

# **Resolución de Secretaría** **General N° 326-2017-** **MINEDU**

**Artículo 2.-** Aprobar la Norma Técnica denominada “Normas para el registro y control de asistencia y su aplicación en la Planilla Única de Pagos de los profesores y auxiliares de educación, en el marco de la Ley de la Reforma Magisterial y su Reglamento”, la misma que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

# De la Jornada y Horario de Trabajo

- En el marco de lo establecido en la Ley y su reglamento, la jornada de trabajo son la horas de labores establecidas para un profesor o auxiliar de educación, según el cargo que ejerce y el área de desempeño laboral dentro de la Carrera Publica Magisterial, cuando corresponda.
- La jornada de trabajo semanal – mensual del profesor nombrado es la establecida en el artículo 65 de la Ley, concordante con los artículos 139 al 144 del Reglamento y con la implementación progresiva a que se refiere la Décima Octava Disposición Complementaria, Transitoria y Final de la Ley; la que se caracteriza entre otros, por:



- En el área de gestión pedagógica la jornada de trabajo se cumple en función a horas pedagógicas (45 minutos).
- En las áreas de gestión institucional, de formación docente y en la de innovación e investigación, la jornada de trabajo se cumple en función a horas cronológicas (60 minutos).
- La jornada de trabajo semanal – mensual del profesor contratado es la señalada en el artículo 1 del Decreto Supremo N° 226-2015-EF, modificado por los Decretos Supremos N° 159-2016-EF y N ° 191-2017-EF, establecida según el nivel, ciclo, modalidad y forma educativa, la que se cumple en función a horas pedagógicas (45 minutos).
- La jornada de trabajo semanal – mensual del auxiliar de educación es la establecida en el artículo 223 del reglamento, la que se cumple en función a horas cronológicas (60 minutos).

- La jornada de trabajo se realiza de lunes a viernes, con excepción de los CEBA, II.EE., pertenecientes a EIB, los CETPROS u otros, donde por la naturaleza del servicio el horario es flexible; o cuando así se amerite por razones debidamente justificadas; de acuerdo a los lineamientos establecidos por el MINEDU y autorizados por Resolución Ministerial.
- El horario de trabajo de un profesor o auxiliar de educación es la distribución diaria que se efectúa a su jornada de trabajo, que comprende una hora de ingreso y una hora de salida. El horario de trabajo se debe establecer en el Reglamento Interno de cada centro de trabajo y debe garantizar el cumplimiento de trabajo de cada servidor.
- Los profesores y auxiliares de educación deben permanecer en su centro de trabajo durante el horario de trabajo, salvo las instituciones justificadas contempladas en la normativa vigente.



# De las Tardanzas e Inasistencias

- La tardanza es el ingreso de los profesores y auxiliares de educación a su centro de trabajo después de la hora establecida en su horario de trabajo, independientemente del (los) minuto(s) que sean.
- **La inasistencia de un profesor o auxiliar de educación es:**
- La no concurrencia al centro de trabajo.
- No desempeñar funciones habiendo concurrido al centro de trabajo.
- Retirarse antes de la hora de salida sin justificación alguna.
- No registrar el ingreso y/o salida sin justificación.

# Respecto de las licencias

- Es el derecho del profesor para no asistir al centro de trabajo por uno o más días. Se formaliza mediante resolución administrativa por la Instancia de Gestión Educativa Descentralizada. Su tramitación se inicia en su centro laboral y culmina en la instancia superior correspondiente. Puede ser con goce o sin goce de remuneraciones, **la sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de la licencia.**
- **Licencias con goce de remuneraciones:**
- Por incapacidad temporal.
- Por maternidad.
- Por Adopción.
- Por Paternidad.
- Por fallecimiento de padres, cónyuge e hijos.



- Por siniestros.
- Por Estudios de posgrado, especialización o perfeccionamiento.
- Por capacitación organizada por el MINEDU o los Gobiernos Regionales.
- Por asumir representación oficial del Estado Peruano.
- Por citación expresa, judicial, militar o policial.
- Por representación sindical.
- Por desempeño de Consejero Regional o Regidor Municipal.
- **Licencias sin goce de remuneraciones:**
- Por asuntos particulares
- Por estudios de posgrado, especialización y capacitación en el país o el extranjero relacionado con su nivel educativo profesional, sin el auspicio o propuesta del MINEDU o del Gobierno Regional hasta por dos (02) años.

- Por desempeño de funciones públicas por elección o cargos públicos rentados, o por asumir cargos políticos o de confianza. Su vigencia es mientras permanezca en el cargo asumido.
- Por enfermedad grave de los padres, cónyuge, conviviente reconocido judicialmente o hijos hasta por seis (06) meses. Se adjuntará el diagnóstico médico que acredite el estado de salud del familiar.
- **Por** asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad.

## **Respecto de permisos**

- El permiso es la autorización del jefe inmediato, previa solicitud de parte del profesor, para ausentarse por horas del centro laboral durante la jornada laboral. Se concede por los mismos motivos que las licencias así como otras normas específicas y se formaliza con la papeleta de permiso.



- **Permiso con goce de remuneraciones:**

- Por enfermedad.
- Por maternidad.

---

- Por lactancia.
- Por capacitación oficializada.
- Por citación expresa de la autoridad judicial, militar o policial.
- Por onomástico.
- Por el día del Maestro.
- Para ejercer docencia Superior o Universitaria.
- Por representación sindical.

- **Permiso sin goce de remuneraciones:**

- Se concede al profesor para que atienda asuntos particulares debidamente sustentados, los mismos que son acumulados mensualmente y expresados en horas.

- 
- Por motivos particulares.

- Por capacitación no oficializada.

- Por enfermedad grave de padres, cónyuge, conviviente o hijos.

- Los profesores y auxiliares de educación deben solicitar sus permisos con antelación, salvo excepciones de caso fortuito y fuerza mayor, en cuyos casos se debe comunicar del hecho dentro de las 24 horas contadas desde la hora de ingreso del día en que ocurrió la inasistencia: **de no realizar dicha comunicación, se considera la inasistencia como injustificada.**



# Disposiciones Específicas

- DEL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA.

- El registro de asistencia es la acción por la cual el profesor y el auxiliar de educación deja constancia de la hora de ingreso y salida de su centro de trabajo, siendo su responsabilidad registrar personal y obligatoriamente la hora real de ingreso y salida en el sistema de control de asistencia que se implemente para tal finalidad. Es obligatorio el registro de asistencia.
- Los profesores y auxiliares de educación, al registrar su asistencia y durante la permanencia en su centro de trabajo, deben actuar de acuerdo a los principios de respeto, probidad y veracidad, establecidos en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- El control de asistencia es el proceso mediante el cual se verifica la asistencia, puntualidad y permanencia de los profesores y auxiliares de adecuación en el centro de trabajo, de acuerdo con su jornada de trabajo y horario establecido.

- Los directores de la IE son responsables de implementar, oficializar y comunicar a los profesores y auxiliares de educación, mediante un documento interno, el sistema de control de asistencia implementado, pudiendo ser: relojes marcadores, lector de código de barras, dispositivos de control biométrico, partes-registros de asistencia manuales u otros; para lo cual deben asegurar que la hora que registre el sistema de control adoptado, corresponda a la hora actual y oficial del país. Igual responsabilidad le corresponde a los titulares, o a quienes deleguen, en las demás instancias de gestión de educativa descentralizada.
- Una vez al mes y dentro de las 24 horas posteriores a la omisión de registro de ingreso o salida, el profesor y auxiliar de educación puede justificar y comunicar de manera documentada, ante el responsable de control de asistencia, su asistencia y permanencia en su centro de trabajo; con lo cual la referida inasistencia se considera justificada.



## Reporte y consolidado de asistencia mensual.

- Al director de la IE le corresponde remitir mensualmente a la UGEL el reporte de asistencia de los profesores y auxiliares de educación dentro de los tres (3) primeros días hábiles del mes inmediato próximo, a fin de aplicar los descuentos correspondientes por las inasistencias injustificadas, tardanzas y permisos sin goce de remuneraciones, en la planilla única de pagos; debiendo considerarse para tal fin el Anexo N° 03(Formato 01: Reporte de Asistencia Detallado), Anexo N° 04(Formato 02: Reporte Consolidado de Inasistencia, Tardanzas y Permisos sin goce de remuneraciones). La inasistencia por motivo de huelga o paralización debe registrarse de manera diferenciada en el referido Anexo N° 04, en la columna habilitada para tal fin.
- Además de la copia simple de los registros de asistencia del personal; requeridos en el O.M. N° 013-2019-GRL-DREL-UGELAA-RR.HH./C.P./13.03.19.

- La remisión de reporte señalado en le párrafo precedente es obligatorio aun cuando no se registren en le mes incidencias por inasistencias, tardanzas, permisos sin goce de remuneraciones o huelga.
- De estar cumpliendo un Plan de recuperación de horas del año escolar, el director de la IE debe registrar en los Anexos N° 03 y N° 04 la inasistencia, tardanza y permisos producidas en las horas y días considerandos en el citado Plan.
- Para el caso de las II.EE. Unidocentes, los Anexos N° 03 y N° 04 deben contar, además, con el visto bueno del representante de la APAFA en le CONEI o del Especialista en Educación de la UGEL del nivel correspondiente.
- El incumplimiento de lo señalado en los numerales precedentes acarrea responsabilidad administrativa.













DRE/UGEL: LORETO- ALTO AMAZONAS  
I.E: 155 "LUCIA MESIA TORRES"  
NIVEL/ Modalidad Educativa: INICIAL - EBR

I.E.P.I. N° 155 "LUCÍA MESIA TORRES"

ANEXO 03  
FORMATO 01: REPORTE DE ASISTENCIA DETALLADO  
PERIODO(mes/año):  
Turno:

MAÑANA

JULIO

2019



N°	DNI	Apellido y Nombres	Cargo	condicion	Jor Lab	DIAS CALENDARIO																														
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
						L	M	MI	J	V	S	D	L	M	MI	J	V	S	D	L	M	MI	J	V	S	D	L	M	MI	J	V	S	D	L	M	MI
01	41960355	PAREDES MANGIA, FRESIA	DIRECTORA	DESIGNADA	40 Horas	A	A	A	A	A																										
02	052614053	GALVEZ CHAVEZ, LAURA YSABEL	DOCENTE	NOMBRADO	30 Horas	A	A	A	A	A																										
03	05388069	REÁTEGUI PINCHI, CELINDA	DOCENTE	NOMBRADO	30Horas	A	A	A	A	A																										
04	05597606	SILVA OLIVEIRA, NILDA LICET	DOCENTE	NOMBRADO	30 Horas	A	A	A	A	A																										
05	26700838	VALERA URTEAGA, DALILA MARIZA	DOCENTE	NOMBRADO	30Horas	A	A	A	A	A																										
06	43723766	DEL ÁGUILA VÁSQUEZ, KAEN JULISSA	DOCENTE	CONTRATADO	30 Horas	A	A	A	A	A																										
07	41747793	HIDALGO BARDALEZ, HEIDY LIDIA	DOCENTE	CONTRATADO	30 Horas	A	A	A	A	A																										
08	46111306	VASQUEZ FLORES, SONIA LIZ	AUXILIAR	CONTRATADO	30 Horas	A	A	A	A	A																										
09	27049739	HEREDIA ESCALANTE, AGAPITO ARTIDORO	AUXILIAR	CONTRATADO	30 Horas	A	A	A	A	A																										
10	47657485	ARTEAGA RENGIFO LILLIAM ELDA	AUXILIAR	CONTRATADO	30 Horas	A	A	A	A	A																										
11	80361043	DIAZ PANDURO NOBIA	AUXILIAR	CONTRATADO	30 Horas	A	A	A	A	A																										
12	41864676	DEL AGUILA SALAS CINTHYA	AUXILIAR	CONTRATADO	30 Horas	A	A	A	A	A																										
13	05614020	SILVA DAVILA ELIZABETH	GUARDIAN	NOMBRADO	40 Horas	A	A	A	A	A																										
14	05597088	ROJAS CAMPOS JORGE AUGUSTO	PERS. SERVICIO	CONTRATADO	40 Horas	A	A	A	A	A																										

Director

YURIMAGUAS, 02 DE AGOSTO DEL 2019

LEYENDA

A	Día laborado
I	Inasistencia injustificado
J	Inasistencia justificada (licencia, permiso, vacaciones)
b	Licencia sin goce de remuneraciones
P	permiso sin goce de remuneraciones
T	Tardanza
O	Onomastico
RV	Renuncia Voluntaria
FFP	Feriado Fiestas Patrias
LXL	Licencia por Luto
H	Huelga o paro









NORMAS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA Y SU APLICACIÓN EN LA PLANILLA UNICA DE PAGOS DE LOS PROFESORES Y AUXILIARES DE EDUCACION EN EL MARCO DE LA LEY DE FORMA MAGISTERIAL Y SUS REGLAMENTO

ANEXO 04

FORMATO 02: REPORTE CONSOLIDADO DE INASISTENCIA, TARDANZA Y PERMISOS SIN GOCE DE RENUMERACIONES

DRE/UGEL: \_\_\_\_\_ ALTO AMAZONAS

PERIODO (mes/año): \_\_\_\_\_ JULIO

I.E.: \_\_\_\_\_ "ANA LIMBANIA SALINAS SANTA MARIA DE ESCUDERO"

Turno: \_\_\_\_\_ MAÑANA Y TARDE

NIVEL/ Modalidad Educativa: \_\_\_\_\_ EBR

Nº	DNI	Apellidos y Nombres	Cargo	Condicion	Jor Lab.	Inasistencia	Tardanza		Permiso SG		Huelga/Paro		Observaciones
							Dias	Horas (*)	Minutos (*)	Horas (*)	Minutos (*)	Dias	
1	40884487	PATRICIA CORAL PANDURO	DIRECTORA	DESIGNADA	40	0	0	0	0	0	0	0	
2	40050691	NELLY ROSANA RUIZ TAPULLIM	COORDINADORA	NOMBRADA	40	0	0	0	0	0	0	0	
3	05388418	ELVA ROSA GARCIA IBERICO	DOCENTE	NOMBRADA	30	0	0	0	0	0	0	0	
4	05617998	MARIA LUJSA DEL CASTILLO LOZANO	DOCENTE	NOMBRADA	30	0	0	0	0	0	0	0	
5	41519681	GELY ZUTA PINEDO	DOCENTE	NOMBRADA	30	0	0	0	0	0	0	0	
6	05581745	SONIA RODRIGUEZ DE CELIZ	DOCENTE	NOMBRADA	30	0	0	0	0	0	0	0	
7	46213148	ANGELA PINEDO SAAVEDRA	DOCENTE	CONTRATADA	30	0	0	0	0	0	0	0	
8	05630537	PATRICIA GARCIA FACHIN	DOCENTE	CONTRATADA	30	0	0	0	0	0	0	0	
9	05631915	LUCY CABALLERO POZO	DOCENTE	CONTRATADA	30	0	0	0	0	0	0	0	
10	00832441	ALICIA DELGADO TUESTA	DOCENTE	CONTRATADA	30	0	0	0	0	0	0	0	
11	05587915	ROSA ESTHER CACERES CONCHA	DOCENTE	CONTRATADA	30	0	0	0	0	0	0	0	
12	05613985	FLOR DE MARIA VERA PANDURO	AUXILIAR DE EDU.	NOMBRADA	30	0	0	0	0	0	0	0	
13	05592428	ELIA ASPAJO DE TAMBOR	AUXILIAR DE EDU.	NOMBRADA	30	0	0	0	0	0	0	0	
14	05583095	JOBITA ESTHER TORRES CHUJUTALLI	AUXILIAR DE EDU.	CONTRATADA	30	0	0	0	0	0	0	0	
15	70582643	EDITH INGA LOMAS	AUXILIAR DE EDU.	CONTRATADA	30	0	0	0	0	0	0	0	
16	48031675	ROSA ANGELICA CELIS ASPAJO	AUXILIAR DE EDU.	CONTRATADA	30	0	0	0	0	0	0	0	
17	70655509	NATALY ROJAS DEL AGUILA	AUXILIAR DE EDU.	CONTRATADA	30	0	0	0	0	0	0	0	
18	09987307	MARIELA GUEVARA MARIN	AUXILIAR DE EDU.	CONTRATADA	30	0	0	0	0	0	0	0	
19	47614245	MIRIAN CECILIA ORTEGA FACHIN	PERS.DE SER.	CONTRATADA	40	0	0	0	0	0	0	0	
20	43539823	LUCILA GABRIELA SANCHEZ FLORES	PERS.DE SER.	CONTRATADA	40	0	0	0	0	0	0	0	
21	05581290	PABLO ROJAS GONZALES	PERS.DE SER.	NOMBRADO	40	0	0	0	0	0	0	0	
22		DINO SIFUENTES RUIZ	PERS.DE SER.	CONTRATADA	40	0	0	0	0	0	0	0	

(\*) Hora y minuto cronológico





---

MUCHAS GRACIAS