



RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL

Nº 288 -2025-GR-PUNO/GR

Puno, 12 SEP. 2025



EL GOBERNADOR REGIONAL DEL GOBIERNO REGIONAL PUNO

Vistos, el expediente Nº RRHH0020250006428 sobre aprobación de la Directiva Nº 05-2025-GR PUNO "Disposiciones para el control de asistencia y permanencia, permisos, licencias y vacaciones de los servidores del Gobierno Regional Puno"; y

CONSIDERANDO:

Que, la Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Modernización, remite a la Gerencia General Regional, la Directiva "Disposiciones para el control de asistencia y permanencia, permisos, licencias y vacaciones de los servidores del Gobierno Regional Puno";

Que, la Oficina de Recursos Humanos, señala que en fecha 02 de setiembre del 2025, se aprobó en sesión ordinaria de Directorio Regional, la actualización del Reglamento de Control y Permanencia de los funcionarios y servidores del Gobierno Regional de Puno, aprobado mediante Resolución Administrativa Regional Nº 106-2004-ORA-GR PUNO y modificatorias;

Que, la Sub Gerencia de Modernización Institucional, precisa que la Directiva "Disposiciones para el control de asistencia y permanencia, permisos, licencias y vacaciones de los servidores del Gobierno Regional Puno", se ha formulado considerando el marco normativo aplicable, incluyendo tanto las disposiciones constitucionales, como legales, así como la jurisprudencia vinculante del Tribunal Constitucional; que esta adecuación busca garantizar el respeto a los derechos fundamentales de los trabajadores, así como el cumplimiento del principio de legalidad y del principio de jerarquía normativa que rige en el ordenamiento jurídico peruano; que, la implementación de esta Directiva, garantiza la protección de los derechos laborales fundamentales de los servidores públicos, asegurando el cumplimiento de la jornada máxima legal y la correcta gestión de permisos y licencias, lo que contribuye a fortalecer la eficiencia, transparencia y orden en la administración del recurso humanos en todas las dependencias del pliego regional;

Que, la Oficina Regional de Asesoría Jurídica, se pronuncia en el sentido que es pertinente continuar con el trámite de aprobación de la Directiva "Disposiciones para el control de asistencia y permanencia, permisos, licencias y vacaciones de los servidores del Gobierno Regional Puno";

Estando al Informe Nº 002204-2025-GRP/RRHH, Informe Nº 000194-2025-GRP/SGMI, Informe Nº 002241-2025-GRP/RRHH, Informe Nº 000195-2025-GRP/SGMI, Informe Nº 001209-2025-GRP/GRPPM, Informe Legal Nº 000497-2025-GRP/ORAJ;

En el marco de las funciones y atribuciones conferidas por la Constitución Política del Perú, Ley Nº 27783, Ley Nº 27867 y sus modificatorias;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva Nº 05-2025-GR PUNO "DISPOSICIONES PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA, PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES DE LOS SERVIDORES DEL GOBIERNO REGIONAL PUNO", que en ocho (8) rubros y siete (7) folios, forma parte de la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- Dejar sin efecto el Reglamento de Control y Asistencia de los funcionarios y servidores del Gobierno Regional Puno, aprobado por Resolución Administrativa Regional Nº 106-2004-ORA-GR PUNO, así como las resoluciones que se opongan a la presente resolución.

ARTICULO TERCERO.- Encargar a la Oficina de Recursos Humanos, poner la presente resolución, en conocimiento de las dependencias del Gobierno Regional Puno.

REGISTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

RICHARD HANCCO SONCCO
GOBERNADOR REGIONAL





DIRECTIVA N.º 05 -2025-GR PUNO

DISPOSICIONES PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA, PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES DE LOS SERVIDORES DEL GOBIERNO REGIONAL PUNO

I. FINALIDAD:

Establecer las disposiciones normativas que regulan el control de asistencia y permanencia, así como la tramitación de permisos, licencias y descanso vacacional de los servidores públicos del Gobierno Regional Puno, con el propósito de garantizar la correcta aplicación de la normatividad vigente en materia de recursos humanos.

II. OBJETIVO:

Garantizar el adecuado control y gestión de la asistencia, permanencia, permisos, licencias y vacaciones de los servidores públicos del Gobierno Regional Puno, contribuyendo a la eficiencia administrativa, la transparencia y el cumplimiento estricto de las disposiciones legales vigentes.

III. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Estado.
- Ley N.º 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- Ley N.º 27409, Ley que Otorga Licencia Laboral por Adopción.
- Ley N.º 30012, Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave.
- Ley N.º 30807, Ley que modifica la Ley 29409, ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- Decreto Legislativo N.º 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Legislativo N.º 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Decreto Legislativo N.º 1023, Ley de Creación de la Autoridad Nacional del Servicio Civil.
- Reglamento del Decreto Legislativo N.º 276, aprobado por Decreto Supremo N.º 005-90-PCM.
- Reglamento del Decreto Legislativo N.º 1057, aprobado por Decreto Supremo N.º 075-2008-PCM.
- Reglamento de la Ley N.º 26790, aprobado por Decreto Supremo 009-97-SA.
- Manual Normativo de Personal N.º 003-93-DNP «Permisos y Licencias», aprobado por Resolución Directoral N.º 001-93-INAP/DNP.
- Directiva Regional N.º 01-2024-GR PUNO "Lineamientos y Disposiciones para comunicaciones escritas o digitales en el Gobierno Regional Puno", aprobado con Resolución Ejecutiva Regional N.º 030-2024-GR PUNO/GR.





GOBIERNO
REGIONAL PUNO

OFICINA REGIONAL DE
ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE RECURSOS
HUMANOS

IV. ALCANCE:

Las disposiciones del presente reglamento son aplicables a los servidores sujetos al régimen laboral establecido por el Decreto Legislativo N.º 276 y el Decreto Legislativo N.º 1057, que prestan servicios en la Sede del Gobierno Regional, las Direcciones Regionales Sectoriales, y demás órganos dependientes del Gobierno Regional de Puno.

V. RESPONSABILIDAD:

La Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, junto con los jefes inmediatos, son responsables de la implementación, control y cumplimiento de la presente directiva. Asimismo, todos los funcionarios, directivos y servidores públicos del Gobierno Regional Puno tienen la obligación de cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas.

VI. DISPOSICIONES GENERALES:

6.1. Jornada y horario de trabajo

La jornada de servicio es de ocho (08) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales como máximo, según corresponda, y de acuerdo con las necesidades y naturaleza del servicio iniciando a las 08:00 horas y culminando a las 16:00 horas; y, el período destinado al refrigerio comprende desde las 13:00 hasta las 14:00 horas.

6.2. Registro y control de asistencia

El registro de asistencia se efectuará exclusivamente mediante relojes biométricos. En aquellas dependencias donde este sistema no se encuentre implementado, se utilizarán partes diarios de asistencia, los cuales deberán estar refrendados por el jefe inmediato y por la Oficina de Recursos Humanos, o quien haga sus veces.

Están exceptuados del registro de asistencia el Gobernador Regional, el Vicegobernador, el Gerente General Regional y el personal de confianza, en razón de la naturaleza estratégica de las funciones que desempeñan.

6.3. De las tardanzas e inasistencias

Se considera tardanza, el registro de ingreso al centro de labores luego de transcurrido el tiempo para el inicio de la jornada de servicio. El horario establecido tendrá una tolerancia de diez (10) minutos en todos los casos. Los minutos de tolerancia se acumularán durante el mes hasta 50 minutos.

El servidor que ingrese a su sede de trabajo después de once a quince (11 a 15) minutos, se asigna un descuento de tres (03) horas del haber total diario. El registro de la tardanza en tal caso no será acumulativo.





Las tardanzas durante el horario de trabajo, serán descontadas después de la hora establecida, debiendo aplicarse el descuento cuando tengan más de cincuenta (50) minutos acumulados en el mes de acuerdo a la escala siguiente:

- 51 a 70 minutos, 03 horas del haber total, 01 tardanza.
- 71 a 100 minutos, 06 horas del haber total, 02 tardanzas.
- 101 a más minutos, 12 horas del haber total, 03 tardanzas.

Los descuentos por tardanzas e inasistencias, no tienen naturaleza disciplinaria, por lo que no eximen de la aplicación del régimen disciplinario dispuesto en el artículo 90° del D.S. N° 040-2014 Reglamento de la Ley N° 30057.

6.4. Inasistencias

Se considera inasistencia justificada la no concurrencia al centro de trabajo, siempre que exista autorización previa del jefe inmediato superior, con conocimiento de la Oficina de Recursos Humanos. En caso de no contar con dicha autorización, el servidor deberá comunicar por vía telefónica u otro medio las razones de su ausencia hasta las 10:00 horas del mismo día. Esta disposición aplica en los casos de salud, asuntos particulares o asuntos personales.

Las ausencias injustificadas por más de tres (03) días consecutivos o por más de cinco (05) 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 (180) días calendario, las faltas de carácter disciplinario según su gravedad pueden ser sancionadas con suspensión temporal o con destitución previo procesos administrativo, conforme lo dispuesto al régimen disciplinario o procedimiento sancionador del D.S. N° 040-2014-PCM y Reglamento de la Ley N° 30057.

Se considera inasistencia injustificada:

- a) La no concurrencia al centro de trabajo sin causa justificada.
- b) El abandono del centro de trabajo dentro del horario laboral
- c) Cuando el trabajador que solicitó permiso por motivos de salud no presente, dentro de los tres (03) días hábiles de reincorporarse al centro de trabajo, el Certificado Médico expedido por EsSalud, médico particular o médico de la institución.
- d) La presentación al centro de trabajo en estado etílico, que evidencie condiciones inadecuadas para el desempeño de sus funciones.

Los descuentos por tardanzas e inasistencias injustificadas constituyen ingreso al Fondo de Asistencia y Estímulo CAFAE de la entidad.

Los descuentos por licencias sin goce de remuneraciones, sanciones disciplinarias y paralización de labores, se revierten al Tesoro Público.





6.5. De las licencias

La licencia es la autorización otorgada al servidor para no asistir al centro de trabajo por uno o más días. El uso de licencia se inicia a petición de parte y está condicionada a la conformidad institucional. La licencia se solicita mediante documento sustentatorio y debe estar debidamente justificada a partir de los diez (10) días.

Las licencias se otorgan por:

A. Licencia con goce de remuneraciones.

- Por enfermedad.
- Por maternidad.
- Por paternidad.
- Por adopción.
- Por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos y hermanos.
- Por capacitación oficializada.
- Citación Expresa, Judicial, Militar y Policial.
- Por Función Edil.
- Función regional.

B. Licencia sin goce de remuneraciones.

- Por motivos particulares.
- Por capacitación no oficializada.

C. Licencia a cuenta del periodo vacacional

- Por matrimonio.
- Por enfermedad grave del conyugue, padres o hijos.

6.6. Permisos

El permiso es la autorización para ausentarse por horas del centro de trabajo, el uso del permiso se usa a petición de parte y a la autorización del jefe inmediato y validación por la Oficina de Recursos Humanos, el permiso se formaliza mediante la papeleta de permiso de salida electrónica vía sistema MARI.

VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS:

7.1. Licencias con goce de remuneraciones

7.1.1. Licencia por enfermedad

La licencia por enfermedad o accidente se otorga conforme a lo dispuesto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social, su Reglamento y modificatorias. El goce de la licencia se genera automáticamente durante los primeros cinco (05) días de descanso médico; a partir del sexto día, se formaliza mediante acto administrativo, el cual puede retrotraerse al inicio de la incapacidad.



GOBIERNO
REGIONAL PUNO

OFICINA REGIONAL DE
ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE RECURSOS
HUMANOS

a) En caso de atenciones particulares, hasta tres (3) días hábiles posteriores a la expedición del Certificado Medio Particular

a.1. Correspondientes a los veinte (20) primeros días acumulados durante el año

Para la justificación de la licencia se requiere la presentación del Certificado Médico Particular (CMP) expedido por el profesional tratante, el cual debe consignar los nombres y apellidos del paciente, diagnóstico, código CIE-10, inicio y fin del descanso médico, fecha de emisión, firma y sello del médico tratante con número de colegiatura; así como la copia de la receta médica con la fecha de atención.

a.2. A partir del día veintiuno (21)

Además de los documentos mencionados anteriormente, debe adjuntarse lo siguiente: resultados de exámenes auxiliares de ayuda al diagnóstico (ecografías, radiografías, resonancia, etc.), copia de la boleta de pago o liquidación de gastos por la atención recibida, epicrisis en caso de internamiento y reporte operatorio en caso de haber sido sometido a una intervención quirúrgica.

b) En caso de establecimientos de ESSALUD

Presentar el CITT de ESSALUD dentro de los tres días hábiles posteriores a su emisión; los descansos médicos mayores a 20 días al año son subsidiados por ESSALUD si se cumplen los requisitos. La ORH evalúa la documentación y brinda orientación de ser necesario; sin embargo, si la entrega excede el plazo, la inasistencia solo será justificada, aplicándose el descuento correspondiente.

En casos especiales si la enfermedad fuera tuberculosis o neoplasia maligna (cáncer) no recuperable, debidamente diagnosticada el servidor tendrá derecho a licencia hasta por 02 años con doce (12) íntegros de sus remuneraciones.

- **Licencia por enfermedad grave, enfermedad terminal o accidente grave de cónyuge, conviviente declarado, padres o hijos, conforme a la normativa vigente**

El servidor civil puede solicitar hasta 7 días de licencia para asistir a un familiar directo en estado grave, terminal o por accidente, ampliables hasta 30 días con cargo a vacaciones. De forma excepcional, se otorga hasta un año de licencia con goce de haber si un hijo menor de 18 años es diagnosticado con cáncer. La solicitud debe presentarse con certificado médico y documentos de vínculo familiar.

7.1.2. Licencia por maternidad, conforme a la normativa vigente

Se otorga a la servidora gestante un total de 98 días de descanso por maternidad, distribuidos en 49 días antes de la fecha probable de parto y 49 días posteriores al nacimiento.

La trabajadora debe presentar el CITT por maternidad o un certificado médico con FPP, el informe ecográfico del último trimestre y, de ser el caso, el certificado de nacimiento si el parto ocurre antes del descanso.



Descanso vacacional posterior al descanso por maternidad

Para que el descanso vacacional pendiente se inicie inmediatamente después del postnatal, la servidora comunica a la ORH con al menos 15 días calendario de anticipación, a fin de realizar el registro y control de asistencia.

7.1.3.Licencia por paternidad

El servidor civil tiene derecho a 10 días de descanso por alumbramiento de su cónyuge o conviviente, 20 días en caso de nacimiento prematuro o partos múltiples, y 30 días si el recién nacido presenta enfermedad congénita terminal, discapacidad severa o la madre sufre complicaciones graves, debiendo sustentarse con certificado o informe médico conforme a la Ley N° 29409 modificada por la Ley N° 30807 y su Reglamento.

7.1.4.Licencia por adopción

El servidor que adopta tiene derecho a 30 días de licencia desde la resolución de colocación familiar, debiendo solicitarla en un plazo no menor de 15 días tras la entrega del menor; de lo contrario, pierde el beneficio. Al finalizar la licencia, puede iniciar sus vacaciones pendientes, siempre que las solicite con 15 días de anticipación conforme a la Ley N° 27409.

7.1.5.Licencia por fallecimiento del cónyuge, concubina, padres, hijos o hermanos.

Ante el fallecimiento de cónyuge, concubina, padres, hijos o hermanos, los servidores del D.L. 276 y Ley 30057 tienen 5 días hábiles de licencia (ampliables a 3 si es en otro lugar), y los del D.L. 1057, 3 días (ampliables a 3 en distinta provincia). La licencia inicia al día hábil siguiente o desde el deceso si se solicita, debiendo informarse de inmediato al jefe inmediato, quien comunica a la ORH.

7.1.6.Licencia por asistencia médica o terapia de rehabilitación de personas con discapacidad conforme a la normativa vigente

El servidor puede solicitar hasta 56 horas al año para la atención médica o terapias de familiares con discapacidad, presentando su solicitud con 7 días de anticipación y regularizando al reincorporarse con la constancia de atención. Si no se cumple este requisito, la licencia queda sin efecto y se descuenta el tiempo.

7.1.7.Licencia por citación expresa de autoridad judicial, administrativa, militar o policial

El servidor puede solicitar licencia para asistir a citaciones judiciales, administrativas, militares o policiales en lugar distinto a su centro laboral, por el tiempo que dure el trámite. Adjuntando la citación, y este debe remitirla a la ORH.





7.1.8. Licencia por capacitación

El servidor puede solicitar licencia para participar en capacitaciones presenciales que ocupen toda la jornada laboral o se realicen en una provincia, departamento o país distinto, conforme a Ley.

7.1.9. Licencia por función edil

El servidor elegido como Regidor tiene derecho a una licencia de hasta 20 horas semanales, previa presentación de la credencial del Jurado Nacional de Elecciones.

7.1.10. Función Regional

Los Consejeros Regionales tienen derecho a una licencia laboral con goce de haber de hasta 80 horas mensuales para cumplir sus funciones, así como a no ser trasladados ni reasignados sin su consentimiento mientras dure su cargo.

7.2. De las vacaciones anuales

Las vacaciones anuales son un derecho irrenunciable de 30 días consecutivos luego de cumplir 12 meses laborados, contabilizándose permisos y licencias a cuenta del período.

En el Gobierno Regional Puno, el rol de vacaciones debe aprobarse en noviembre para el año siguiente vía resolución, considerando licencias y sanciones.

El inicio del descanso se acuerda entre servidor y la entidad según necesidad institucional, pero si el servidor no presenta su programación, Recursos Humanos lo asignará. Pueden acumularse hasta dos periodos mediante convenio, usando el primero antes de iniciar el siguiente, iniciándose siempre el 1 o 16 de cada mes.

En caso de cese, corresponde una compensación vacacional equivalente a una remuneración mensual por ciclo cumplido o proporcional si no se completó, la cual se otorga a los familiares directos en caso de fallecimiento (cónyuge, hijos, padres o hermanos).

VIII. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA:

La implementación de la presente directiva se efectuará de manera progresiva en las Direcciones Regionales Sectoriales, y demás órganos dependientes del Gobierno Regional de Puno, conforme al siguiente cronograma:

ÓRGANOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE PUNO	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN
Sede Central	15/09/2025
Programa de Apoyo al Desarrollo Rural Andino	15/09/2025
Programa Regional de Riego y Drenaje	15/09/2025
Gerencia Regional de Desarrollo Agrario	01/10/2025
Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	01/10/2025
Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo	01/10/2025



GOBIERNO
REGIONAL PUNO

OFICINA REGIONAL DE
ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE RECURSOS
HUMANOS

Dirección Regional de la Producción	01/10/2025
Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo	01/10/2025
Dirección Regional de Energía y Minas	01/10/2025
Dirección Regional de Vivienda y Saneamiento	01/10/2025
Archivo Regional de Puno	01/10/2025
Dirección Regional de Educación y Unidades Ejecutoras	02/01/2026
Dirección Regional de Salud y Unidades Ejecutoras	02/01/2026

