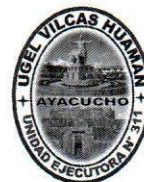




GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE AYACUCHO
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE VILCAS HUAMÁN



“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”.

Vilcas Huamán, 06 de mayo del 2025.

DOC: 09257404
EXP: 05172855

OFICIO MÚLTIPLE N° 0094 -2025-GRA-GG-GRDS-DREA/UGEL-VH-AGP

SEÑORES:

Directores de las instituciones educativas focalizadas del nivel Inicial, Primaria y Secundaria de la jurisdicción de la UGEL Vilcas Huamán.

CIUDAD. –

ASUNTO : Comunico instalación del reloj biométrico para las instituciones educativas focalizadas (**PRIMERA ETAPA**) del ámbito de la UGEL Vilcas Huamán.

REF. : Resolución Directoral N° 571-2025-UGEL-VH aprueba la DIRECTIVA N° 002-2025 GRA-GG-GRDS-DREA/UGELVH-DIR

Tengo el agrado dirigirme a usted, para expresarle mi cordial saludo y al mismo tiempo en cumplimiento a la Resolución Directoral N° 571-2025-UGEL-VH aprueba la Directiva N° 002-2025 GRA-GG-GRDS-DREA/UGELVH-DIR que aprueba los lineamientos para el control de asistencia y permanencia de labor efectiva del personal directivo, docente, auxiliar de educación y personal administrativo de las instituciones educativas públicas de la jurisdicción de la UGEL Vilcas Huamán, **comunico las instituciones educativas focalizadas - PRIMERA ETAPA para la instalación del reloj biométrico**, a fin de monitorear y garantizar el control de asistencia y permanencia del personal directivo, docente, auxiliar de educación y personal administrativo de las instituciones educativas.

Motivo por el cual, comunico brindar las facilidades al personal acreditado de esta entidad, para realizar dicho trabajo. Para tal efecto, adjunto los siguientes documentos:

- ANEXO I - relación de las IIEE focalizadas del nivel Inicial, Primaria y Secundaria para la instalación del reloj biométrico.
- Resolución Directoral N° 571-2025-UGEL-VH aprueba la DIRECTIVA N° 002-2025 GRA-GG-GRDS-DREA/UGELVH-DIR

La ocasión es propicia para expresarle las muestras de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,

WML/DPS-III-UGEL-VH
Rrpv/sec.
C.c. Arch.



Dirección: Pasaje Inca Wasi S/N – Vilcashuamán – Ayacucho

Página Web: www.ugelvilcashuaman.gob.pe

e-mail: ugel_vilcashuaman1@hotmail.com

**INSTITUCIONES FOCALIZADAS PARA LA IMPLEMENTACION DEL RELOJ BIOMETRICO
EDUCACION INICIAL**

N°	UGEL	Modalidad	Nivel Educativo	Cód Local	Nombre IIEE	Cód. Modula	Distrito	Localidad/anexo*	Av/Calle/jirón	Apellidos	Nombres	DNI	Celular
1	Vilcas Huamán	EBR	INICIAL		N° 25/Mx-P	0421891	VISCHONGO	VISCHONGO	Plaza principal S/N	ENRIQUE ALARCON	RAYDA DORIS		999404492
2	Vilcas Huamán	EBR	INICIAL		N° 431-15/Mx-P	1603778	VILCAS HUAMAN	ALTO PERU	Plaza principal S/N	GARCIA ÑAUPAS	ELEJANDRA EGDIANA		987483072
3	Vilcas Huamán	EBR	INICIAL		N° 23/Mx-P	0421834	VILCAS HUAMAN	HUAYCHAHUACCANA	Plaza principal S/N	VILCA FERNANDEZ	STEFANY		991302365
4	Vilcas Huamán	EBR	INICIAL		N° 430-5/Mx-M	1373794	PACOMARCA	PACOMARCA	Plaza principal S/N	URQUIZO RIVERA	GUIENI GIOVANA		929430978
5	Vilcas Huamán	EBR	INICIAL		N° 229/Mx-M	0421842	CONCEPCION	CONCEPCION	Plaza principal S/N	HUAMANI CARBAJAL	BERTHA		966048136
6	Vilcas Huamán	EBR	INICIAL	774342	N° 431-31/Mx-M	1716059	VILCAS HUAMAN	SAN JOSE DE CHURIA	Plaza principal S/N	GUILLEN CASTRO	NORA INES		982239318
7	VILCAS HUAMÁN	EBR	INICIAL		N° 431-23/Mx-U	1690254	Concepcion	Chacarí	Av. Vilcas Huamán	CONGACHI HUAMANI	RUTTY	42676294	923801153
8	VILCAS HUAMÁN	EBR	INICIAL	092882	N° 346/Mx-U	1160100	Concepción	Astanya	Plaza Principal	FERREYRA BENITES	BETZABE	28250911	966736457

GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
DIRECCION REGIONAL DE AYACUCHO
UFF - UGEL VILCAS HUAMÁN

Milady Sulca Gomez

CPC. Milady Sulca Gomez
RESP. DE CONTROL DE ASISTENCIA

**INSTITUCIONES FOCALIZADAS PARA LA IMPLEMENTACION DEL RELOJ BIOMETRICO
EDUCACION PRIMARIA**

N°	UGEL	Modalidad	Nivel Educativo	Cód Local	Nombre IIEE	Cód. Modula	Distrito	Localidad/anexo*	Av/Calle/Jirón	Dato			
										Apellidos	Nombres	DNI	Celular
1	Vilcas Huamán	EBR	Primaria	92448	38142	440602	VILCAS HUAMAN	VILCASHUAMAN	Plaza principal S/N	Quispe Taboada	Elmer Fausto	28469896	966016508
2	Vilcas Huamán	EBR	Primaria	92491	38149	440651	VILCAS HUAMAN	COLPAPAMPA	Plaza principal S/N	Cárdenas Martínez	Herfinda	28289527	956905313
3	Vilcas Huamán	EBR	Primaria	92472	38145	440636	VILCAS HUAMAN	SAN FRANCISCO DE PUJAS	Plaza principal S/N	Pares Herrera	Alejandro Celestino	29160151	966158985
4	Vilcas Huamán	EBR	Primaria	92660	39012	440875	VILCAS HUAMAN	VILCASHUAMAN	Plaza principal S/N	Almieda Cabrera	John	28303467	966882807
5	Vilcas Huamán	EBR	Primaria	92820	38156	423053	CARHUANCA	CARHUANCA	Plaza principal S/N	Cisneros Galindo	Rubén	28310490	966027395
6	Vilcas Huamán	EBR	Primaria	92924	38236	440834	CONCEPCIÓN	HUARACAYOQ	Plaza principal S/N	Zaga Ayaia	Matilde Florentina	6774946	951744430
7	Vilcas Huamán	EBR	Primaria	92896	38160	440693	CONCEPCIÓN	CONCEPCION	Plaza principal S/N	Lucana Lucana	Valentín	25003323	931018468
8	Vilcas Huamán	EBR	Primaria	92900	38163	440727	CONCEPCIÓN	EN DEL CARMEN DE PACOM	Plaza principal S/N	Taboada Gutiérrez	Conrado	28225344	927113502
9	Vilcas Huamán	EBR	Primaria	93075	38239	423277	HUAMBALPA	CCAYANTO	Plaza principal S/N	Peña Rodríguez	Epifanio	80052825	995954907
10	Vilcas Huamán	EBR	Primaria	93042	38164	423095	HUAMBALPA	HUAMBALPA	Plaza principal S/N	Obregón Muñoz	Misael Jesús	29160416	961223840
11	Vilcas Huamán	EBR	Primaria	93056	38166	423111	HUAMBALPA	COCHA	Plaza principal S/N	Fernández Quispe	Victor Inocencio	28315695	915390535
12	Vilcas Huamán	EBR	Primaria	93216	38228	423202	INDEPENDENCIA	RUNCUA	Plaza principal S/N	Perlacios Garcia	Amilcar Celestino	28275678	966381100
13	Vilcas Huamán	EBR	Primaria	93283	38155	432534	INDEPENDENCIA	OCCO CHIRURA	Plaza principal S/N	Palacios Gamboa	Ernestina	8873253	900483019
14	Vilcas Huamán	EBR	Primaria	93278	38154	432526	INDEPENDENCIA	YANANACO	Plaza principal S/N	Ramírez Noa	Nazareno	29087407	966830471
15	Vilcas Huamán	EBR	Primaria	93264	38233	423251	INDEPENDENCIA	UPIRAY	Plaza principal S/N	Noa Aliaga	Lauro	29167254	966009473
16	Vilcas Huamán	EBR	Primaria	93221	38229	423210	INDEPENDENCIA	QUIHUAS	Plaza principal S/N	Noa Quispe	Lauro	28293254	947751085
17	Vilcas Huamán	EBR	Primaria	93297	38735	549527	INDEPENDENCIA	PUCAPAJANA	Plaza principal S/N	Huauya Bautista	Luis	28313506	939506075
18	Vilcas Huamán	EBR	Primaria	93240	38231	423236	INDEPENDENCIA	PACCHAHUALLHUA	Plaza principal S/N	Solano Sulca	Manuel Teodoro	28468516	918800838
19	Vilcas Huamán	EBR	Primaria	92759	38153	432518	ACCOMARCA	ACCOMARCA	Plaza principal S/N	Martínez Gómez	Nery Teófila	28243143	969930135
20	Vilcas Huamán	EBR	Primaria	93344	38158	423079	SAURAMA	CONTAY	Plaza principal S/N	Sosa Mendez	Maribel	41411604	999017791
21	Vilcas Huamán	EBR	Primaria	93339	38157	423061	SAURAMA	SAURAMA	Plaza principal S/N	Martínez Huamantoma	Wilfredo	28300460	955526624
22	Vilcas Huamán	EBR	Primaria	93565	38948	670752	VISCHONGO	PUCARACCAY	Plaza principal S/N	Pizarro Mendoza	Edgar	25859174	972646718
23	Vilcas Huamán	EBR	Primaria	93457	38244	423319	VISCHONGO	CCACHOBAMBA	Plaza principal S/N	Mendoza Illanes	Venancio	29167672	997479398
24	Vilcas Huamán	EBR	Primaria	93462	38245	423327	VISCHONGO	PALLQACANCHA	Plaza principal S/N	Ramírez Cayllahua	Carolina	28317457	965703300
25	Vilcas Huamán	EBR	Primaria	93513	38251	423384	VISCHONGO	QUILLQUE	Plaza principal S/N	Morales Amao	Rigoberto	28276328	990300960
26	Vilcas Huamán	EBR	Primaria	93443	38174	423194	VISCHONGO	POMACOCHA	Plaza principal S/N	Cushuamán Tineo	Haydee	41065003	940904368
27	Vilcas Huamán	EBR	Primaria	93551	38657	471666	VISCHONGO	PATAHUASI	Plaza principal S/N	Cisneros Salvatierra	Juan	28201071	916569413


GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
DIRECCIÓN REGIONAL DE AYACUCHO
U.E.E. N° 1 UGEL VILCAS HUAMÁN


CPC. Milady Sulca Gomez

**INSTITUCIONES FOCALIZADAS PARA LA IMPLEMENTACION DEL RELOJ BIOMETRICO
EDUCACION SECUNDARIA**

Nro	UGEL	Modalidad	Nivel Educativo	Cód Local	Nombre IIEE	Cód. Modulo	Distrito	Localidad/anexo*	Av/Calle/Jirón	Datos				
										Apellidos	Nombres	DNI	Celular	
01	Vilcas Huamán	EBR	Secundaria	092783	CIRO ALEGRÍA									
02	Vilcas Huamán	EBR	Secundaria	092797	SAN GABRIEL	0579862	ACCOMARCA	ACCOMARCA	Calle Vista Alegre s/n	PULIDO GÓMEZ	HIPOLA	28303111	910701809	
03	Vilcas Huamán	EBR	Secundaria	092801	LOS CHANKAS	0722298	ACCOMARCA	HUARCAS	Patachaca	QUISPE GARCIA	LUIS	42644756	940479150	
04	Vilcas Huamán	EBR	Secundaria	092863	SAN PEDRO	0722306	ACCOMARCA	PONGOCOCHA	Los Chankas	NAJARRO QUISPE	HÉCTOR	28297880	988494574	
05	Vilcas Huamán	EBR	Secundaria	843251	SAMUEL NAJARRO GUTIÉRREZ	0579953	CARHUANCA	CARHUANCA	Plaza principal s/n	OCHOA RAMIREZ	FREDDY	80059405	947971536	
06	Vilcas Huamán	EBR	Secundaria	093018	GARCILAZO DE LA VEGA	1772532	CONCEPCIÓN	ASTANYA	Astanya	QUISPE POMAHUACRE	PEDRO LEONAROD	07192957	966880500	
07	Vilcas Huamán	EBR	Secundaria	648004	VÍCTOR VÁSQUEZ CISNEROS	0579870	CONCEPCIÓN	CONCEPCIÓN	Plaza principal s/n	CANCHO ROMANI	CARLOS ALBERTO	28311384	968347547	
08	Vilcas Huamán	EBR	Secundaria	093179	SAN ANTONIO	1574979	CONCEPCIÓN	PACOMARCA	Calle Los Lirios	BARZOLA AYALA	ELMER	42100295	929521362	
09	Vilcas Huamán	EBR	Secundaria	093160	JULIO CÉSAR TELLO	0749101	HUAMBALPA	COCHA	Plaza principal s/n	AMAO GUZMÁN	JUAN AMANCIO	10140822	966500691	
10	Vilcas Huamán	EBR	Secundaria	093301	RAÚL PORRAS BARRENECHEA	0579888	HUAMBALPA	HUAMBALPA	Av. 28 de Julio s/n	BÁEZ DÍAZ	MAXIMILIANO	10192645	999053087	
11	Vilcas Huamán	EBR	Secundaria	093315	NUUESTRA SEÑORA DEL CARMEN	0592402	INDEPENDENCIA	INDEPENDENCIA	Plaza principal s/n	PUJAICO JANAMPA	FRANCISCO	28227773	990225773	
12	Vilcas Huamán	EBR	Secundaria	093396	CORAZÓN DE JESÚS	0671008	INDEPENDENCIA	YANANACO	Patibamba	LIZARBE GAMBOA	WILFREDO	29167787	950877026	
13	Vilcas Huamán	EBR	Secundaria	699022	GENARO TABOADA GUTIÉRREZ	1160506	SAURAMA	SAURAMA	Panión Pata	PAUCAR CASTRO	FREDDY	41958820	915187448	
14	Vilcas Huamán	EBR	Secundaria	636435	JUAN JOSÉ MENDOZA BELLIDO	1628759	VILCAS HUAMÁN	CHITO	San José de Chito	MENIETA RAYMI	MANUEL	42136673	943029862	
15	Vilcas Huamán	EBR	Secundaria	906804	MOISÉS VIVANCO ALLENDE	1560572	VILCAS HUAMÁN	COLPAPAMPA	Calle Colpapampa	RIVERA PALOMINO	BLAS SANTIAGO	41324620	948627268	
16	Vilcas Huamán	EBR	Secundaria	092684	JOSÉ SANTOS CHOCANO	3025889	VILCAS HUAMÁN	HUANCAPUQUIO	Sánchez Cerro	ATACHAO MALLQUI	LEONORA	28447946	957443171	
17	Vilcas Huamán	EBR	Secundaria	699017	ENRIQUE ARIAS TITO	0573535	VILCAS HUAMÁN	PUJAS	Plaza principal s/n	SULCA GARCIA	DIDYA	09058341	940813252	
18	Vilcas Huamán	EBR	Secundaria	583762	JUAN CLÍMACO GUTIÉRREZ RIVERO	1628742	VILCAS HUAMÁN	San José de Churúa	San José de Churúa	OCHOA GAMBOA	JUVENCIO FORTUNATO	29168498	998929630	
19	Vilcas Huamán	EBR	Secundaria	092679	GENERAL CORDOVA	1443951	VILCAS HUAMÁN	VILCAS HUAMÁN	Barrio Alto Perú	FUENTES CHAVEZ	MANUEL	29168447	994356810	
20	Vilcas Huamán	EBR	Secundaria	745750	HALCÓN SAGRADO	424622	VILCAS HUAMÁN	VILCAS HUAMÁN	Jiron Apumayla 128	MEDRANO REMÓN	EFRAÍN	29168740	927212834	
21	Vilcas Huamán	EBR	Secundaria	093612	ANTONIO RAYMONDI	1663756	VISCHONGO	PATAHUASI	Los Andes de Patahuasi	LIZARBE BALDEÓN	HERNÁN ALCIDES	42442305	932359391	
22	Vilcas Huamán	EBR	Secundaria	563957	SAN ANTONIO DE PADUA	0573568	VISCHONGO	POMACOCHA	Plaza principal s/n	CISNEROS RAMOS	MARDONIO	28303173	972206898	
23	Vilcas Huamán	EBR	Secundaria	093607	VÍCTOR ANDRÉS BELAÜNDE	1350966	VISCHONGO	UMARO	Plaza principal s/n	MENDOZA PRADO	FRIDS OMAR	80454258	988330322	
						0424655	VISCHONGO	VISCHONGO	Av Inca Garcilazo de la Vega	HUAMÁN INTIQUILLA	RUBÉN	80324638	900297542	


GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
 DIRECCIÓN REGIONAL DE AYACUCHO
 UFE - UGEL VILCAS HUAMÁN

CPC. Milady Sulca Gomez
 RESP. DE CONTROL DE ASISTENCIA



Dirección Regional de Educación de Ayacucho
Unidad de Gestión Educativa Local de Vilcas Huamán

Resolución Directoral N° 000571 -2025-UGEL-VH

Vilcas Huamán, **25 ABR 2025**

Visto, la Orden de Proyección N° 0579-2025-DREA-DUGEL-EPER.VH; el Informe N° 058-2025-GRA-GRA-DREA/UGELVH-ADM-PER y demás documentos adjuntos que corren en el presente acto administrativo;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 79 de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, establece 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, según lo dispuesto por el literal h) del artículo 80 de la referida Ley, es función del Ministerio de Educación definir las políticas sectoriales de personal, programas de mejoramiento del personal directivo, docente y administrativo del sector e implementar la Carrera Pública Magisterial;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 571-94-ED se aprueba el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal del MED, el cual establece en el artículo 2, que tiene por finalidad promocionar normas que formalicen y garanticen la puntualidad, asistencia y permanencia en centro de trabajo, así como el reconocimiento de méritos de los trabajadores dentro de un ambiente disciplina laboral; y el artículo 4, que es de aplicación al órgano central del Ministerio de Educación y órganos dependientes del sector, inclusive en los centros y programas educativos;

Que, con Resolución Jefatural N° 1344-2008-ED se aprueban las "Normas Técnicas sobre Descuentos por Tardanzas, Inasistencias, Huelgas o Paralizaciones y Permisos de Personal" y se dispone que es de observancia y cumplimiento obligatorio en las instancias de gestión educativo descentralizada: Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación, Unidad de Gestión Educativa Local e instituciones educativas; dichas normas fueron modificadas por la Resolución Jefatural N° 0730-210-ED; estableciéndose en su artículo 1, que tiene como alcance al personal comprendido en la Ley N° 24029, Decreto Supremo N° 039-85-ED, Ley N° 29062, Decreto Legislativo I N° 276, Decreto Legislativo N° 728, Decreto Legislativo N° 559 y Ley N° 23536;

Que, posteriormente se aprueba la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2013-ED; con el objeto de normar las relaciones entre el Estado y los profesores que prestan servicios en las instituciones y programas educativos públicos de educación básica y técnico productiva y en las instancias de gestión educativa descentralizada; regulando sus deberes y derechos, la formación continua, la Carrera Pública Magisterial, la evaluación, el proceso disciplinario, las remuneraciones y los estímulos e incentivos;

Que, el artículo 76 de la Ley de Reforma Magisterial establece que las plazas vacantes existentes en las instituciones educativas no cubiertas por nombramiento, son atendidas vía concurso público de contratación docente; y el artículo 77 de la misma Ley establece que el Ministerio de Educación define la política sectorial de contratación docente;

Que, el numeral 211.1 el artículo 211 del Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial, establece que el profesor contratado no está comprendido en la Carrera Pública Magisterial, pero si en las disposiciones de dicha Ley y su Reglamento en lo que le sea aplicable;

Que, el artículo 215 del referido Reglamento establece que el auxiliar de educación presta apoyo al docente de Educación Básica Regular: Niveles Inicial y Secundaria, y de Educación





Especial: Niveles Inicial y Primaria, en sus actividades formativas y disciplinarias, coadyuvando con la formación integral de los estudiantes, conforme a las disposiciones del referido Reglamento;

Que, de otro lado, de conformidad con lo señalado en el literal e) del artículo 40 de la Ley de Reforma Magisterial, y literal b) del artículo 219 de su Reglamento, es un deber de los profesores y auxiliares de educación, cumplir con la asistencia y puntualidad que exige el calendario escolar y el horario de trabajo;



Que, el numeral 145.1 del artículo 145 del Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial establece que la tardanza es el ingreso del profesor al centro de trabajo después de la hora establecida; y el numeral 145.2 del citado artículo establece que se considera como inasistencia al centro de labores 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, y no registrar el ingreso y/o salida sin justificación;

Que, el numeral 145.3 del artículo 145 del precitado Reglamento establece que las normas técnicas para efectuar los descuentos de los profesores son determinados por el Ministerio de Educación; y la Décimo Segunda Disposiciones Complementaria Final del mismo Reglamento establece que el Ministerio de Educación dicta las normas complementarias que sean necesarias para su aplicación;

Que, la Resolución de Secretaría General N° 326-2017-MINEDU que aprueba 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 Reforma Magisterial y su Reglamento", tiene como finalidad establecer disposiciones mínimas para garantizar un adecuado registro y control de asistencia de los profesores y auxiliares de educación, así como, para efectuar los descuentos por inasistencias injustificadas, tardanzas y permisos sin goce de remuneraciones, en el marco de lo establecido en la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2013-ED;

Que, mediante la Resolución Viceministerial N° 081-2023-MINEDU se 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", que tiene por objetivo establecer los procedimientos para el goce de las licencias, permisos y vacaciones de los profesores nombrados y contratados de instituciones educativas públicas de educación básica y técnico-productiva y de las instancias de gestión educativa descentralizada, en el marco de lo establecido en la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento, y demás normas aplicables;

Que, el Decreto Supremo N° 005-90-PCM aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, que tiene por objeto permitir la incorporación del personal idóneo, garantizar su permanencia, asegurar su desarrollo y promover su realización personal en el desempeño del servicio público;

Que, las Directivas son documentos normativos, elaborados y expedidos por las diversas Unidades de la Dirección Regional de Educación de Ayacucho, precisando políticas institucionales y determinados procedimientos que deben realizarse en ejecución de una determinada acción concordante con las disposiciones legales vigentes;

Que, mediante el Informe N° 058-2025-GRA-GRA-DREA/UGELVH-ADM-PER, el Jefe de Recursos Humanos de la UGEL-Vilcas Huamán remite la Directiva N° 002-2024- GRA/GG-GRDS-DREA-UGELFAJ-DIR que regula los "lineamientos para el control de asistencia y permanencia de labor efectiva del personal directivo, docente, auxiliar de educación y personal administrativo de las instituciones educativas públicas de la jurisdicción de la UGEL Vilcas Huamán", para su aprobación bajo acto administrativo;

Que, la presente Directiva tiene por 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 Oficina de Personal 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 mamo 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 y D.L 1057; la misma que tiene como 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 y Educación Técnico Productiva, vinculada a la prestación del servicio educativo.

Estando con Orden de Proyección, Visado por el Jefe de Personal, la Directora de Sistema Administrativo II, el Jefe del Área de Gestión Institucional y el Director del Programa Sectorial III de esta Sede Administrativa, y;

De conformidad a la Constitución Política del Estado; Ley General de Educación N° 28044 y su reglamento Decreto Supremo N° 011-2012-ED, Ley N° 29944 Ley de la Reforma Magisterial y su reglamento Decreto Supremo N° 004-2013-ED, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Ley N° 31953 Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024, Decreto Supremo N° 12-2018-MINEDU que modifica los artículos 45, 49, 59, 62 y 217 del reglamento de la Ley de Reforma Magisterial, Decreto Legislativo N° 276 Ley de Base de la Carrera Administrativa y de 01 Remuneraciones del Sector Público, Reglamento del Decreto Legislativa N° 005-90-PCM; D.S. N°015-2002-ED "Reglamento de Organizaciones y Funciones de las Direcciones Regionales de Educación y de las Unidades de Gestión Educativa Local", Ordenanza Regional N°004-2017-GRA-CR que aprueba el Cuadro para Asignación del Personal Provisional CAP 2017 de la Dirección Regional de Educación Ayacucho y Unidades de Gestión Educativa Local Vilcas Huamán, y en uso de las atribuciones conferidas por la Resolución Directoral Regional Sectorial N° 852-2022-GRA/GOB-GG-GRDS-DREA-DR de fecha 18 de mayo del 2022;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR la Directiva N° 002-2025-GRA/GG-GRDS-DREA-UGELVH-DIR, directiva que regula los "lineamientos para el control de asistencia y permanencia de labor efectiva del personal directivo, docente, auxiliar de educación y personal administrativo de las instituciones educativas públicas de la jurisdicción de la UGEL Vilcas Huamán"; la misma que forma parte de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. – ENCOMENDAR, a la Oficina de Recursos Humanos de la UGEL-Vilcas Huamán, el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, por parte del personal directivo, docente, auxiliar de educación y administrativos de las instituciones educativas

ARTÍCULO TETRCERO. - DISPONER, que el responsable de Archivo y Numeración notifique a los órganos estructurales de la Unidad de Gestión Educativa Local de Vilcas Huamán, para su conocimiento y fines, conforme a Ley.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE,



Dr. WALTER MEDINA LIZARBE
Director del Programa Sectorial III
Unidad de Gestión Educativa Local de Vilcas Huamán

WML/DUGELVH
RJM/D.ADM
WFJJ.AGI
RFB/R.PER (e)
EMM/TEC. PER
Proyecto: N° 0579-2025.



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"
GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE AYACUCHO
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE VILCAS HUAMÁN
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN
EQUIPO DE PERSONAL



DIRECTIVA Nº 0002-GRA/GG-GRDS-DREA-UGELVH-D.

DIRECTIVA QUE REGULA LOS "LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DE LABOR EFECTIVA DEL PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTE, AUXILIAR DE EDUCACIÓN Y PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS DE LA JURISDICCIÓN DE LA UGEL VILCAS HUAMÁN".



VILCAS HUAMÁN – 2025.



DIRECTIVA N° 0002-GRA/GG-GRDS-DREA-UGELVH-D

TITULO I ASPECTOS GENERALES

Artículo 1°. 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 Oficina de Personal 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 y D.L 1057.

Artículo 2°. 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 y Educación Técnico Productiva, inculcada a la prestación del servicio educativo.

Artículo 3°. 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.

Artículo 4°. Base Legal

- Ley N° 28044, Ley General de Educación y sus modificatorias.
- Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial y sus modificatorias
- Decreto Supremo N° 004-2013-ED, que aprueba el Reglamento de la 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.
- Ley N° 27815, "Ley de Código de Ética de la Función Pública" y su modificatoria la Ley N° 28496.
- Ley N° 30328, Ley que establece medidas en materia educativa y dicta otras disposiciones.
- 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 Viceministerial N° 081-2023-MINEDU disposiciones para el procedimiento de las licencias, permisos y vacaciones de los profesores en el marco de la Ley de Reforma Magisterial.



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"
GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE AYACUCHO
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE VILCAS HUAMÁN
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN
EQUIPO DE PERSONAL



- 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.

TITULO II DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 5°. Responsabilidad

- Es responsabilidad de la Oficina de Personal cumplir y velar por el cumplimiento de las disposiciones de la presente Directiva.
- La Oficina de informática es la responsable de proveer los recursos tecnológicos necesarios para el adecuado registro de la asistencia de los docentes; asimismo la Oficina de Personal se encargará de procesar el control de asistencia que permite elaborar las planillas para iniciar el proceso remunerativo correspondiente.
- Los directores de las Instituciones Educativas de la jurisdicción de la UGEL Vilcas Huamán dispondrán las acciones correspondientes y son responsable de la adecuada aplicación y el debido cumplimiento de las normas contenidas en la presente directiva. Velar por el cuidado del equipo Reloj Biométrico asignado a la I.E. Enrolar los registros de huellas digitales en los relojes biométricos

Artículo 6°. De la jornada y horario de Trabajo.

- La jornada de trabajo son las horas de labores establecidas para un directivo, profesor, auxiliar de educación y personal administrativo de la Institución Educativa.
- La jornada de trabajo se realiza de lunes a viernes, con excepción de los CETPROS u otros, donde por la naturaleza del servicio el horario es flexible; o cuando así amerite por razones debidamente justificadas; de acuerdo a los lineamientos establecidos por el MINEDU y autorizados por Resolución Ministerial.
- La jornada de trabajo semanal - mensual del profesor nombrado es la establecida con el artículo 65 de la Ley de Reforma magisterial, concordante con los artículos 139° al 144° del Reglamento y con su implementación progresiva a que se refiere la Décimo Octava Disposición Complementaria, Transitoria y Final de la Ley la que se caracteriza 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.
- Respecto a la jornada laboral de los auxiliares de educación dispuesta en el numeral 7.1 de la RVM N° 107-2021-MINEDU señala que su jornada es de seis (06) horas diarias o treinta (30)





"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"
GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE AYACUCHO
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE VILCAS HUAMÁN
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN
EQUIPO DE PERSONAL



horas cronológicas de lunes a viernes, debiendo establecerse dentro del turno de funcionamiento de la I.E.

- 6.6. 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.
- 6.7. La jornada de trabajo semanal mensual para el personal contratado bajo el D.L 276 (40 horas semanales) y D.L N° 1057 (48 horas semanales como máximo) es de 8 horas cronológicas diarias.
- 6.8. 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.
- 6.9. El director de la Institución Educativa establece anualmente el horario de ingreso y salida del auxiliar de educación dentro de su jornada laboral a través del reglamento interno, dicho horario debe ser máxima treinta (30) minutos antes de la hora de inicio de clases y treinta (30) minutos después del término de las clases escolares.
- 6.10. El director, profesor, auxiliar y personal administrativo deben permanecer en su centro de trabajo durante el horario de trabajo, salvo las situaciones justificadas contempladas en la normatividad vigente.
- 6.11. El incumplimiento de jornada legal de trabajo origina los descuentos respectivos. Dichos descuentos no tienen naturaleza disciplinaria, lo que no exime de las sanciones disciplinadas correspondientes.

Artículo 7°. De las tardanzas e inasistencias.

- 7.1. Constituye tardanza el ingreso al trabajo hasta cinco (05) minutos después de la hora establecida, pasado este tiempo se considera inasistencia.
- 7.2. La inasistencia de un director, profesor, auxiliar de educación y personal administrativo es:
 - a. La no concurrencia al centro de trabajo.
 - b. No desempeñar funciones habiendo concurrido al centro de trabajo.
 - c. Retirarse antes de la hora de salida sin justificación alguna.
 - d. No registrar el ingreso y/o salida.
 - e. Abandonar el centro de trabajo en el horario establecido.
- 7.3. El trabajador que por motivos de fuerza mayor no asistiera a su centro de trabajo sin el permiso correspondiente podrá justificar dicha falta dentro de las primeras horas del día siguiente, con los documentos sustentatorios correspondientes; de lo contrario se considerara como inasistencia injustificada.
- 7.4. 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.





"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"
GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE AYACUCHO
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE VILCAS HUAMÁN
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN
EQUIPO DE PERSONAL



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

TITULO III

DISPOSICIONES ESPECIFICAS

Artículo 8°. Del registro y control de asistencia.



- 8.1. El registro de asistencia es la acción por la cual el Director, profesor, el auxiliar de educación y personal administrativo de las II.EE 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.



- 8.2. Los directores, profesores, auxiliares de educación y personal administrativo, 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.

- 8.3. 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:

- a. Si el control se realiza mediante reloj digital el director de la Institución Educativa será responsable de la recuperación mensual de la información registrada en su memoria para luego ser remitida al correo de la UGEL en los plazos establecidos.
- b. 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 3° 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.
- c. 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.



- 8.4. 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.

- 8.5. Los directores, docentes, auxiliares de educación y administrativos que acudan en comisión de servicio para ser atendidos en la UGEL Vilcas Huamán en el horario de jornada laboral deberán



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"
GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE AYACUCHO
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE VILCAS HUAMÁN
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN
EQUIPO DE PERSONAL



presentar su papeleta de salida o autorización, permiso debidamente firmada y autorizada por el jefe inmediato, ante el servidor de la UGEL Vilcas Huamán que lo atienda quien deberá 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.

8.6. En caso de instituciones educativas unidocentes que se desplaza por comisión de servicio lo hará con la correspondiente papeleta de salida autorizada por la UGEL, debiendo indicar su compromiso de realizar el Plan de recuperación de clases consensuado y autorizados por los padres de familia.

8.7. En caso de fallas del reloj biométrico se procederá a realizar lo siguiente:

- El director y/o quien haga las veces, redactara 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 el informático de la UGEL Vilcas Huamán procede con la actualización del reloj y si fuera necesario con el recojo para su evaluación técnica en la UGEL Vilcas Huamán.
- Registrará la falla en un sistema web implementado por la UGEL describiendo el caso luego, generara la ficha para su archivo y/o adjuntar al informe que previamente ha elaborado.

8.8. En caso que se detecte que las fallas del reloj biométrico fueron provocadas y comprobadas técnicamente, el director y/o el que haga las veces, será el responsable de hacer reparar el equipo biométrico hasta poner en funcionamiento, asimismo, se proseguirá a una sanción de acuerdo a la normatividad vigente.

8.9. La Oficina de Personal de la UGEL Vilcas Huamán previo diagnóstico situacional del reloj biométrico, de la localidad donde está ubicada la Institución Educativa o evaluación de la conectividad, autorizara el uso del cuaderno de control de asistencia para usarlo como instrumento o de control de asistencia de personal.

Artículo 9°. Reporte y consolidación de asistencia mensual.

9.1. Al director de la I.E. le corresponde remitir mensualmente a la UGEL por correo electrónico el reporte de asistencia de los profesores, auxiliares de educación y personal administrativo descargado del reloj biométrico 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 también remitir por mesa de partes el anexo N° 04 (Formato: Reporte de asistencia Detallado) y el anexo N° 05 (Formato: Reporte consolidado de inasistencia, tardanzas y permisos sin goce de remuneraciones).





"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"
GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE AYACUCHO
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE VILCAS HUAMÁN
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN
EQUIPO DE PERSONAL



- 9.2. La remisión del reporte señalado en el párrafo precedente es obligatoria aun cuando no se registren en el mes incidencias por inasistencia, tardanza, permiso sin goce de remuneraciones o huelga, el incumplimiento de la remisión de la información prevista en la presente directiva, dentro de los plazos señalados, constituye falta disciplinaria, sujeto a responsabilidad administrativa.
- 9.3. El reporte generado del reloj biométrico (archivo digital) debe mantener su integridad y veracidad, en caso de comprobarse su manipulación de datos se procederá con las acciones administrativas correspondientes.
- 9.4. De estar cumpliendo un Plan de Recuperación de horas del año escolar, el director de la IE debe registrar en los Anexo N° 03 y N° 04, la inasistencia, tardanza y permisos producidos en las horas y días considerados en el citado plan.
- 9.5. 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 el CONEI o del Especialista en Educación de la UGEL del nivel correspondiente.
- 9.6. Corresponde a la Oficina de Personal o la que haga sus veces en la UGEL, consolida los reportes de asistencia de los directores, profesores, auxiliares de educación y personal administrativo que laboran en las II.EE de su jurisdicción, remitir dichos reportes a la oficina de remuneraciones, antes del cierre de la planilla del mes reportado, para la respectiva ejecución del descuento.
- 9.7. El personal de la UGEL Vilcas Huamán como el personal responsable de control y asistencia e informático que sale en comisión de servicio, previa identificación, está autorizado de poder recopilar el reporte de control de asistencia del reloj biométrico de forma digital y otras acciones técnicas.
- 9.8. El incumplimiento de lo señalado en los numerales precedentes acarrea responsabilidad administrativa.



Artículo 10 ° De las licencias y permisos.

10.1. Licencias

- 10.1.1. Es el derecho que tiene el profesor para no asistir al centro de trabajo por uno o más días. Su tramitación se inicia en su centro laboral y culmina en la instancia superior (UGEL); formalizándose mediante resolución administrativa. Las licencias pueden ser con goce de remuneraciones y sin goce de remuneraciones.
- 10.1.2. A los docentes nombrados se les otorga licencia con y sin goce de remuneraciones de conformidad con el artículo 71° de la Ley N° 29944 Ley de Reforma Magisterial, los artículos 180° al 197° del Reglamento de la Ley N° 29944 Ley de Reforma Magisterial y el artículo 5° de la Resolución Viceministerial N° 081-2023-MINEDU.
- 10.1.3. Respecto de las licencias:
- a) La licencia es el derecho del director de la I.E, del profesor, del auxiliar de educación y personal administrativo para no asistir a su centro de trabajo por uno (1) o más días. La sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de la licencia.



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"
GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE AYACUCHO
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE VILCAS HUAMÁN
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN
EQUIPO DE PERSONAL



- b) Las disposiciones referidas a los tipos de licencias y permisos de los profesores o nombrados y otras disposiciones adicionales sobre dicho derecho, se encuentran, establecidos en el artículo 71° de la Ley y los artículos del 180° al 197° de su reglamento y en la Resolución Viceministerial N° 081-2023-MINEDU
- c) Las disposiciones referidas a las licencias del profesor contratado se encuentran establecidas en la "Norma que regula el procedimiento requisitos y condiciones para las contrataciones en el marco del Contrato del Servicio Docente a que hace referencia la Ley N° 30328, Ley que establece medidas en materia educativa y dicta otras disposiciones", aprobada por Decreto Supremo N° 001-2017-MINEDU, o en otras disposiciones emitidas que regulen dichos derechos y en la Resolución Viceministerial N° 081-2023-MINEDU
- d) Los tipos de licencia que se pueden otorgar a los auxiliares de educación y otras disposiciones adicionales, se encuentran establecidos en el numeral 6 de las "Normas que regulan las situaciones administrativas y otros aspectos laborales del Auxiliar de Educación", aprobada por la Resolución Viceministerial N° 107-2021-MINEDU.
- e) Los tipos de licencia y sus respectivas disposiciones para el personal administrativo se encuentran establecidas en el Decreto legislativo N° 276 y 1057 y sus respectivos reglamentos.



- 10.1.4. La sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de la licencia, si el profesor, auxiliar de educación y personal administrativo se ausenta sin contar con la autorización resolutive debidamente notificada, estas ausencias son consideradas como injustificadas, siendo pasibles de descuento y de ser el caso de considerarse como falta administrativa disciplinaria.
- 10.1.5. La licencia sin goce de remuneraciones está condicionada a la conformidad del director de la institución educativa, quien, en razón del servicio, puede denegarla, diferirla o reducirla. Cuando se trate de una licencia sin goce de remuneraciones debe adjuntar un documento (oficio o carta) debidamente motivado donde conste su conformidad, denegatoria o su decisión de diferir o reducir la licencia solicitada.
- 10.1.6. Es obligación del director de la IE derivar el expediente de licencia a la UGEL correspondiente en los plazos establecidos para ello, a fin de garantizar el derecho del profesor solicitante y la continuidad del servicio educativo.
- 10.1.7. Solo procede la conclusión anticipada de la licencia sin goce de remuneraciones. En caso solicite dar por concluida la licencia sin goce de remuneraciones, el profesor o auxiliar de educación debe presentar su solicitud ante su jefe inmediato de manera presencial o digital dirigida al titular de la UGEL que expidió la resolución, quien en un plazo no mayor a siete (7) días de recibida la solicitud debe emitir y notificar la resolución que de por concluida la licencia y el contrato del reemplazo de ser el caso. La notificación de la resolución que de por concluida la licencia y la válida notificación de la resolución que da por concluido el contrato, son los documentos indispensables para que el personal nombrado retome sus funciones.



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"
GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE AYACUCHO
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE VILCAS HUAMÁN
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN
EQUIPO DE PERSONAL



10.1.8. La UGEL Vilcas Huamán progresivamente implementa un sistema en línea de atención de solicitudes de permiso o autorización de desplazamiento del personal directivo, jerárquico y administrativo de las Instituciones Educativas hacia la sede administrativa o a otras instituciones en acciones de gestión, previa solicitud de parte. La solicitud debe contener el motivo de permiso o de desplazamiento, apellidos y nombres, cargo y periodo de duración. Esta solicitud debe de ser registrada, evaluada y aceptada o denegada por la Oficina de Personal de la UGEL Vilcas Huamán.

10.2. Permisos.

10.2.1. Respecto de los permisos:

- El permiso es la autorización del jefe inmediato, previa solicitud del profesor o auxiliar de educación, para ausentarse por horas del centro de trabajo durante la jornada laboral a excepción del permiso por onomástico y por el día del maestro. Se formaliza con la papeleta de permiso, donde se anota la causal o motivo del permiso que se concede.
- El permiso se inicia después de la hora de ingreso. Solo en casos excepcionales debidamente justificado.
- Las disposiciones referidas a los tipos de permisos de los profesores y las demás disposiciones para el otorgamiento del mismo, se encuentran establecidas en los artículos 198º, 199º y 200º del reglamento de la ley de Reforma Magisterial.
- El permiso por el día del maestro a que se refiere el literal (g) del artículo 199º del Reglamento, se goza si este recae en un día laborable.
- 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 Educación, aprobada por la Resolución Viceministerial N° 107-2021- MINEDU o en otras disposiciones emitidas que regulen dicho derecho.
- 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.
- Las disposiciones para el permiso del personal del D.L 1057 se encuentran establecidos en el Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento.

10.2.2. Respecto de las vacaciones:

- Las disposiciones referidas a las vacaciones de los profesores nombrados se encuentran establecidas, entre otros, en los artículos 146º, 147º y 148º del reglamento de la Ley de Reforma Magisterial.
- Las disposiciones referidas a las vacaciones de los auxiliares de educación nombrados se encuentran establecidas en los artículos 9º de la Resolución Viceministerial N° 107.-2021-MINEDU.
- A los profesores y auxiliares de educación contratados les corresponde percibir vacaciones trucas, conforme a lo establecido en el artículo 2º de la Ley N° 30328 y en el artículo 3º de la Ley N° 30493, respectivamente.





"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"
GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE AYACUCHO
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE VILCAS HUAMÁN
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN
EQUIPO DE PERSONAL



- d) Las disposiciones sobre las vacaciones del personal administrativo del D.L N° 276 y D.L N° 1057 se encuentran establecidas en el D.L 276 Y 1057 y su reglamento respectivamente.

10.3. Descuento por inasistencia, tardanza y permisos sin goce de remuneraciones.

- 10.3.1. Constituye tardanza el ingreso al trabajo hasta cinco (05) minutos después de la hora establecida, pasado este tiempo se considera inasistencia.
- 10.3.2. La tardanza es el ingreso del personal al centro de trabajo después de la hora establecida en su horario de trabajo independientemente del (los) minuto (s) que sean.
- 10.3.3. La acumulación de las tres (03) primeras tardanzas al mes equivalen a un (01) día de inasistencia. La reincidencia será considerada como inasistencia.
- 10.3.4. La jornada de trabajo se realiza de lunes a viernes, con excepción a los ETP, 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 TARDANZA. El ingreso a partir del minuto seis (06) en adelante se considera INASISTENCIA.
- 10.3.5. La omisión del marcado de asistencias en el reloj biométrico o cuaderno de control de asistencia serán considerados como inasistencia.
- 10.3.6. 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, la Oficina de Personal o quien haga sus veces comunicará a la Secretaria Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinados de la falta cometida para que conforme a sus atribuciones efectúe la investigación respectiva.
- 10.3.7. El trabajador que por motivos de fuerza mayor no asistiera a su centro de trabajo sin el permiso correspondiente, podrá justificar dicha falta las primeras horas del día siguiente, con los documentos sustentatorios correspondientes; de lo contrario se considerará como inasistencia injustificada.



10.4. Responsabilidades en el control de asistencia.

- 10.4.1. El director de la I.E es responsable del control de asistencia de los profesores, auxiliares de educación y personal administrativo que laboran en la IE y de informarles el horario de trabajo establecido en su Reglamento Interno.
- 10.4.2. El Jefe de Personal o el que haga sus veces en la UGEL es el responsable del control de asistencia de los directores, profesores, auxiliares de educación y personal administrativo que laboran en la instancia según corresponda y de informarles el horario de trabajo establecido en el Reglamento Interno.
- 10.4.3. En el caso del destaque o encargatura del profesor nombrado o del destaque del auxiliar de educación nombrado, a una IE distinta a su centro de origen, el director de la I.E de destino asume su control de asistencia.



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"
GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE AYACUCHO
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE VILCAS HUAMÁN
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN
EQUIPO DE PERSONAL



- 10.4.4. En el caso que el profesor se encuentre en investigación o puestos a disposición de la UGEL, el jefe personal o el que haga sus veces asume su control de asistencia.
- 10.4.5. En caso de interrupción del servicio educativo por huelga o paro de profesores, auxiliares de educación y personal administrativo, el director de la IE debe remitir a la UGEL la relación de los que hayan incurrido en dicha interrupción, dentro del plazo de veinticuatro (24) horas.

TITULO IV

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

PRIMERA: La presente Directiva de Control de Asistencia y Permanencia del Personal directivo, docente, auxiliar de educación y personal administrativo de las instituciones educativas públicas de la jurisdicción de la UGEL Vilcas Huamán, entrarán en vigencia a partir de la fecha de aprobación mediante acto administrativo.

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 y sus modificatorias; Decreto Legislativo N° 276 y su reglamento, Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento.

TERCERA: La Oficina de Personal de la UGEL Vilcas Huamán realizará el seguimiento correspondiente velando por el estricto cumplimiento de la presente Directiva.

CUARTA: De acuerdo al convenio suscrito entre la Ugel Vilcas Huamán y las autoridades políticas (Subprefectos – Tenientes Gobernadores) realizarán el trabajo colaborativo para garantizar la asistencia y permanencia del personal directivo, docente, auxiliar y administrativo de las instituciones educativas dentro de la jurisdicción.

QUINTA: Los casos no contemplados en la presente Directiva serán resueltos por la IGED (Instancia de Gestión Educativa Descentralizada).





"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"
GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE AYACUCHO
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE VILCAS HUAMÁN
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN
EQUIPO DE PERSONAL



ANEXO 02

Unidad de Gestión Educativa Local de Vilcas Huamán

PAPELETA DE SALIDA N°
APER/AGA/DUGELVH

DÍA	MES	AÑO

TARJETA N°

APELLIDOS Y NOMBRES		AREA Y/O EQUIPO			
MOTIVO DE SALIDA	HORA		DESTINO	FUNDAMENTO	Vº Bº DE LA INSTITUCION VISITADA
	SALIDA	RETORNO			
COMISION DE SERVICIO <input type="checkbox"/>				
ATENCION MEDICA <input type="checkbox"/> adjuntar constancia				
ASUNTO PERSONAL <input type="checkbox"/> Debe ser recuperado en el día				
Otros..... <input type="checkbox"/>				



.....
Firma del Interesado

.....
Firma del Director I.E



ANEXO 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 CUENTA DE VACACIONES: días
- SALDO DIAS DE VACACIONALES: días
- TOTAL : periodo 2025

Debiendo reincorporarse al día siguiente fenecido su periodo vacacional, el día..... de 2025.

Vilcas Huamán,.....de.....de 2025



.....
Firma del Director

.....
Firma del Presidente de APAFA

ANEXO 05

FORMAS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE INASISTENCIAS, 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

FORMATO 02: REPORTE CONSOLIDADO DE INASISTENCIAS, TARDANZAS Y PERMISOS SIN GOCE DE REMUNERACION



DRE/UGEL: VILCAS

PERIODO (mes/año):

I.E:

TURNO: Mañana

Apellidos y Nombres	Cargo	Condición	Jornada Lab.	Inasistencias		Tardanzas		Permisos SG		Huelga/paro	Observaciones
				Días		Horas	Minutos	Horas	Minutos		

(*) Hora y minuto cronológico

Director