



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, 30 de mayo del 2025.

OFICIO MULT. N° 133-2025-GRA-DREA/DUGEL-VH-DIR.

DOC: 09298564
 EXP: 05205841

SEÑORES:

Directores (as) de las Instituciones Educativas Públicas de los niveles de Educación Inicial, Primaria y Secundaria del ámbito de la UGEL Vilcas Huamán.

PRESENTE.-



ASUNTO : Exhorto Cumplimiento al uso del reloj biométrico.

REF. : Resolución Directoral N° 0571-2025-UGEL-VH.

Tengo el agrado de dirigirme a Uds., con la finalidad de expresarle un cordial saludo; y a la vez comunicarles que, mediante Resolución Directoral N° 0571-2025-UGEL-VH, se aprueba la **Directiva N° 0002-GRA/GG-GRDS-DREAVH-D**, 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 Publicas de la Jurisdicción de la UGEL Vilcas Huamán”.

En ese sentido, exhorto a su despacho garantizar el estricto cumplimiento al uso del reloj biométrico, a partir del día lunes 02 de junio del presente año, en virtud a la Directiva N° 0002-GRA/GG-GRDS-DREAVH-D. Por el cual, adjunto en (19) folios, para su conocimiento.

Sin otro particular, hago propicia la oportunidad para expresarle las muestras de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,



GOBIERNO REGIONAL - AYACUCHO
 DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
 UGEL N° 011 - UGEL VILCAS HUAMÁN
 Dr. Wilber Medina Lizarbe
 DIRECTOR PROGRAMÁTICO REGIONAL III

C.C.:
 ARCHIVO
 RFB/PERS(e).
 mcm/sec.

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

Página Web: www.ugelvilcashuaman.gob.pe

e-mail: ugelvilcashuaman1@hotmail.com



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 sí 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
WF/JJ.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, vinculada 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.





- 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



- 5.1. Es responsabilidad de la Oficina de Personal cumplir y velar por el cumplimiento de las disposiciones de la presente Directiva.
- 5.2. 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.
- 5.3. 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.

- 6.1. La jornada de trabajo son las horas de labores establecidas para un directivo, profesor, auxiliar de educación y personal administrativo de la Institución Educativa.
- 6.2. 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.
- 6.3. 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:
 - a) En el área de gestión pedagógica la jornada de trabajo se cumple en función a horas pedagógicas (45 minutos).
 - b) 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).
- 6.4. 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.
- 6.5. 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:
- 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.
 - 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.
 - 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 desplace 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:

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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.
- d) 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.



- 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:

- a) 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.
- b) El permiso se inicia después de la hora de ingreso. Solo en casos excepcionales debidamente justificado.
- c) 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.
- d) 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.
- e) 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.
- f) 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.
- g) 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:

- a) 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.
- b) 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.
- c) A los profesores y auxiliares de educación contratados les corresponde percibir vacaciones truncas, conforme a lo establecido en el artículo 2º de la Ley N° 30328 y en el artículo 3º de la Ley N° 30493, respectivamente.





- 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	V° B° 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

NORMAS 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/JUGEL: VILCAS

PERIODO (mes/año):

I.E:

TURNO: Mañana

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

(*) Hora y minuto cronológico

Director