la oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces.

Artículo 30°. *Todo trabajador, ya sea nombrado o contratado que no efectué 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 otro concepto, salvo que el trabajador haya comunicado con anticipación a la oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces en las respectivas dependencias, los motivos que conlleven o conllevaron a tal omisión, la cual solamente se podrá justificar por enfermedad con los documentos justificados que el caso amerite.

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

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

Artículo 32°. Los Gerentes Regionales, Directores Regionales, Jefes de Oficinas Regionales y demás Directivos públicos y/o directivos designados en cargo de confianza del Gobierno Regional, deberán registran su asistencia en el reloj biométrico u otro mecanismo de control, no habiendo excepción para ellos, salvo disposición expresa de la Gobernación Regional.

Artículo 33°. La Alta Dirección, Gerentes Regionales, Directores Regionales, Jefes de las Oficinas Regionales. Podrán autorizar horarios de servicio especiales a determinados servidores 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 a la Oficina de Recursos Humanos.

Artículo 34°. Los servidores que se encuentren en calidad de destacados rotados, 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, consignando las ocurrencias que conlleven al descuento de sus haberes o a la aplicación de acciones 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 Jefes inmediatos.

Artículo 36°. Ningún servidor civil prestara servicios en días feriados no laborables. Nadie puede ser obligado a trabajar en días feriados no laborables, salvo en casos excepcionales

Copia fiel del Original
000158
19 MAR 2018

15

debidamente justificados cuando la labor resulte indispensable, para lo cual deberá contar con la autorización del Jefe inmediato, quien comunicara con anticipación a la Oficina de Recursos Humanos, a fin de que tramite la autorización del ingreso respectivo.

Artículo 37º. La Oficina de Recursos Humanos previa coordinación con el jefe inmediato autoriza la compensación de descanso físico :

- *01 (uno) día completo de descanso físico con goce de remuneraciones, por trabajo realizado (05 horas según control de asistencia),* en días feriados no laborables, o sábados y domingos, dentro de los treinta (30) días hábiles de haberse generado, sustentando con el documento que le autorizo su trabajo realizado. La compensación no será acumulativa.
- *01 (uno) completo de descanso físico con goce de remuneraciones, por* dos (02) días participaciones en ceremonias cívicos-militares, en días feriados no laborables, o sábados y domingos, dentro de los treinta (30) días hábiles de haberse generado, sustentando con el documento que le autorizo su participación a la ceremonia. La compensación no será acumulativa.
- Cuando se trate del Aniversario Institucional y el desfile Cívico Patriótico mes de julio estos no serán compensados por tratarse de días que el servidor civil deberá identificarse con su Institución y/o su departamento.
- Aquellos servidores que se encuentren impedidos de participar en las ceremonias de izamiento los días lunes en la Sede del Gobierno Regional por prescripción médica; y debidamente formalizados con CERTIFICADO MEDICO y acto resolutivo, no podrán participar en ninguna ceremonia cívico militar. Asimismo queda *establecido que el servidor tiene la obligación anualmente de renovar su certificado médico, de continuar con el mismo diagnóstico, en el cual el medico tratante especificara el tiempo de su incapacidad.*

Artículo 38º. Cuando el Gobierno Central disponga feriados recuperables o la Alta Dirección otorgue permisos especiales, con compensación de tiempo posterior, esta será programada en forma automática a partir del primer día hábil de la semana siguiente, incrementando en una hora diaria el horario de salida hasta cumplir el total del tiempo a devolver.

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

El jefe inmediato del servidor 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 responsable de Escalafón y Control de Personal o quien haga sus veces, verificara periódicamente la permanencia de los servidores civiles en sus puestos de trabajo.

fiel del Original
0090158
19 MAR 2018

CAPITULO IV

TARDANZAS, INASISTENCIAS Y JUSTIFICACIONES

Artículo 40°. Entiéndase por tardanza el registro del ingreso que registra el servidor civ después de las 07:35 hasta las 07.45; salvo el caso de horarios de servicios especiale autorizados. Sin embargo el Gobierno Regional, concederá a los servidores civiles ur tolerancia máxima acumulada de noventa (90) minutos por mes.

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

Artículo 41°. El monto de los descuentos por tardanzas e inasistencias injustificadas de lo servidores civiles pertenecientes al régimen laboral del D.L. 276, formaran parte del Fondo d Asistencia y Estimulo - CAFAE del Gobierno Regional o de los CAFAE o SUB CAFAE de la Direcciones Regionales que forman parte del Pliego 461-Gobierno Regional Tumbes. Para t efecto se aplicara la siguiente fórmula:

VD = RBM/30

Dónde: VD = Valor diario RBM = Remuneración Bruta Mensual 30 = Días del mes

Artículo 42°. El monto de los descuentos por tardanzas e inasistencias injustificadas de lo servidores civiles pertenecientes a otros regímenes laborales, se tramitará conforme a s marco normativo.

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

Artículo 44°. Se consideran inasistencias y están sujetas a sanción:

INJUSTIFICADAS:

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

Copia fiel del Original
0000158
19 MAR 2018

JUSTIFICADAS:

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

Artículo 45°. Los servidores 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 46°. Los servidores civiles que por razones de enfermedad se encuentre impedidos de concurrir al centro de trabajo, este o su familiar comunicara al jefe inmediato, quien pondrá en conocimiento dicha situación a la Oficina de Recursos Humanos.

- 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 inmediato, adjuntando en vías de regularización el certificado médico, dentro del primer (01) día hábil de su reincorporación.
- Los certificados médicos otorgados por médicos particulares, deberán estar visados por el Hospital Regional II-2 y/o canjeados por EsSalud de ser el caso.

Artículo 47°. 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.

Es responsabilidad del servidor 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.

Copia fiel del Original
000158
19 MAR 2018

CAPITULO V

PAGO DE REMUNERACIONES

Artículo 48º. Los servidores civiles del Gobierno Regional tiene derecho a la remuneración, en concordancia con la política remunerativa establecida para la entidad 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 49º. La remuneración es la retribución que corresponde al servidor civil por la labor prestada durante la jornada de servicio y de acuerdo con las obligaciones generales según su régimen laboral.

Artículo 50º. 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 trabajador y todos los datos relativos a los conceptos remunerativos, retenciones, descuentos y otros a que hubiese lugar.

La oficina de Tesorería a través del Area de Caja hará entrega oportunamente a los servidores civiles de sus respectivas boletas de pago.

Artículo 51º. Las cargas contribuciones o aportaciones que correspondan al servidor civil serán descontadas de sus remuneraciones , así como los descuentos establecidos en el presente reglamento, deducciones autorizadas por el servidor civil, descuentos judiciales y otros dispuestos por ley, los mismos que serán anotados en la Planilla Única de pago y sus respectiva boleta.

Copia fiel del Original
0309-158 19 MAR

19

CAPITULO VI

LICENCIAS Y PERMISOS

Artículo 52°. Las licencias y permisos son las autorizaciones que el Gobierno Regional, concede a sus servidores civiles para no asistir al centro de trabajo

A.- LICENCIAS

Artículo 53°. Se considera licencia a la autorización previa que se concede a un servidor 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 servidor y autorizado por el jefe inmediato, quien deberá remitir a la Oficina de Recursos Humanos.

La licencia igual o mayor a cuatro (04) días calendarios, se formaliza con resolución de la Oficina de Recursos Humanos, previa presentación de la solicitud según Anexo N° 01 o similar a petición de parte debidamente sustentado, suscrita por el servidor civil y con la conformidad del jefe inmediato.

Artículo 54°. Las licencias se clasifican en:

a. LICENCIA CON GOCE DE REMUNERACIONES

- Licencia por descanso pre y post natal, que se regula por lo establecido en la Ley N° 26644 y normas complementarias, modificatorias y reglamentarias.
- Licencia por paternidad, que se regula por lo establecido en la Ley N° 29409 y normas complementarias, modificatorias y reglamentarias.
- Licencia por adopción.
- Licencia por enfermedad y/o accidente comprobados, de acuerdo con el plazo establecido en la normativa sobre seguridad social en salud.
- 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.
- Licencia por invalidez temporal, de acuerdo al plazo establecido en la normativa sobre seguridad social en salud.
- Por Fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos, 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 servidor o directivo público, entendiéndose por lugar geográfico al territorio del Departamento de Tumbes al termino del mismo, el trabajador debe acreditar el fallecimiento con el correspondiente Certificado o Acta de Defunción.

Copia fiel del Original
000158
19 MAR 2018

- Licencia por función edil, autorizando hasta 20 horas semanales conforme a la Ley N° 26317, que modifica el Artículo 22° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 23853.
- Licencia para el desempeño de cargos sindicales.
- Licencia por capacitación oficializada.
- Por onomástico del servidor, que se hará efectiva el mismo día cuando sea día laborable. Si fuere sábado, domingo o feriado, se hará efectivo el primer día hábil siguiente. Si el descanso fuese postergado por necesidad del servicio debidamente sustentado por el Jefe inmediato, el servidor podrá hacer uso del descanso en la semana siguiente, debiendo comunicarlo a la Oficina de Recursos Humanos para su regularización respectiva.
- Licencia para Miembros Comité y/o Supervisores de conformidad con la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Licencia por Citación Expresa: Judicial, Policial o administrativa.
- Por representación deportiva, cultural, artística y literaria.
- Por servicio militar.
- Otras licencias que la Institución decida otorgarle por interés de ella o del propio servidor civil.
- Otras licencias que establezca la ley.

b. LICENCIA SIN GOCE DE REMUNERACIONES

- Por motivos particulares, debidamente sustentados y autorizados por el jefe inmediato y la visación de la Oficina de Recursos Humanos, podrá otorgarse hasta por noventa (90) días en un periodo anual, de acuerdo a las razones que exponga el trabajador y a las necesidades del servicio.
- Licencia para el ejercicio de cargos políticos de elección popular o por haber sido designado funcionario público de libre designación y remoción que requieran desempeñarse a tiempo completo.
- Por Capacitación No Oficializada: Podrá otorgarse por el periodo que en cada caso lo establezca la autoridad teniendo en cuenta el interés personal del servidor de carrera, la necesidad institucional y la duración del evento de capacitación sin auspicio institucional.
- Otros casos establecidos por ley.

c. CON GOCE DE REMUNERACIONES A CUENTA DEL PERIODO VACACIONAL

- Por matrimonio.
- Licencia por enfermedad del cónyuge y/o conviviente debidamente comprobado con la documentación que el caso requiera, padres, hijos, hermanos, esta ser deducida de su periodo vacacional con las pruebas que justifique la licencia; y
- Licencia para el cuidado de familiares directos que se encuentren con enfermedad en estado grave o terminal, conforme a Ley N° 30012.

Artículo 55°. El servidor tiene derecho a gozar de licencia en los casos de tener padre o madre, cónyuge o conviviente enfermo diagnosticado en estado grave o terminal o que sufra accidente que ponga en serie riesgo su vida, con el objeto de asistirlo. Esta Licencia será

Copia fiel del Original
0158
19 MAR 2018

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, bajo las reglas que establezca la Ley.

Artículo 56°. Las licencias por matrimonio y por enfermedad de familiares directos serán deducidas del periodo vacacional inmediato siguiente del servidor, 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 57°. Las licencias sin goce de remuneraciones por asuntos particulares que se otorguen a los servidores civiles están condicionadas a las necesidades del servicio del Gobierno Regional.

Artículo 58°. Para tener derecho a licencia sin goce de remuneraciones o licencias a cuenta del periodo vacacional, el trabajador deberá contar con más de un (01) año de servicio efectivo y remunerado en condición de nombrado, designado, o contratado bajo la modalidad de contrato Administrativo de servicios-CAS.

Artículo 59°. El trabajador que sufriera enfermedad o accidente que conlleve hospitalización de emergencia, deberá justificar con el respectivo 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 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado con Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

Artículo 60°. El servidor o directivo público que se encuentra de licencia con o sin goce de remuneraciones a excepción de licencia por función edil, será sujeto de variación del periodo vacacional en caso de encontrarse este dentro del periodo de licencia.

Artículo 61°. El servidor de carrera en caso que deba cumplir con el Servicio Militar Obligatorio, mantiene su derecho de pertenecer a la Institución, reincorporándose al término de dicho servicio.

Artículo 62°. El servidor peticionario 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 niño/a, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 26981, siempre que el niño a ser adoptado no tenga más de doce años de edad.

Artículo 63°. El servidor (padres) tiene derecho a licencia por paternidad en caso de alumbramiento del conyugue o conviviente de servidor, 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 hijo (a) y la fecha en que la madre o el hijo (a) sean dados de alta por el centro médico respectivo.

Copia fiel del Original
00033158
19 MAR 2018

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.

Artículo 64°. 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.
- El curso o certamen debe estar referida al campo de acción institucional y/o especialidad del trabajador.
- Debe existir el compromiso del trabajador a laborar en su institución, el doble del periodo de licencia, contados a partir de su reincorporación conforme lo dispone el D. S. Nº 005-90-PCM, conforme al formato establecido en el Anexo N° 08.
- Contar con el documento resolutivo, según corresponda.

Artículo 65°. La licencia por representatividad deportiva, cultural, artística y literaria, se otorga a los servidores convocados o designados 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 dure tal evento.

Artículo 66°. Los periodos de licencia sin goce de remuneraciones no son computables como tiempo de servicio para ningún efecto en la Administración Publica. Se concede hasta por un máximo de noventa (90) días calendarios dentro del año fiscal, considerándose acumulativamente toda las licencias y/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.

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

Artículo 67°. Los servidores miembros del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo y los Supervisores 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 Nº 29783, los días de licencia o su fracción se consideran efectivamente laborados para todos los efectos legales.

Artículo 68°. Respecto a la licencia a cuenta del periodo vacacional se debe tener en cuenta lo siguiente:

a) Licencia por Matrimonio: Se concede a los trabajadores por un periodo no mayor de treinta (30) días, el mismo que será deducido del periodo vacacional inmediato siguiente,

Copia fiel del Origina
00000158
19 MAR 2018 23

debiendo el trabajador presentar dentro de los cuarenta y ocho (48) horas posteriores a su reincorporación al centro laboral copia legalizada o autenticada por fedatario de la Entidad 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 servidores civiles que tengan familiares directos que padezcan de enfermedad grave o terminal, o hayan sufrido un accidente grave. Tiene por finalidad que el trabajador beneficiario cumpla sus responsabilidades familiares, afrontando la situación de necesidad de cuidado y sostén, debiendo adjuntar el formato de certificación por el medico según lo dispuesto por Ley. La duración de la licencia es de hasta siete (7) días calendario continuos y es remunerada.

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 servidor 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 trabajador.

Agotados los días de licencia que hayan correspondido según los numerales anteriores, y de subsistir la necesidad de asistencia familiar debidamente acreditada por el trabajador con el certificado médico correspondiente, éste 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 69°. El trámite de licencia se inicia con la presentación de la solicitud (Anexo N° 03) por parte del servidor civil, requisito sin el cual no se aceptara tal petición.

La sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de licencia, el jefe inmediato derivará la solicitud a la Oficina de Recursos Humanos, siendo responsabilidad de esta unidad orgánica 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 dependencia de Recursos Humanos el mismo día de presentada la solicitud podrá emitir una papeleta de salida por licencia al servidor. Si el trabajador se ausentara sin la papeleta en mención por más de tres (3) días, se considerará como inasistencia injustificada, siendo objeto de las sanción de conformidad con las disposiciones establecidas en el Reglamento de la Ley del Servicio Civil, aprobado con D.S N° 040-2014-PCM.

B.- PERMISOS

Artículo 70°. El permiso constituye la ausencia por horas del servidor civil durante la jornada laboral con autorización del jefe inmediato de la unidad orgánica respectiva. Se inicia a petición de parte con el aval del jefe inmediato o el superior de este, de darse el caso y está condicionado a las necesidades del servicio. Se concretiza con la presentación del formato

Copia fiel del Original
158
19 MAR 2018
24

del Anexo N° 06 Acción de Personal o Memo de Acción, firmado por el servidor, con el aval del jefe inmediato quien lo pondrá de conocimiento de la Oficina de Recursos Humanos o la unidad orgánica que haga sus veces.

Artículo 71°. Califica como permiso la ausencia por horas del servidor civil durante su jornada de servicio autorizada por su jefe inmediato, quien lo pondrá en conocimiento del Jefe de la Oficina de Recursos Humanos de la Institución o la dependencia que haga sus veces.

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

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) Permiso para el ejercicio de la docencia, que se sujeta a las reglas establecidas en el artículo correspondiente del Reglamento de la Ley del Servicio Civil.
c) Permiso para la participación en órganos colegiados, según lo establecido en el literal k) del artículo 35° de la Ley, y cuya regulación se establece mediante Directiva emitida por SERVIR.
d) Permiso para el desempeño de cargos sindicales.
   a.. Permiso por Capacitación cuando sea financiado o autorizada por el Gobierno Regional.
e) Por citación expresa judicial, policial o administrativa.
f) Otros permisos otorgados por cuenta o interés de la Institución.

Sin goce de remuneraciones:

- Permiso por capacitación no oficializada.

Permisos en casos especiales:

- Por docencia o Estudios superiores Universitarios y/o no universitarios.

Artículo 72°. La madre servidora civil, es sujeta a permiso por lactancia de una (01) hora diaria, hasta que su hijo 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 y/o documento nacional de identidad y se formalizara mediante resolución de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces.

Artículo 73°. Permiso por docencia, el servidor 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

Copia fiel del Original
00006158
19 MAR 2018

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 servidor civil, siempre que no sea realizada en la propia Institución. Las horas utilizadas en permisos de docencia son compensadas por el servidor de común acuerdo con la Institución Regional.

Artículo 74°. Los permisos para atenciones médicas para concurrir a centros hospitalarios, clínicas, policlínicos o consultorios particulares y/o públicos, deberán ser acreditados según sea el caso : con la cita médica y/o constancia de atención, el cual se adjuntara a la respectiva Papeleta de Salida; y a su retorno anexara la documentación que acredite la atención médica de ser el caso de medico particular el recibo por honorarios y de ESSALUD las recetas que acredite su atención. Este no se encuentra afecto a ningún descuento ni deducción del periodo vacacional, ni compensación laboral.

El servidor mostrará a su jefe inmediato la cita médica que amerite a tener derecho a ausentarse del centro de trabajo.

El servidor que haya sido atendido en algún *establecimiento de salud* solamente por emergencia, debe justificar la tardanza con documento de un responsable del área o del Médico que atendió dicha emergencia, el cual es entregado en 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 indicada por el médico de EsSalud, esta se tomará como Permiso por Salud, debiendo ser regularizado con los documentos expedidos por el médico tratante (referencia), que incluirá:

- Copia de la referencia (actualizada), cita médica de donde fue referido y copia de la solicitud de pasajes de ser el caso por EsSalud.

Si se tratase de un tratamiento en una clínica y/o médico particular deberá alcanzar el primer día de su retorno a laborar *copia del recibo por honorarios del médico tratante, receta médica y boletas de compra de medicina*.

En caso que el servidor no cumpla con la presentación de la documentación el primer día de su reincorporación al centro de labores, se procederá a considerar el permiso como inasistencia injustificada, *por ningún motivo se procederá a regularizar con boletas y/o facturas de compra de medicamentos.*

Artículo 75°. En los casos de ausencias por enfermedad, el Gobierno Regional se reserva el derecho de disponer visitas al domicilio del servidor civil.

Artículo 76°. El permiso por representatividad sindical, se concede a dos (02) dirigentes del Sindicato de Servidores de la Institución para que realicen las funciones que les compete (Secretario General y Defensa), sin que esto perjudique el desempeño de sus funciones.

Copia fiel del Original
00000158
19 MAR 2018

Artículo 77º. El Permiso Especial, es la autorización para que el directivo público o servidor civil pueda ejercer docencia universitaria o seguir estudios superiores con éxito, hasta por seis (06) horas semanales, tiempo que será compensado por el servidor fuera del horario normal de trabajo, de común acuerdo con el Gobierno Regional, el trámite se inicia con la solicitud de acuerdo a lo indicado en el formato del Anexo N° 04.

Artículo 78º. El permiso por capacitación no oficializada, se otorga a los servidores que asisten a eventos de capacitación que no son auspiciados por la Institución, ni el trabajador 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 servidor. Además, el trabajador al término del evento está obligado a presentar copia de la Diploma de la capacitación debidamente autenticada por el Fedatario de la Institución, con la finalidad de acreditar su participación, la cual será anexada a su legajo personal.

Artículo 79º. El goce del permiso se iniciará después de la hora de ingreso y excepcionalmente el servidor civil no registrara el ingreso, siempre y cuando se trate de casos debidamente justificados y solicitados con veinticuatro (24) horas de antelación.

Artículo 80º. Refrigerio:
En el caso de jornadas de servicio que se cumplen en horario corrido, el servidor civil tiene derecho a un tiempo de refrigerio que no puede ser inferior a cuarenta y cinco (45) minutos. El Gobierno Regional, establece el tiempo de refrigerio dentro del horario de trabajo conforme se dispone en el artículo 20° del presente reglamento, no pudiendo otorgarlo antes de su inicio ni luego de concluido. El tiempo de refrigerio no forma parte de la jornada de servicio.

Copia fiel del Original
Folio 158
19 MAR 2018
27

CAPITULO VII

COMISION DE SERVICIOS

Artículo 81º. La comisión de servicios consiste en el desplazamiento programado o imprevisto que realiza el servidor civil hacia lugares distintos a su lugar habitual de trabajo donde debe desarrollar funciones y/o labores estrictamente indispensables y relacionadas a las actividades propias del Gobierno Regional, debiendo tener carácter eventual o transitorio.

Artículo 82º. La comisión de servicios al exterior del país se rige de acuerdo a las normas establecidas para tal efecto.

Artículo 83º. La comisión de servicios es autorizada por el jefe inmediato del servidor. El servidor registra su hora de salida y hora de retorno en el sistema de control de asistencia cuando la comisión se efectúa durante la jornada laboral.

Artículo 84º. 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 85º. Cuando la comisión de servicios es por el periodo de uno o más días, el jefe inmediato del servidor 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 86º. La comisión de servicio no es licencia, si no obligación laboral que implica al desplazamiento temporal y físico del trabajador para cumplir con un encargo especifico por parte de la superioridad, de acuerdo a las condiciones de trabajo mínimas otorgadas para tal fin.

Copia fiel del Original
00000158
19 MAR 2018

28

CAPITULO VIII

VACACIONES ANUALES

Artículo 87°. El servidor civil permanente (nombrado y contratado 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 (trabajador y Jefe inmediato) hasta por dos (02) periodos, previa autorización escrita del Jefe inmediato, que justificara la necesidad, emitiendo un documento a la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces.

Artículo 88°. El derecho a treinta (30) días de vacaciones se genera después que el directivo público, trabajador nombrado o contratado 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 trabajador y la entidad; de no haber acuerdo, lo determina la entidad.

Artículo 89°. Las vacaciones se inician el primer día del mes programado, Pueden ser aplazadas excepcionalmente solo por necesidad del servicio institucional, con la conformidad del jefe inmediato, debiendo reiniciarse el goce de vacaciones al término de las labores por las cuales fueron suspendidas lo que genero su aplazamiento.

Artículo 90°. 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.

Artículo 91°. Todo trabajador antes de hacer uso de sus vacaciones está obligado a entregar el cargo a su jefe inmediato 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 trabajador no haya gozado algún periodo vacacional anterior, y que necesite gozarlo, debe contar con la conformidad de su Jefe Inmediato, quien según la necesidad del servicio aceptara o denegara. Si el trabajador se ausenta sin la conformidad del Jefe Inmediato, se considera como inasistencia injustificada, constituyendo falta que es objeto de sanción tipificada según normatividad vigente.
Cuando el servidor civil se encuentra haciendo uso físico de sus vacaciones y sufriera de enfermedad grave y/o fallecimiento de familiar directo estas se suspenderían siempre y cuando se proceda a la justificación con la documentación correspondiente (Certificado de Incapacidad Temporal – ESSALUD y Certificado Médico del especialista tratante y su respectivo recibo por honorarios y recetas medicas – Acta de defunción en caso de fallecimiento), dentro de las 48 horas de su reincorporación.

Artículo 92°. Si el servidor civil cesa en el cargo o concluya el vínculo laboral, se le aplicarán los descuentos correspondientes, si hubiera gozado de permisos y/o licencias por asuntos particulares.

Copia fiel del Original
000158 19 MA

27

CAPITULO IX

FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR

Artículo 93º. Son atribuciones del Gobierno Regional, a través sus autoridades competentes, las siguientes:

a) Dictar las directivas internas para mejorar el desarrollo de las funciones de los servidores 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 servidores civiles para y durante el cumplimiento de la jornada laboral.
d) Determinar la capacidad o aptitud de cada servidor nombrado o contratado para ocupar un puesto de trabajo, así como apreciar sus méritos y decidir su promoción.
e) Establecer o modificar las funciones de los puestos de trabajo y las responsabilidades que deriven de su desempeño, con previo conocimiento del servidor que deba ocuparlo.
f) Determinar el puesto que desempeñara el servidor civil conforme a las necesidades del servicio.
g) Determinar los niveles de puesto de cada servidor civil.
h) Evaluar el desempeño en forma periódica de los trabajadores 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 servidor civil de acuerdo con las necesidades operativas institucionales.
j) Aprobar los desplazamientos de personal tales como: designación, rotación, encargo, destaque y/o cualquier otra acción de movimiento de personal, a fin de 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 Nª 29783 de seguridad y Salud en el Trabajo, y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo Nº 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 trabajador, 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.

Copia fiel del Original
03000158
19 MAR 20

30

Artículo 94°. El Gobierno Regional, a través de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, 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 trabajadores nombrados y contratados 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 servidores.
d) Proporcionar al servidor 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 servidores 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 servidores 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 servidor 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.

Copia fiel del Original
0000158 19 MAR

OBLIGACIONES, DERECHOS, PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES DE LOS SERVIDORES CIVILES

Artículo 95°. Son Obligaciones de los servidores civiles:

Los servidores civiles tendrán en cuenta las obligaciones siguientes:

a) Cumplir leal y diligentemente los deberes y funciones que impone el servicio público.
b) Privilegiar los intereses del Estado sobre los intereses propios o de particulares.
c) 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.
d) 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.
e) No emitir opiniones ni brindar declaraciones en nombre de la entidad, salvo autorización expresa del superior jerárquico competente o cuando ello corresponda por la naturaleza del puesto.
f) Informar a la autoridad superior o denunciar ante la autoridad correspondiente los actos delictivos, faltas disciplinarias o irregularidades que conozca.
g) Actuar con imparcialidad y neutralidad política.
h) 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 propio servidor civil, su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
i) 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. En el caso del nivel nacional de gobierno, esta prohibición se extiende a los procedimientos administrativos tramitados ante todas las entidades pertenecientes a su sector.
j) Guardar secreto o reserva de la información calificada como tal por las normas sobre la materia, aun cuando ya no formen parte del Servicio Civil.
k) Mejorar continuamente sus competencias y mantener la iniciativa en sus labores.
l) Someterse a las evaluaciones que se efectúen en el marco de la presente Ley.
m) El servidor civil al ingresar a la sede institucional, deberá dirigirse y entrar a su oficina.
n) Las demás que señale la presente Ley, sus normas reglamentarias y demás normas que regulan el Servicio Civil, en cuanto fueran aplicables.

Artículo 96°. Son Obligaciones de los servidores civiles:

Las obligaciones establecidas en el artículo 39° de la Ley y las obligaciones que se describen en los literales siguientes:

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.

Copia fiel del Original
000158
119 M
32

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 el resto de servidores. No adoptar ningún tipo de represalia o ejercer coacción contra otros servidores civiles o los administrados.
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 jornada de servicio.
f) Actuar con transparencia y responsabilidad, en virtud de lo cual, el servidor público debe de brindar y facilitar información fi dedigna, 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 Institución.
h) Cumplir con las disposiciones reglamentarias de seguridad y salud en el trabajo.
i) Conservar y mantener la documentación correspondiente a 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 servicios que brindan, han accedido a información privilegiada o relevante, o cuya opinión haya sido determinante en la toma de decisiones, están obligados a guardar secreto o reserva respecto 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 Institución.
m) Respetar los derechos de los administrados establecidos en el artículo 55° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su Modificatoria.
n) Capacitar a otros servidores civiles en la Institución donde presta servicios, cuando esta se lo solicite.
o) Las demás establecidas en el presente Reglamento Interno del Servicio Civil de la Institución.

Artículo 97°. Son Derechos individuales de los servidores civiles:

El servidor civil tiene los derechos individuales siguientes:
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. Mediante decreto supremo el Poder Ejecutivo puede establecer que hasta quince (15) días de dicho período se ejecuten de forma general. El no goce del beneficio

en el año siguiente en 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 beneficiario debe reembolsar el costo del asesoramiento y de la defensa especializada.
m) No son de aplicación al servidor civil las normas que establezcan derechos en favor del personal sujeto a otro régimen o carrera.
n) Otros establecidos por ley.

Artículo 98°. Son prohibiciones de los servidores civiles:

Adicionalmente a las obligaciones establecidas en el artículo 39° de la Ley, el servidor civil está sujeto a las siguientes prohibiciones:

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 cumplimento 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 Reglamento Interno del Servicio Civil en el marco de lo establecido en la Ley N° 30057.

Copia fiel del Original

35

CAPITULO XI

DEL FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONIA LABORAL

Artículo 100º. El Gobierno Regional y sus servidores 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 a sus trabajadores en los campos de la educación, cultura, salud y la recreación.

Artículo 101º. El Gobierno Regional conceptúa las relaciones de trabajo como una obra común de integración, responsabilidad, cooperación y participación de todos sus trabajadores, destinada a la obtención de las metas institucionales y la satisfacción de las necesidades y bienestar del personal.

Artículo 102º. 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 103º. El Gobierno Regional desarrolla el acercamiento entre los servidores, fomentando y apoyando las actividades sociales, culturales, deportivas y/o recreativas, de acuerdo al Plan Bienestar Social, elaborado por la Oficina de Recursos Humanos, bajo responsabilidad, los primeros quince días del primer mes de cada ejercicio.

Artículo 104º. Los servidores 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 105º. Las relaciones laborales en el Gobierno Regional y sus dependencias, se rigen por los siguientes principios:

a. El reconocimiento que el servidor 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.

Copia fiel del Origina
0000158
19 MAR 2

36

CAPITULO XII

DISPOSICIONES SOBRE LA ENTREGA DE COMPENSACIONES NO ECONÓMICAS

Artículo 106°. El Gobierno Regional, a través de la Oficina de Recursos Humanos, podrá efectuar reconocimientos una vez por año, mediante documento resolutivo a los servidores civiles que demuestren puntualidad y responsabilidad; así como reconocer acciones excepcionales o de calidad 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.

Copia fiel 158 19 MAR

37

CAPÍTULO XIII

FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

Artículo 107°. Faltas de carácter disciplinario

Las faltas de carácter disciplinario a ser aplicadas en la ejecución del presente Reglamento, están referidas a las prohibiciones establecidas en el Reglamento de la Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado con Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y son las siguientes:

Son faltas de carácter disciplinario que, según su gravedad, pueden ser sancionadas con suspensión temporal o con destitución, previo procedimiento administrativo disciplinario, las indicadas en los literales que se describen a continuación:

a) El incumplimiento de las normas establecidas en la Ley del Servicio Civil y su reglamento.
b) La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores.
c) El incurrir en acto de violencia, grave indisciplina o faltamiento de palabra en agravio de su superior del personal jerárquico y de los compañeros de labor.
d) La negligencia en el desempeño de las funciones.
e) El impedir el funcionamiento del servicio público.
f) La utilización o disposición de los bienes de la entidad pública en beneficio propio o de terceros.
g) La concurrencia al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
h) El abuso de autoridad, la prevaricación o el uso de la función con fines de lucro.
i) El causar deliberadamente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad de la entidad o en posesión de ésta.
j) Las ausencias injustificadas por más de tres (3) días consecutivos o por más de cinco (5) días no consecutivos en un período de treinta (30) días calendario, o más de quince (15) días no consecutivos en un período de ciento ochenta días (180) calendario.
k) El hostigamiento sexual cometido por quien ejerza autoridad sobre el servidor civil, así como el cometido por un servidor civil, cualquiera sea la ubicación de la víctima del hostigamiento en la estructura jerárquica de la entidad pública.
l) Realizar actividades de proselitismo político durante la jornada de trabajo, o a través del uso de sus funciones o de recursos de la entidad pública.
m) Discriminación por razón de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión o condición económica.
n) El incumplimiento injustificado del horario y la jornada de trabajo.
o) La afectación del principio de mérito en el acceso y la progresión en el servicio civil.
p) Actuar o influir en otros servidores para obtener un beneficio propio o beneficio para terceros.
q) La doble percepción de compensaciones económicas, salvo los casos de dietas y función docente.

Copia fiel del Origin
0000158 09 MAR 2

r) Las demás que señale la ley.

Artículo 108º. De conformidad con el artículo 85°, literal a) de la Ley, también son faltas disciplinarias las siguientes:

a) Usar indebidamente las licencias cuyo otorgamiento por parte de la Institución es obligatorio conforme a las normas de la materia. No están comprendidas las licencias concedidas por razones personales.
b) Incurrir en actos que atenten contra la libertad sindical conforme Artículo 51° del Reglamento de la Ley del Servicio Civil.
c) Incurrir en actos de nepotismo conforme a lo previsto en la Ley y el Reglamento de la Ley del Servicio Civil.
d) Agredir verbal y/o físicamente al ciudadano usuario de los servicios a cargo de la Institución.
e) Acosar moral o sexualmente.
f) Usar la función con fines de lucro personal, constituyéndose en agravante el cobro por los servicios gratuitos que brinde el Estado a poblaciones vulnerables.
g) No observar el deber de guardar confidencialidad en la información conforme al artículo 156 k) del Reglamento de la Ley del Servicio Civil.
h) Impedir el acceso al centro de trabajo del servidor civil que decida no ejercer su derecho a la huelga.
i) Incurrir en actos de negligencia en el manejo y mantenimiento de equipos y tecnología que impliquen la afectación de los servicios que brinda la Institución.
j) Las demás que señale la ley.

Artículo 109º. La condena penal consentida privativa de la libertada por delito doloso, lleva a la destitución automática. En caso de condena condicional, los órganos instructor, sancionador y el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, evaluarán si el servidor puede seguir prestando servicios, siempre y cuando el delito no esté relacionado con las funciones asignadas ni afecte a la Administración Pública.

Artículo 110º. El servidor destituido no podrá reingresar al servicio público por un plazo de (5) cinco años calendario, una vez que la sanción de destitución quede firme o se haya agotado la vía administrativa.

Artículo 111º. La falta por omisión consiste en la ausencia de una acción que el servidor o ex servidor civil tenía obligación de realizar y que estaba en condiciones de hacerlo.

Artículo 112º. Constituye falta disciplinaria la inobservancia por parte de algún de los ex servidores civiles de la restricciones previstas en el artículo 241º de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su Modificatoria establecida por Decreto Legislativo N° 1272, Decreto Legislativo que Modifica la Ley N° 27444.

Artículo 113º. También constituyen faltas para efectos de la responsabilidad administrativa disciplinaria aquellas previstas en los artículos 11.3, 12.3, 14.3, 36.2, 38.2, 48 numerales 4 y 7, 49, 55.15, 91.2, 143.1, 143.2 146, 153.4 174.1, 182.4, 188.4, 233.3 y 239 de la Ley N° 27444, Ley

Copia fiel del Origi
158
19 MAR

37

del Procedimiento Administrativo General y su Modificatoria establecida por Decreto Legislativo N° 1272; asimismo, las previstas en la Ley N° 27815, las cuales se procesan conforme a las reglas procedimentales del presente reglamento.

Artículo 114°. Los servidores son responsables civil, penal y administrativamente por el cumplimiento de las normas legales administrativas en el ejercicio del servicio público sin perjuicio disciplinario por las faltas que cometan.

Artículo 115°. Faltas Administrativas según Ley N° 27444, Ley General de Procedimientos Administrativos y su Modificatoria.
Las autoridades y personal al servicio de las entidades, independientemente de su régimen laboral contractual, incurren en falta administrativa en el trámite de los procedimientos administrativos con amonestación, suspensión, cese o destitución atendiendo a la gravedad de la falta, la reincidencia, el daño causado y la intencionalidad con que hayan actuado, en caso de:

a) Negarse a recibir injustificadamente solicitudes, recursos, declaraciones, informaciones o expedir constancia sobre ellas.
b) No entregar, dentro del término legal, los documentos recibidos a la autoridad que debe decidir u opinar sobre ellos.
c) Demorar injustificadamente la remisión de datos, actuado o expedientes solicitados para resolver un procedimiento o la producción de un acto procesal sujeto a plazo determinado dentro del procedimiento administrativo.
d) Resolver sin motivación alguna, todo asunto sometido a su competencia.
e) Ejecutar un acto que no se encuentre expedito para ello.
f) No comunicar dentro del término legal la causal de abstención en la cual se encuentre incurso.
g) Dilatar el cumplimiento de mandato superior y administrativo o contradecir sus decisiones.
h) Intimidar de alguna manera a quien desee planear queja administrativa o contradecir sus decisiones.
i) Incurrir en ilegalidad manifiesta.
j) Difundir de cualquier modo o permitir el acceso a la información confidencial a que se refiere el numeral 160.1) de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su Modificatoria.

Artículo 116°. El servidor que se considere afectado por una sanción podrá interponer los recursos impugnativos establecidos en el Reglamento de la Ley del Servicio Civil.

Artículo 117°. Las sanciones por faltas disciplinarias pueden ser:

a). Amonestación verbal.
b). Amonestación escrita.
c). Suspensión, sin goce de compensaciones desde un día hasta doce meses, previo procedimiento administrativo disciplinario.
d). Destitución.

Copia fiel del Origina
00000158
19 MAR

Artículo 118º. Los grados de sanción correspondiente a la magnitud de las faltas según su menor y mayor gravedad, sin embargo su aplicación no será necesariamente correlativa ni automática, debiendo contemplarse en cada caso, no solo la naturaleza de la infracción sino también los antecedentes del servidor, constituyendo la reincidencia seria agravante.
Los descuentos por tardanza e inasistencias no tienen naturaleza disciplinaria, por lo que no eximen la aplicación de la debida sanción.

Copia fiel del Origin
02000158 19 MAR

41

CAPITULO XIV

DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

Artículo 119°. Se rige por lo instituido en Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento de Ley del Servicio Civil y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil".

Artículo 120°.. La autoridad del procedimiento administrativo disciplinario de primera instancia inicia el procedimiento de oficio o a pedido de una denuncia, debiendo comunicar al servidor por escrito las presuntas faltas y otorgarle un plazo de cinco (05) días hábiles para presentar el descargo y las pruebas que crea conveniente para su defensa. Para tal efecto, el servidor civil tiene derecho a conocer los documentos y antecedentes que den lugar al procedimiento. Vencido el plazo sin la presentación de los descargos, el proceso queda listo para ser resuelto.

Artículo 121°. Son autoridades del procedimiento administrativo disciplinario:
El jefe inmediato del presunto infractor, El jefe de Recursos Humanos o quien haga sus veces, El Titular de la Entidad y El Tribunal del Servicio Civil.

Artículo 122°. El servidor civil procesado previo al pronunciamiento de primera instancia y luego de presentado sus descargos, puede ejercer su derecho de defensa a través de un informe oral, efectuado personalmente o por medio de un abogado, para lo cual se señala la fecha y hora única. Durante el tiempo que dure el procedimiento administrativo disciplinario el servidor civil procesado, según la falta cometida, puede ser separado de su función y puesto a disposición de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces. Mientras se resuelve su situación, el servidor civil tiene derecho al goce de sus remuneraciones, estando impedido de hacer uso de sus vacaciones, licencia por motivos particulares mayores a cinco (05) días o presentar renuncia.

Artículo 123°. La autoridad del procedimiento administrativo disciplinario de primera instancia realiza las investigaciones del caso, solicita los informes respectivos; examina las pruebas que se presenten e impone las sanciones que sean de aplicación.

Entre el inicio del procedimiento administrativo disciplinario y la notificación de la comunicación que impone sanción o determina el archivamiento del procedimiento, no puede transcurrir un plazo mayor a un (01) año calendario.

Copia fiel del Original
158 19 MAR

CAPITULO XV

BIENESTAR, CAPACTIACIÓN, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 124°. El Gobierno Regional, a través de la Oficina de Recursos Humanos, fomenta y apoya la participación de sus servidores civiles en los casos que requieren de orientación para el trámite de prestaciones económicas o problemas de índole personal, promoviendo actividades social, culturales, deportivas, de esparcimiento y recreación, de los servidores civiles y de sus familiares directos con el fin de procurar la formación y consolidación de un clima de identificación institucional.

Artículo 125°. La Oficina de Recursos Humanos fomenta de manera permanente exámenes médicos periódicos e integrales con diversas instituciones del Estado, con la finalidad de prevenir enfermedades y promocionar salud a favor de los servidores civiles.

Artículo 126°. El Gobierno Regional, podrá contar con una Entidad Prestadora de Salud (EPS) para la atención médica en favor de los servidores civiles y sus derechohabientes.

Artículo 127°. El Gobierno Regional, 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 discriminación real o supuestamente VIH-positivas, según lo dispuesto en la Resolución Ministerial Nº 376-2008-TR.

Artículo 128°. El Gobierno Regional, mantendrá un equipo humano altamente calificado, en permanente proceso de aprendizaje, por ello promueve la capacitación y especialización de sus servidores 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 129°. 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 130°. El Gobierno Regional, 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 131°. Todos los servidores civiles deberán cumplir las disposiciones de seguridad y salud en el trabajo conforme a lo establecido en la normativa de la materia.

Copia fiel del Original
00003158
19 MAI

43

Artículo 132°. El 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 servidores civiles previniendo, controlando y reduciendo accidentes, incidentes, enfermedades profesionales u ocupacionales.

Artículo 133°. Todo accidente de trabajo, por más leve que parezca deberá ser comunicado a la Oficina de Recursos Humanos.

Artículo 134°. Para los casos de accidentes producidos durante las horas de labor, el Gobierno Regional Tumbes, dispondrá el inmediato traslado del servidor civil a un Centro Asistencial de EsSalud o afiliado a la Entidad Prestadora de Salud (EPS) de corresponder.

Artículo 135°. Los servidores civiles están obligados a concurrir a las charlas y prácticas de seguridad y salud en el trabajo que el Gobierno Regional Tumbes, con la finalidad de afrontar situaciones de emergencia.

Artículo 136°. El Gobierno Regional, mantendrá botiquines debidamente equipados con medicamentos y materiales tópicos que satisfagan las exigencias de primeros auxilios.

Copia fiel del Original
0000158 19 MA

44

CAPITULO XVI
ENTREGA DE PUESTO

Artículo 137°. La Entrega de Puesto es el acto a través del cual el servidor civil, cualquiera sea su nivel jerárquico y condición de trabajo, hace entrega a su jefe inmediato 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 servidor civil presentará la Declaración Jurada de Ingresos, Bines y Rentas, conforme a la normativa vigente.

Artículo 138°. La Entrega Recepción de Puesto, se realiza en los supuestos siguientes:

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 139°. En los casos de vacaciones y licencias iguales o mayores a siete (07) días y menores de treinta (30) días, el servidor civil, hará entrega de los documentos pendientes de atención al jefe inmediato a la persona que se designe para la oportunidad, a través de un Acta de Entrega.

Artículo 140°. En el caso que fuerza mayor (incapacidad temporal, permanente, entre otros) no fue posible que el servidor civil participe en la entrega de puesto, el jefe inmediato designará al servidor civil que conjuntamente con el representante de la Oficina de Logística y Control Patrimonial realicen el respectivo inventario.

Artículo 141°. 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.

Artículo 142°. 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.

Copia fiel del Original
C 000158
19 MAR

45

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

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 143°. El servidor 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.
Acciones en caso de incumplimiento:

a) En el caso que el servidor civil no cumple con efectuar la entrega del puesto formalmente, el jefe inmediato designará a un responsable para que en coordinación con el represéntate 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 jefe inmediato deberá convocar la presencia del Juez 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 144°. El proceso de verificación del Acta de Entrega-Recepción de Puesto, es de responsabilidad del jefe inmediato, quien en el caso de constatar bienes faltantes de los bienes patrimoniales, informará a la Oficina Regional de Administración, a efecto de establecer las responsabilidades y/o recuperación de los mismos.

Artículo 145°. 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 146°. La Entrega-Recepción de Puesto que efectúen las autoridades políticas se formalizará mediante el acta según el Anexo N° 09.

Artículo 147°. Se inicia el trámite de entrega de puesto cuando se comunique al servidor 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.

Copia fiel del Original
000158 19 MAI

CAPITULO XVII

PREVENCIÓN Y SANCION DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 148°. 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 trabajadores cumpliendo con las obligaciones señaladas en la referida Ley.

Artículo 149°. 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 150°. 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 151°. 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 victima 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 victima sexual.
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.

0300158 19 MAR
Copia fiel del Original
47

Artículo 152°. Son elementos constitutivos del Hostigamiento Sexual:

a. El sometimiento a los actos de hostigamiento sexual es condición a través del cual la victima 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 153°. El procedimiento de investigación y sanción de hostigamiento sexual se rige por las disposiciones siguientes:

a. Una vez que recibe la queja la Oficina de Recursos Humanos correrá traslado al hostigador/a en un plazo de tres (3) días hábiles para que en el plazo de cinco (5) días hábiles presente por escrito sus descargos.

b. Tiempo de duración de la investigación. La Oficina de Recursos Humanos contará con un plazo de diez (10) días hábiles para realizar las investigaciones que considere necesarias, a fin de determinar la existencia o no del acto de hostigamiento sexual. Este plazo podrá ser amplio si la actuación probatoria lo requiere. La evaluación será realizada siguiendo los criterios de razonabilidad o discrecionalidad.

c. Para resolver la queja planteada las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario, contarán con un plazo máximo de veinte (20) días hábiles improrrogables, bajo responsabilidad.

d. Sanciones aplicables: En caso se determine fundada la queja del acto de hostigamiento sexual de hostigador, las sanciones aplicables dependerán de la gravedad, conforme a lo establecido en el procedimiento administrativo disciplinario, de conformidad a legislación vigente.

Artículo 154°. En caso la queja sea declarada infundada, la persona a quien se le imputaron los hechos falsos o no probados se encuentra facultada para interponer las acciones judiciales pertinentes en contra del servidor civil que presenta la queja por supuesto hostigamiento sexual. Adicionalmente, la Oficina de Recursos Humanos, podrá imponer las sanciones correspondientes por falsa queja.

Artículo 155°. El plazo para presentar la queja es de treinta (30) días calendario, contados a partir del día siguiente de producido el último acto de hostigamiento.

Artículo 156°. La denuncia por hostigamiento sexual, así como todos sus efectos investigatorios y de sanción administrativa sin restricción alguna tiene carácter de reservado y confidencial.

00002158 19 MAR
Copia fiel del Original
47

CAPITULO XVIII

VIGILANCIA Y SEGURIDAD

Artículo 157°. 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 servidor civil está obligado a cumplir estas medidas debiendo prestar la debida colaboración y respeto al personal al cargo de la vigilancia y seguridad.

Artículo 158°. Retiro de bienes
Ningún objeto o bien que no sea de propiedad del servidor civil puede ser retirado de las instalaciones del Gobierno Regional Tumbes, sin orden de salida debidamente autorizada.

Artículo 159°. El servidor civil se encuentra autorizado a recibir visitas en las oficinas del Gobierno Regional Tumbes, siendo responsable de dar la autorización de ingreso al visitante, debiendo verificar que éste porte en lugar visible el carnet que le autoriza el ingreso a determinado piso. En ningún caso podrán ingresar los visitantes que no cuenten con la respectiva autorización. Asimismo, el servidor civil que autoriza la visita 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.

Copia fiel del Original
0000158
19 MAI

CAPITULO XIX
TERMINO DEL SERVICIO CIVIL

Artículo 160º. La relación laboral termina con la conclusión del vínculo que une a la Institución con el servidor 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 funcionarios 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 servidor en los casos de desaprobación.
j. No superar el periodo de prueba.
k. Extinción de la entidad por mandato normativo expreso.
l. Por decisión discrecional, en el caso de los servidores civiles de confianza y funcionarios públicos de libre nombramiento y remoción.
m. Cese por causa relativa a la incapacidad física o mental sobreviniente del servidor 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 servidor, alcanzar la edad de setenta (70) años.

Artículo 161º. Los servidores que renuncien deberán hacerlo por escrito, con una anticipación de treinta (30) días calendarios, dirigida al jefe inmediato, debiendo indicar la fecha de término de la conclusión del vínculo. El servidor 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 servidor 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.

0000158 Copia fiel del Orig
19 MA
57

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 servidor civil de carrera que labora bajo el ámbito del Gobierno Regional Tumbes, sea cual fuera su condición laboral: (cuyos derechos se regulan en la normativa de los regímenes laborales que correspondan).

TERCERO.- El Gobierno Regional, se reserva el derecho de dictar disposiciones que contemplen, amplíen y/o adecuen el presente Reglamento, 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 servidor, así como las disposiciones aplicables del régimen laboral general o especial según corresponda.

CUARTO.- La Oficina de Recursos Humanos deberá tener un registro domiciliario actualizado de los servidores 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 servidor.

QUINTO.- El personal de vigilancia está obligado bajo responsabilidad a realizar las acciones siguientes:

a. Ejercer el control de entrada y salidas del personal y/o personas particulares, así como de las tarjetas y/o papeletas de salida, registrando las incidencias y/u ocurrencias del día en un Cuaderno Registro, el mismo que será legalizado notarialmente. En dicho registro deberá anotarse el DNI y nombres de los 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.

SEXTO.- 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,

02006158 19 MAR
Copia fiel del Original
52

incluido feriados). Los servidores tienen derecho a descanso semanal, luego de acumular seis días de trabajo efectivo de lunes a domingo.

SÉPTIMO.- 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.

OCTAVO.- Todos los servidores 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.

NOVENO.- 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 ante los servidores de la Institución.

DÉCIMO.- Los jefes de las diferentes 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 dichas inobservancias.

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 al que se haya delegado la facultad y notificándose asimismo a cada servidor, 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 dependencias 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.

Gobierno Regional
DE TUMBES

00000158 19 MAR

Copia fiel del Original

53

ANEXO Nº 01

MODELO DE SOLICITUD POR ENFERMEDAD

Solicita: _____

SEÑOR: _____
(Cargo de autoridad a quien se dirige)

_____
(Nombre y Apellidos del solicitante)

Identificado con DNI. Nº _____, condición: _____

_____, con domicilio en _____ Nº

____, 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 Nº 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: _____, sírvase acceder a mi solicitud, por ser un derecho que me asiste.

Tumbes. _____ de _____ del _____

Adjunto

Firma del Solicitante: _____

Copia fiel del Original 158 19

ANEXO Nº 02

MODELO DE SOLICITUD DE PERMISO POR LACTANCIA

Solicita: _____

SEÑOR: _____
(Cargo de autoridad a quien se dirige)

_____
(Nombre y Apellidos del solicitante)

Identificado con DNI. Nº _____, condición _____, con domicilio en _____ Nº _____, 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. Nº 005-90-PCM y Art. 10° de la Ley Nº 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 _____, pido se sirva acceder lo solicitado por ser un derecho que me asiste.

Tumbes. ____ de _____ del _____

Firma del Solicitante: _____

00006158 19 MAR 2

Copia fiel del Original 55

ANEXO Nº 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 solicitante)

Identificado con DNI. Nº _____, condición: _____,

con domicilio en _____ Nº_____, de esta ciudad. Ante Ud. me presento y expongo:

Que, _____; por lo que al amparo del Artículo 118º del
(Fundamentación de motivo)
Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, aprobado por D.S. N°

Nº 005-90-PCM, solicito _____(....) días de licencia a cuenta de mi
(Indicar días)
periodo vacacional del Año Fiscal _____ para tal efecto acompaño la documentación sustentatoria correspondiente.

Por lo expuesto:

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

Tumbes. ____ de _____ del _____

Adjunto.

Firma del Solicitante: _____

Gobierno Regional
DE TUMBES

00006158 19 MAI

Copia fiel del Original

ANEXO N° 04

MODELO DE SOLICITUD DE PERMISO POR DOCENCIA O ESTUDIOS UNIVERSITARIOS

Solicita: _____

SEÑOR: _____
(Cargo de autoridad a quien se dirige)

_____
(Nombre y Apellidos del solicitante)

Identificado con DNI. Nº _____, condición: _____,
con domicilio en _____ Nº____, 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 107º del D.S. Nº 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: _____ sírvase disponer se me conceda el permiso por docencia (estudios) que solicito, por ser de justicia.

Tumbes. ____ de _____ del _____

Vº Bº Jefe Intermedio

Firma del Solicitante: _____

00000158 19 M

Copia fiel del Original 57

ANEXO Nº 05

MODELO DE SOLICITUD DE LICENCIA POR ASUNTOS PARTICULARES

Solicita: _____

SEÑOR: _____
(Cargo de autoridad a quien se dirige)

_____
(Nombre y Apellidos del solicitante)

Identificado con DNI. Nº _____, condición: _____, con domicilio en _____ Nº____, de esta ciudad. Ante Ud. me presento y expongo:

Que, _____ por lo que al amparo del Artículo Nº 115° del

(Fundamentación de motivo)

Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, aprobado por D.S. Nº 005-90-PCM, solicito _____ (....) días de licencia por asuntos particulares, para cuyo efecto acompaño la documentación sustentatoria correspondiente.

Por lo expuesto:

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

Tumbes. ____ de _____ del _____

Vº Bº Jefe Intermedio

Firma del Solicitante: _____

Gobierno Regional
DE TUMBES

00006158 19 MAR

Copia fiel del Original 58

ANEXO N° 06

ACCION DE PERSONAL

MEMORANDO Nº -20...../GOB.REG.TUMBES-.....

AL :

DEL :

FECHA :

NOMBRES Y APELLIDOS: .....

CONDICION ..... TARJETA Nº .....

MOTIVO:

PERMISO POR ENFERMEDAD	( )	COMISION DE SERVICIO	( )
PERMISO ASUNTOS PERSONALES	( )	CAPACITACON	( )
PERMISO ASUNTOS PARTICULARES	( )	ONOMÁSTICO	( )
OTROS	( )		

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

DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN

CERTIFICADO MEDICO Nº .....

OTROS: .....

OBSERVACIONES:

.....

.....

INTERESADO

JEFE INMEDIATO

Gobierno Regional
DE TUMBES

0000158 19 MA

59.

ANEXO Nº 07

Hora Salida: .....

Hora Entrada: .....

PAPELETA DE AUTORIZACIÓN DE SALIDA

DIA	MES	AÑO

Salida: Retorno ( ) Sin Retorno ( )

PELLIDOS Y NOMBRES: _____

_____

MOTIVO

( ) ENFERMEDAD ( ) MOTIVOS PERSONALES ( ) MOTIVOS PARTICULARES

( ) GRAVIDEZ ( ) FUNCION EDIL ( ) CAPACITAC. OFICIALIZADA

( ) CITAC.JUD.MIL.POL. ( ) COMISION DE SERVICIO ( ) FUNCION CONSEJO REG.

FUNDAMENTACION

_____

_____

JEFE INMEDIATO | JEFE DE PERSONAL | FIRMA Y SELLO DEPEND.A VISITAR | TRAB. CONSIGNADO

Hora Entrada: .....

Hora Salida: .....

Gobierno Regional
DE TUMBES

158 19 MAI

ANEXO Nº 08

DOCUMENTO DE COMPROMISO POR CAPACITACION OFICIALIZADA

Conste en el presente documento el compromiso que contrae:..... Cargo....., Nivel de Carrera:.....Trabajador de la entidad: ..... en los términos siguientes:

PRIMERO:
El trabajador ha sido autorizado mediante: ..... por un período comprendido entre el: ..... al: .....

SEGUNDO:
El trabajador 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 trabajador 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 trabajador 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
Trabajador

Firma del Fiador Solidario