



0250

Resolución Directoral N° - 2026

Huanca Sancos, 25 MAR 2026

Vistos, las normativas del sector, el Memorando N° 0178-2026-GRA/DREA-UGELHCOS-DIR, y el Informe N° 020-2026-GRA/DREA-UGELHS-RH., registrado con el Expediente N° 0156-2026 con (12) folios adjuntos. **Proyecto N° 0252 - 2026**;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 79 de la Ley N° 28044 - Ley General de Educación, dispone que el Ministerio de Educación es el órgano del Gobierno Nacional que tiene por finalidad definir, dirigir y articular la política de educación, cultura, recreación y deporte, en concordancia con la política general del Estado;

Que, de acuerdo con el literal h) del artículo 80 de la precitada Ley, el Ministerio de Educación tiene como función definir las políticas sectoriales de personal, en concordancia a la Ley N° 31224 - Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Educación;

Que, el artículo 163 del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU, establece que la Dirección General de Gestión Descentralizada, es el órgano responsable de promover una gestión descentralizada orientada a la prestación de servicios educativos de calidad a través de la articulación y fortalecimiento de las relaciones con los diferentes niveles de gobierno, la mejora continua del desempeño de las Direcciones Regionales de Educación, o las que hagan sus veces, y las Unidades de Gestión Educativa Local; y el fortalecimiento de las capacidades del personal de estas instancia;

Que, con la Resolución de Secretaría General N° 121-2018-MINEDU. Se aprobó el "Instructivo para la elaboración y aprobación de la Planilla Única de Pagos de los profesores y auxiliares de educación, en el marco de la Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento" y modifican Norma Técnica;

Que, con la Resolución Directoral Regional Sectorial N° 474-2017-GRA/GOB-GG-GRDS-DREA-DR., se aprobó el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal de la Dirección Regional de Educación Ayacucho y, de las Unidades de Gestión Educativa Local del ámbito de la región de Ayacucho. Comprendidos en los regímenes laborales de: D. Leg. N° 276 y el D. Leg. N° 1057;

Que, mediante el Artículo 2.- de la Resolución Secretaria General N° 0326-2017-MINEDU., se aprobó la norma técnica denominada: "Normas para el Registro y Control de Asistencia su aplicación en la Planilla Única de Pagos de los Profesores y Auxiliares de Educación, en el marco de la Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento";

Que, mediante el Artículo 2.- de la Resolución Viceministerial N° 0126-2023-MINEDU., se Aprobó la Norma Técnica denominada "Disposiciones que regulan los Procedimientos de las Situaciones Administrativas y otros aspectos laborales del Auxiliar de educación, en el marco de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial",

Que, la Resolución Viceministerial N° 031-2026-MINEDU., Aprueban la Norma Técnica denominada "Disposiciones para el procedimiento de las licencias, permisos y vacaciones de los profesores en el marco de la Ley de Reforma Magisterial";



///...

Que mediante el Informe N° 020-2026-GRA/DREA-UGELHS-RH., el Responsable de la Oficina de Personal del Área de Administración de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huanca Sancos, solicitó aprobación de la **"Directiva que regula el Control de Asistencia, Permanencia y Desplazamiento del Personal, Directivo, docente, auxiliar de educación y administrativo en las Instituciones Educativas de la Jurisdicción de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huanca Sancos"**, con el objetivo de establecer disposiciones y procedimientos complementarios que regulen en Control de Asistencia, Permanencia, Desplazamiento y valor efectiva de trabajo pedagógico y administrativo de los Directivos, Jerárquicos, Docentes, Auxiliares de Educación y Personal Administrativo de las Instituciones Educativas de Educación Básica Regular de Nivel Inicial, Primaria y Secundaria, comprendidos en los regímenes laborales: Ley N° 29944 – Ley de la Reforma Magisterial, sus modificatorias y reglamentos, Ley N° 30328, Ley N° 30493, Decreto Legislativo N° 276 sus modificaciones y reglamento, Decreto Legislativo N° 1057 y sus reglamentos;

Que, siendo Política de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huanca Sancos, comprensión de la Dirección Regional de Educación y del Gobierno Regional de Ayacucho, garantizar la **Asistencia, Permanencia y Desplazamiento del Personal, Directivo, Jerárquico, Docente, Auxiliar de Educación y Personal Administrativo** de las Instituciones Educativas de Educación Básica Regular de la jurisdicción de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huanca Sancos. En cumplimiento de las normativas descritas;

Estando, con el Informe del responsable de personal, lo dispuesto por el Director de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huanca Sancos, visado por el Responsable de Personal (e), Director de Sistema Administrativo II, el Jefe del Área de Gestión Institucional y el Jefe del Área de Gestión Pedagógica de esta Sede Desconcentrada de Educación; y,

De conformidad a la Ley General de Educación N° 28044, su Reglamento D.S. N° 011-2012-ED, Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, Ley N° 29944 sus modificatorias y reglamentos, Ley N° 30328, Ley N° 30493, Decreto Legislativo N° 276 sus modificaciones y reglamento, Resolución de Secretaría General N° 121-2018-MINEDU, Resolución Secretaría General N° 0326-2017-MINEDU, Resolución Viceministerial N° 0126-2023-MINEDU, Resolución Viceministerial N° 031-2026-MINEDU, Resolución Directoral Regional Sectorial N° 474-2017-GRA/GOB-GG-GRDS-DREA-DR, Ley N° 32513 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026, y las atribuciones conferidas mediante la RDRS. N° 01551-2025-GRA/GG-GRDS-DREA-DIR.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- APROBAR, la **"Directiva que regula el Control de Asistencia, Permanencia y Desplazamiento del Personal, Directivo, docente, auxiliar de educación y administrativo en las Instituciones Educativas de Educación Básica Regular de la Jurisdicción de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huanca Sancos"**, con el objetivo de establecer disposiciones y procedimientos complementarios que regulen en Control de Asistencia, Permanencia, Desplazamiento y labor efectiva de trabajo pedagógico y administrativo de los Directivos, Jerárquicos, Docentes, Auxiliares de Educación y Personal Administrativo de las Instituciones Educativas de Educación Básica Regular de Nivel Inicial, Primaria y Secundaria, que consta de III Títulos, VI Capítulos, 17 Artículos 3 Disposiciones Finales. El mismo que forma parte del fascículo del presente acto Resolutivo.

ARTÍCULO 2º.- TRANSCRIBIR, la presente Resolución Directoral a los Órganos estructurados de esta Sede Desconcentrada del Ministerio de Educación y a las instancias pertinentes, para su conocimiento y demás fines, conforme a Ley.

Regístrese y comuníquese,



Prof. HÉCTOR AUGUSTO FERIA MACIZO
DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL III
Unidad de Gestión Educativa Local Huanca Sancos

HAFM/DPS.III – UGEL – HS.
WPQU/DSA. II – ADM.
VRPM/DGI
WMMQ/Resp. Personal
MPH/Proyectista
Proyecto N° 0252-2026





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

**DIRECTIVA QUE REGULA EL
CONTROL DE ASISTENCIA,
PERMANENCIA Y DESPLAZAMIENTO
DEL PERSONAL DOCENTE Y
ADMINISTRATIVO EN LAS
INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LA
JURISDICCIÓN DE LA UNIDAD DE
GESTION EDUCATIVA LOCAL DE
HUANCA SANCOS
2026**





Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

TITULO I

ASPECTOS GENERALES

Artículo 1º. Finalidad

Establecer normas, procedimientos, plazos para garantizar un adecuado registro de asistencia y permanencia de los directivos, docentes, auxiliares de educación y personal administrativo de las I.E y proporcionar a la Unidad de Recursos Humanos un instrumento que garantice los criterios de control del personal, así como efectuar los descuentos por inasistencia injustificada, tardanzas y permisos sin goce de remuneraciones, en el marco de lo establecido en la Ley N° 29944 y su reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2013-ED, RVM N° 107-2021-MINEDU, D.L 276, D.L 1057



Artículo 2º. Objetivos

Establecer disposiciones y procedimientos complementarios que regulan el control de asistencia, permanencia y labor efectiva de trabajo pedagógico de los directivos, docentes, auxiliares de educación y personal administrativo de las Instituciones Educativas Públicas de Educación Básica, vinculada a la prestación del servicio educativo.



Artículo 3º. Ámbito de Aplicación

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de cumplimiento obligatorio por el personal directivo, docentes, auxiliar de educación y personal administrativo que laboran en las Instituciones Educativas sin considerar el régimen laboral de la jurisdicción de la UGEL Huanca Sancos.

Artículo 4º. Base Legal

- Ley N° 27815, "Ley de Código de Ética de la Función Pública" y su modificatoria la Ley N° 28496.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación y sus modificatorias.
- Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial y sus modificatorias
- Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley General de Educación y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Supremo N° 004-2013-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial, y sus modificatorias.
- Ley N° 30328, Ley que establece medidas en materia educativa y dicta otras disposiciones.



Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

- Ley N° 29849, "Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 27444, "Ley General de Procedimientos Administrativos" y sus modificatorias las Leyes N° 28187 Y 29091 y los Decretos Legislativos N° 1029, 1272, 1295 y 1308.
- Decreto Legislativo N° 276 "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público".
- Resolución Vice Ministerial N° 031-2026-MINEDU disposiciones para el procedimiento de las licencias, permisos y vacaciones de los profesores en el marco de la Ley de Reforma Magisterial.
- Resolución de Secretaria General N° 326-2017 MINEDU –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 Reforma Magisterial y su Reglamento.
- RDRS N° 474-2017-GRA/GOB-GG-GRDS-DREA-DR – Reglamento y Control de Asistencia y permanencia del Personal
- DIRECTIVA N° 014-2016/GOB-GG-GRDS-DRE-OA-APER – Normas que regulan los permisos y licencias por incapacidad temporal para el trabajo y gravidez para el personal de la Jurisdicción de la Dirección Regional de Educación Ayacucho
- DIRECTIVA N° 016-2024-GRA-DREA-DR. "Normas para el cumplimiento de la jornada laboral de los docentes y auxiliares de educación y cumplimiento de las horas lectivas efectivas en los servicios educativos de educación básica.

Artículo 5°. Alcances

- La aplicación de la presente Directiva es para las Instituciones Educativas de la Jurisdicción de la UGEL Huanca Sancos.
- Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio por el personal directivo, docente y administrativo que laboran en las Instituciones Educativas de la jurisdicción de la UGEL Huanca Sancos, nombrados y contratados, sujetos a los regímenes laborales de la Ley N° 29944, Ley de la Reforma Magisterial, Ley N° 30328 "Ley que establece medidas en materia educativo y dicta otras disposiciones", del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.

TITULO II

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 6°

El Control de Asistencia y Permanencia del Personal Directivo, Docente y Administrativo de las Instituciones Educativas de la jurisdicción de la UGEL de Huanca Sancos es el proceso mediante el cual se regula la asistencia, permanencia y desplazamiento en su centro de trabajo, de acuerdo con su jornada laboral y horarios establecidos.



Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

Los únicos sistemas de control de asistencia válidos son: relojes biométricos, relojes marcadores, lector de código de barras o QR y dispositivos de control biométricos instalados en las instituciones educativas. De manera excepcional, se podrá utilizar los cuadernos de control de asistencia, dicho cuaderno deberá estar debidamente legalizado por el juez de paz no letrado, en tanto se gestionen sistemas de control de asistencia válidos, previamente autorizado por la Oficina de Personal de la UGEL Huanca Sancos.

En las Instituciones Educativas que no se usen los sistemas digitales excepcionalmente se utilizará el Libro de Registro de Asistencia, el cual deberá estar legalizado y foliado conforme lo establece el literal b) del artículo 3º del D.S. N° 008-2006-ED. Para el rayado del libro de Registro de Asistencia se utilizará el formato descrito en el Anexo N° 01 de la presente directiva para lo cual el director deberá ubicar en un lugar visible y que tenga acceso para el desplazamiento de todos los trabajadores de la Institución Educativa.

Artículo 7º

Los directores de las Instituciones Educativas de la jurisdicción de la UGEL de Huanca Sancos dispondrán las acciones correspondientes y son responsables de la adecuada aplicación y el debido cumplimiento de las normas contenidas en la presente Directiva.

Artículo 8º

Los Directores de las instituciones educativas bajo responsabilidad administrativa, comunicarán a la Oficina de Personal de la UGEL Huanca Sancos, dentro de los primeros tres (03) días calendario del mes siguiente el reporte de tardanzas, inasistencias, permisos justificados e injustificados, licencias con goce y sin goce del personal docente y administrativo a su cargo, para efectos de la aplicación de las acciones administrativas que corresponda de acuerdo al formato regido por la R.S.G. N° 326-2017-MINEDU.

El reporte será extraído mediante USB del reloj biométrico y deberá remitirse al correo: asistenciaugelhs@gmail.com, consignando el nombre de la Institución Educativa y el mes a remitir.

Artículo 9º

El Director es la máxima autoridad y el representante legal de la Institución Educativa. Es responsable de la gestión institucional, pedagógica y administrativa. Por lo tanto, es el responsable del control de asistencia y permanencia del personal Directivo, Docente y Administrativo, sin excluir la responsabilidad que corresponde al trabajador por el incumplimiento de su jornada laboral y horario de trabajo.

TITULO III DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

CAPITULO I

DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO



Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

Artículo 10°. De la Jornada de Trabajo

El Área de Personal o quien haga sus veces es el responsable de organizar, mantener actualizar el registro de control de asistencia de personal, así como emitir las normas internas necesarias que permiten evaluar y supervisar su cumplimiento, dictando las medidas correctivas pertinentes.

Sobre el cumplimiento de la jornada laboral de los docentes y auxiliares de educación:

- a. En el marco de lo establecido en la Ley y su Reglamento, la **jornada laboral de los docentes** es el número de horas de labores establecidas según el cargo que ejerce y el área del desempeño laboral dentro de la Carrera Pública Magisterial. Por ello, la jornada de trabajo semanal - mensual está establecido en el artículo 65 de la Ley de Reforma Magisterial, concordante con los artículos 139 al 144 del Decreto Supremo N.º 004-2013, que aprueba el Reglamento de la referida Ley. En el área de gestión pedagógica la jornada laboral se cumple en función a horas pedagógicas (45 minutos). En el área de gestión institucional la jornada laboral se cumple en función a horas cronológicas (60 minutos).

La jornada de trabajo se establece según el área de desempeño y el cargo que ejerce el profesor.

Jornada del profesor con aula a cargo o por horas

Educación Básica Regular -EBR

Modalidad / Forma	Nivel/Ciclo	Jornada Laboral
EBR	Inicial	30
	Primaria	30
	Secundaria	30
EBA	Inicial/Intermedio	30
	Avanzado	30
EBE	Primaria	30

Jornada del personal jerárquico

El personal jerárquico de las instituciones educativas tiene asignada una jornada de trabajo de cuarenta (40) horas pedagógicas semanal-mensual, distribuidas en los turnos de funcionamiento de la institución educativa. La jornada se divide en:

Horas lectivas : Doce (12) horas de clase.

Horas no lectivas : Veintiocho (28) horas de trabajo que se cumple con acciones de monitoreo y acompañamiento, asistencia o asesoría individualizada a los docentes, planificación y desarrollo de acciones de trabajo colegiado y acciones administrativas.



Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

Jornada de trabajo del director y subdirector

El director y subdirector de institución educativa tiene asignada una jornada de trabajo de cuarenta (40) horas cronológicas semanal-mensual.

En el caso que tenga carga parcial, su jornada se divide en horas lectivas y horas no lectivas.

- b. **La jornada laboral semanal** - mensual del profesor contratado es la señalada en el artículo 1 del Decreto-^o 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).
- c. La jornada laboral semanal - mensual del auxiliar de educación es la establecida en el artículo 223 del Reglamento de la Ley de reforma Magisterial, modificado por el Decreto Supremo N° 008-2014- MINEDU, en el que se precisa treinta (30) horas cronológicas, en razón de seis (06) horas cronológicas diarias.
- d. La jornada laboral se cumple de lunes a viernes, con excepción de los CEBA que por su naturaleza del servicio el horario es flexible o cuando así se amerite, por razones debidamente justificadas puede presentarse variación de la jornada de trabajo diaria o extenderse a los sábados, domingos o feriados.
- e. El horario de trabajo del personal directivo y administrativo será comunicado a la UGEL bajo responsabilidad funcional del director de la IE el primer día útil del mes de enero de cada año.
- El horario de trabajo de un profesor o auxiliar de educación es la distribución diaria que se efectúa en su jornada de trabajo que comprende la hora de ingreso y la hora de salida. El horario de trabajo debe establecerse en el Reglamento Interno de la institución educativa, el cual debe garantizar el cumplimiento de la jornada laboral de cada servidor público
- f) La jornada de trabajo semanal mensual del personal administrativo es la establecida por el Decreto Legislativo N° 800, que establece horario de atención y jornada diaria en la administración pública.
- g) La jornada de trabajo semanal mensual para el personal contratado bajo el D.L 276 y D.L N° 1057 es de 8 horas cronológicas diarias.
- h) El horario de trabajo y el tiempo de refrigerio se debe establecer en el Reglamento Interno de cada Institución Educativa y debe garantizar el cumplimiento de la jornada de trabajo de cada servidor; el horario de trabajo es la distribución diaria que se efectúa a su jornada de trabajo, que comprende una hora de ingreso y una de salida.



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

- i) El incumplimiento de jornada legal de trabajo origina los descuentos respectivos. Dichos descuentos no tienen naturaleza disciplinaria, lo que no exime de las sanciones disciplinarias correspondientes.

CAPITULO II

DEL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA

Artículo 11°.

- a. El registro de asistencia es la acción por la cual el(la) profesor(a) , auxiliar de educación y personal administrativo deja constancia de la hora de ingreso y salida de su centro de trabajo, siendo su responsabilidad registrar personalmente y obligatoriamente la hora real de ingreso y salida en el sistema de asistencia que se implementa para tal finalidad. Es obligatorio el registro de asistencia.
- b. Los profesores, auxiliares de educación y personal administrativo al registrar su asistencia y durante su permanencia en su centro de trabajo deben actuar de acuerdo con los principios de respeto, probidad y veracidad establecidos en la Ley N.º 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- c. Los directores de las Instituciones Educativas son responsables de implementar, oficializar y asegurar que la hora registrada por el trabajador corresponda a la hora oficial, en función al sistema establecido para tal efecto:
- d. Los docentes, auxiliares de educación y administrativos que no se encuentren identificados en el sistema del reloj biométrico deberán de ser registrados obligatoriamente por el director de la I.E o por el responsable que ha sido designado.
- e. Una vez al mes, dentro de las veinticuatro (24) horas posteriores a la publicación del consolidado de asistencia, el personal docente, auxiliar de educación y administrativo podrá solicitar y justificar, de manera documentada, ante el director de la institución educativa, la omisión del registro de ingreso o salida en su centro de trabajo.
- f. El personal directivo, docente, auxiliar de educación y administrativo que se desplaza fuera de la Institución Educativa en comisión de servicio lo hará con la correspondiente papeleta de salida autorizada por el Director o encargado en caso de ausencia. Si la comisión coincide con el horario de entrada o salida deberá hacer constar en la papeleta dichas horas con el titular de la entidad donde se efectuó la comisión.
Para efectos de salida de personal del centro de trabajo se utilizará el Formato de papeleta de salida/permiso Anexo N° 02 de la presente Directiva.
- g. Los directores, docentes, auxiliares de educación y administrativos que acudan en comisión de servicio para ser atendidos en la UGEL Huanca Sancos en el horario de jornada laboral deberán presentar su papeleta de salida, permiso debidamente firmada y autorizada por el jefe inmediato, ante el servidor de la UGEL Huanca Sancos que lo atiende quien deberá



Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

dejar constancia de la atención (indicando el periodo de tiempo), caso contrario no podrá ser atendido dentro del horario que labora sino en un horario alterno al que cumple en la Institución Educativa.

- h. En caso de instituciones educativas unidocentes que se desplace por comisión de servicio lo hará con la correspondiente papeleta de salida autorizada por el presidente de APAFA, debiendo indicar su compromiso de realizar el Plan de recuperación de clases consensuado y autorizados por los padres de familia.
- i. En caso de fallas del reloj biométrico se procederá a realizar lo siguiente:
- El director y/o quien haga las veces, redactará un informe detallado sobre la situación del reloj biométrico, especificando el tipo de falla que tiene y adjunta las evidencias del caso dentro de las 24 horas de haberse producido la falla.
 - Una vez recepcionado el informe por parte del director de la I.E el responsable de informática evalúa por diferentes medios: por llamada telefónica (celular) soporte remoto y caso contrario se apersonará a la I.E a fin de verificar las fallas del reloj biométrico.
 - De acuerdo al diagnóstico y gravedad del reloj biométrico al responsable de informática de la UGEL Huanca Sancos procede con la actualización del reloj y si fuera necesario con el recojo para su evaluación técnica en la UGEL Huanca Sancos.
 - En caso que se detecte que las fallas del reloj biométrico fueron provocadas y comprobadas técnicamente el director y/o que haga las veces, será el responsable de hacer reparar el equipo biométrico hasta poner en funcionamiento, sin perjuicio de las acciones administrativas que hubiere a lugar.
 - La Oficina de Recursos Humanos de la UGEL Huanca Sancos, previo diagnóstico situacional del reloj biométrico, de la localidad donde se ubica la institución educativa o evaluación de la conectividad, autorizará el uso del cuaderno de control de asistencia como instrumento de control del personal. Dicho cuaderno deberá estar debidamente legalizado por el juez de paz no letrado.
 - En caso de interrupción del fluido eléctrico, se deberá redactar un acta suscrita por un miembro de APAFA o CONEI y un representante de la comunidad, quienes darán fe de la falta de suministro. Dicho reporte deberá ser comunicado a la UGEL.



CAPITULO III

RESPONSABILIDADES

Artículo 12°.

a) Responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos

- Es responsabilidad de la oficina de Recursos Humanos cumplir y velar por el cumplimiento de las disposiciones de la presente Directiva



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

- Administrar el de control de Asistencia.
- Asignar perfiles de usuarios de la aplicación de control de Asistencia (Software).
- Consolidar los archivos de asistencia del personal de las II.EE.
- Contrastar la información del reloj biométrico insitu.

b) Responsabilidad de la Oficina de Informática

- Velar por la adecuada mantención y funcionamiento de los relojes biométricos.
- Mantener el funcionamiento de los relojes biométricos
- Respalidar periódicamente las bases de datos que utiliza la aplicación de control de Asistencia (Software).

c) Responsabilidad del Director de la I.E.

- Enviar mensualmente el consolidado de asistencia por mesa de partes de la UGEL Huanca Sancos adjuntando los anexos 03 y 04 de acuerdo a la Resolución de Secretaria General N° 326-2017 MINEDU –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 Reforma Magisterial y su Reglamento.
- Velar por el cuidado del equipo Reloj Biométrico asignado a la I.E.
- El director asumirá los gastos sobre averías causadas directamente en el reloj biométrico.
- Remitir a la Oficina de Personal de la UGEL el respaldo (backup) extraído del reloj biométrico mediante USB al correo electrónico asistenciAugelhs@gmail.com , consignando en el nombre del archivo la denominación de la institución educativa y el mes correspondiente; asimismo, el asunto del correo deberá contener dichos datos.

CAPITULO IV

DE LAS TARDANZAS E INASISTENCIAS

Artículo 13º

La tardanza es el ingreso de los docentes y auxiliares de educación a su centro de trabajo después de la hora de ingreso establecida en el horario de trabajo, independientemente de los minutos que sea la tardanza. La tolerancia en el horario de trabajo no cuenta con marco legal, la misma que debe ser contemplado en el Reglamento Interno de cada institución educativa y que no debe exceder cinco (05) minutos posteriores a la hora de ingreso.

Para efectos de descuento, la tercera tardanza en el mes de un profesor o auxiliar de educación es considerada como inasistencia injustificada, de acuerdo a lo descrito en el numeral 6.3 de la Resolución de Secretaria General N° 326-2017-MINEDU.

a. Consideraciones de la presente Directiva:

- La jornada de trabajo se realiza de lunes a viernes, con excepción de los CEBA, Instituciones Educativas pertenecientes a EBE, donde por su naturaleza del servicio el horario es flexible o que por razones debidamente justificadas así lo ameriten. Por tanto, después del minuto (01) de ingreso hasta los cinco (05) minutos se considera



Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

TARDANZA. El ingreso a partir del minuto seis (06) en adelante se considera INASISTENCIA.

- La acumulación de las tres (03) primeras tardanzas al mes equivalen a un (01) día de inasistencia. La reincidencia será considerada como inasistencia.
- La Dirección podrá justificar como máximo una (01) tardanza al mes, para lo cual el servidor deberá presentar en el día, al área respectiva su justificación.
- Las tardanzas e inasistencias injustificadas no solo dan lugar a los descuentos respectivos, sino que las mismas constituyen faltas de carácter disciplinario, por lo cual, el Área de Personal o quien haga sus veces comunicará a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios de la falta cometida para que conforme a sus atribuciones efectúe la investigación respectiva.
- La inasistencia al centro de trabajo sin causa justificada.
- Abandonar el centro de trabajo antes de la hora reglamentaria sin justificación alguna.
- El ingreso al centro de trabajo pasando la hora señalada.
- La omisión del marcado de la tarjeta de control de asistencia pasada la hora de retorno de refrigerio sin causa justificada.
- No desempeñar funciones inherentes a su cargo, habiendo concurrido al centro de trabajo



Artículo 14°

El trabajador que por razones de salud se encuentra físicamente impedido de concurrir a sus labores comunicará al director de la IE donde labora, siendo éste, el encargado de comunicar al Área de Personal, las justificaciones serán presentadas por el trabajador el día de su reincorporación, teniendo en cuenta el procedimiento para licencia por salud establecido en la R.V.M 081-2023-MINEDU - que aprueba la Norma Técnica denominada "Disposiciones para el procedimiento de las licencias, permisos y vacaciones de los profesores en el marco de la Ley de Reforma Magisterial".

Artículo 15°

Los trabajadores que por razones de salud se encuentren impedidos de concurrir a su centro de trabajo, están obligados a dar aviso a la Institución Educativa en el término de cuatro (04) horas posteriores a la hora de ingreso del mismo día. Las tardanzas e inasistencias injustificadas no solo dan lugar a los descuentos correspondientes, sino que las mismas son consideradas como faltas de carácter disciplinario, sujetas a sanciones dispuestas por ley.

CAPITULO V

DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS

Artículo 16°

- a) La inasistencia de un docente o auxiliar de educación se concretiza cuando no concurre a su centro de trabajo, no desempeñe sus funciones habiendo concurrido al centro de trabajo, retirarse antes de la hora sin justificación alguna o no registrar el ingreso y/o salida sin justificación.



GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
Dirección Regional de Educación de Ayacucho
Unidad de Gestión Educativa Local - Huanca Sancos
Área de Gestión Administrativa
Equipo de Personal



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

- b) La licencia es el derecho del profesor y auxiliar de educación para no asistir a su centro de trabajo por uno (01) o más días. Su tramitación se inicia en su centro laboral y culmina con la formalización mediante resolución administrativa emitida por la UGEL Huanca Sancos, según corresponda. Las licencias pueden ser: con goce de remuneraciones y sin goce de remuneraciones. El procedimiento de licencias con y sin goce de remuneraciones se inicia con la solicitud escrita o digital presentada por el profesor y auxiliar ante su jefe inmediato, de manera presencial o digital, adjuntando los requisitos establecidos en la norma técnica (RVM N.º 031-2026- MINEDU), según el tipo de licencia solicitada. La sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de la licencia; sin embargo, el jefe inmediato se encuentra obligado a recibirla y remitirla en un plazo de dos (02) días hábiles al Jefe de Recursos Humanos de la UGEL Huanca Sancos, según corresponda, a través de la mesa de partes física o virtual. Si el(la) profesor(a) se ausenta sin contar con la autorización resolutive esta ausencia es considerada como inasistencia, siendo pasible de descuento y de ser el caso, considerarse como falta administrativa disciplinaria.
- c) El permiso es la autorización del jefe inmediato para ausentarse por horas del centro laboral durante la jornada laboral, a excepción del permiso por onomástico y por el día del maestro, previa solicitud de parte del profesor(a). Son autorizados por el jefe inmediato superior, previa solicitud verbal o escrita y concretizada en una papeleta de permiso en la que se anota la causal o motivo del permiso. En el caso de los directores el permiso es concedido por el Jefe de Personal de la UGEL Huanca Sancos.
- d) La papeleta debe contar necesariamente con la firma del jefe inmediato. Si el(la) profesor(a) se ausenta sin esta condición, su ausencia se considera como injustificada, siendo pasible de descuento y de ser el caso, considerarse como falta administrativa disciplinaria. Solo el permiso por lactancia se otorga con resolución administrativa. El permiso se inicia después de la hora de ingreso. Solo en casos excepcionales debidamente justificado, el permiso se otorga el día anterior, en cuyo caso, el trabajador no registrará la hora de ingreso estando obligado a registrar la hora de salida. En el caso de los directores el permiso es concedido por el Jefe de Personal de la UGEL Huanca Sancos.
- e) Los directores no pueden ausentarse de su centro de trabajo sin autorización previa, ni suspender labores para participación en actividades extracurriculares o modificar el uso de descanso por día feriado sin autorización expresa de la UGEL. En caso de incumplimiento se realizará el descuento por inasistencia al centro de trabajo, de corresponder se dará inicio a proceso administrativo disciplinario.
- f) Los procedimientos y ejecución de descuentos por inasistencias y tardanzas están regulados por los numerales 6.3 y 6.4. de la Resolución de Secretaría General N.º 326-2017-MINEDU, que aprueba las 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 Reforma Magisterial y su Reglamento.
- g) Los tipos de permisos de los auxiliares de educación y las demás disposiciones para el otorgamiento del mismo, se encuentran establecidos en el numeral 7 de las "Normas que regulan las situaciones administrativas y otros aspectos laborables del Auxiliar de



Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

Educación", aprobada por la Resolución Viceministerial N° 107-2021-MINEDU o en otras disposiciones emitidas que regulen dicho derecho.

- h) Los tipos de permiso del personal administrativo se encuentran establecidos en el numeral II) del Manual Normativo de Personal aprobado por Resolución Directoral N° 001-93-INAP/DNP.
- i) Las disposiciones para el permiso del personal del D.L 1057 se encuentran establecidos en el Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento
- j) Las Oficinas de Personal y Oficinas de Administración de las UGEL Huanca Sancos son responsables de implementar mecanismos adecuados del control y registro de asistencia y supervisar permanentemente el cumplimiento de la jornada laboral de los docentes y auxiliares de educación de Educación Básica de su jurisdicción.



CAPITULO VI

VACACIONES

Artículo 17°. De las Vacaciones

a. Del personal docente:

El periodo vacacional de los docentes se determina de acuerdo al área de desempeño laboral en la que presta sus servicios, conforme a lo estipulado en el sub capítulo II de D.S. N° 004-2013-ED Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial Ley N° 29944:

- ✓ El profesor que se desempeña en el área de gestión pedagógica goza de sesenta (60) días anuales de vacaciones. (E-F)
- ✓ El profesor que se desempeña en las áreas de gestión institucional, formación docente o innovación e investigación, goza de treinta días de vacaciones anuales. Programación del
- ✓ En ambos casos, las vacaciones son irrenunciables y no son acumulables.

b. Del personal administrativo:

- ✓ Las vacaciones anuales y remuneradas son obligatorias e irrenunciables, se alcanzan después de cumplir doce meses de trabajo efectivo y pueden acumularse hasta dos periodos de común acuerdo con la entidad, preferentemente por razones de servicio.
- ✓ Cada Institución Educativa elaborará en el mes de noviembre de cada año el rol de vacaciones para el año siguiente conforme a lo dispuesto en los artículos 102° y 103° del DS N° 005-90-PCM, el mismo que será aprobado mediante acto resolutivo, para lo cual se tendrá en cuenta la necesidad del servicio y el interés del servidor. Dicho acto resolutivo deberá ser remitido a la UGEL Huanca Sancos.
- ✓ El periodo vacacional es de treinta (30) días consecutivos, que se genera después de doce meses de servicio remunerado, teniendo como referencia la fecha de ingreso a la



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

Administración pública. Antes de iniciar el periodo vacacional el servidor debe hacer entrega de cargo a su jefe inmediato.

- ✓ Las vacaciones se inician el primer día del mes programado. Solo podrán diferirse de manera excepcional por necesidad de servicio, previa autorización del jefe inmediato. Asimismo, podrán ser gozadas en dos periodos fraccionados de quince (15) días cada uno.
- ✓ El servidor que se encuentre en un proceso sancionador no podrá hacer uso de vacaciones mientras dure el proceso.
- ✓ Los permisos y licencias a cuenta del periodo vacacional serán deducibles de los últimos días del mes programado.
- ✓ El ciclo laboral se obtiene al acumular doce (12) meses de trabajo efectivo en la misma Sede de la Institución de Gestión Educativa Descentralizado, computándose para este efecto las licencias remuneradas y el mes de vacaciones cuando corresponda.
- ✓ El Área de Personal a través del Equipo de Administración de Personal o quien haga sus veces como máximo la tercera semana del mes de noviembre de cada año formulará el Proyecto de Resolución que apruebe el rol de vacaciones para el año siguiente, en función del ciclo laboral completo, para lo cual tendrá en cuenta las necesidades del servicio y el interés del servidor.
- ✓ Los servidores contratados tienen derecho al goce de sus vacaciones después de haber cumplido el ciclo laboral, para el cómputo respectivo se tomará en cuenta la fecha de ingreso del servidor la misma Sede de la Instancia de Gestión Educativa Descentralizado y régimen laboral, independientemente del tipo y ubicación de la plaza asignada.
- ✓ El servidor nombrado que cesa en el servicio antes de hacer uso de sus vacaciones tiene derecho a percibir una remuneración por ciclo laboral acumulado, como compensación vacacional, en caso contrario dicha compensación se hará proporcionalmente al tiempo trabajado por dozas partes.
- ✓ La acumulación de cinco (05) días de permiso a cuenta del periodo vacacional dará lugar al incremento de dos (02) días adicionales, los mismos que corresponden a los días sábados y domingos del mes de vacaciones.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA: La presente Directiva de Control de Asistencia y Permanencia del Personal de la Unidad de Gestión Educativa Local Huanca Sancos y que la Integran, entrarán en vigencia a partir de la fecha de aprobación mediante acto resolutivo por un periodo de dos años.

SEGUNDA: Los aspectos no previstos en la presente Directiva serán resueltos con arreglo a las disposiciones de la Ley N° 29944 ley de la Reforma Magisterial y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 004-2013-ED; Decreto Legislativo N° 276 y su reglamento, Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil y su reglamento, R.V.M 031-2026-MINEDU; así como la Resolución Directoral Regional Sectorial N°474-2017-GRA/GOB-GG-GRDS-DREA-DR y la DIRECTIVA N° 016-2024-GRA-DREA-DR. "Normas para el cumplimiento de la jornada laboral de los docentes y auxiliares de educación y cumplimiento de las horas lectivas efectivas en los servicios educativos de educación básica.



GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
Dirección Regional de Educación de Ayacucho
Unidad de Gestión Educativa Local - Huanca Sancos
Área de Gestión Administrativa
Equipo de Personal



Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

El jefe de Recursos Humanos evaluará periódicamente el grado de cumplimiento del presente Reglamento e introducirá las adecuaciones pertinentes en coordinación con la Oficina de Administración y Solicitará la modificación necesaria.

TERCERA: Los casos no contemplados en la presente Directiva serán resueltos por la Entidad de Gestión Descentralizada.



GOBIERNO REGIONAL - AYACUCHO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UEE 312 UGEL HUANCA SANCOS

Lic. Adm. Walter M. Moises Quispe
JEFE DE LA OFICINA DE PERSONAL



GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
Dirección Regional de Educación de Ayacucho
Unidad de Gestión Educativa Local - Huanca Sancos
Área de Gestión Administrativa
Equipo de Personal



Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

Anexo 02



PERÚ
Ministerio
de Educación

HOJA DE DESPLAZAMIENTO



APELLIDOS Y NOMBRES		CARGO	
OFICINA/DIRECCIÓN/ÁREA		TARJETA	FECHA



INSTITUCIÓN Y/O ENTIDAD VISITADA	HORA		ACCIONES REALIZADAS	FIRMA Y SELLO
	INGRESO	SALIDA		

TRABAJADOR COMISIONADO



Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

ANEXO N° 03

PAPELETA DE VACACIONES

NOMBRES Y APELLIDOS : Director (e) de la I.E.

PERIODO VACACIONAL :

REFERENCIA :

INICIO	FINAL	LICENCIA A CUENTA DE VACACIONES.

- DIAS A CUENTAS DE VACACIONES : días
- SALDO DIAS VACACIONALES : días
- TOTAL : Período 2026

Debiendo reincorporarse al día siguiente fenecido su periodo vacacional, el día 2026.

de

Sancos,de de 2026

Firma del Director

Firma del Presidente de APAFA