



GOBIERNO REGIONAL DE MADRE DE DIOS

AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL

Puerto Maldonado, mayo 2018



RESOLUCIÓN DIRECTORAL REGIONAL N° 0002980 - 2018.

**DIRECTIVA N° 001-2018-GOREMAD/DRE-
MDD/DGA-UPER**

**DIRECTIVA QUE REGULA EL CONTROL DE
ASISTENCIA, PERMANENCIA Y
DESPLAZAMIENTO DEL PERSONAL DIRECTIVO,
DOCENTE, AUXILIARES DE EDUCACIÓN Y
ADMINISTRATIVOS EN LAS INSTITUCIONES
EDUCATIVAS DE LA JURISDICCIÓN DE LA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE
MADRE DE DIOS Y UGEL'S TAMBOPATA,
MANU Y TAHUAMANU.**

UNIDAD DE PERSONAL



TRANSCRIPCION

GOBIERNO REGIONAL DE MADRE DE DIOS DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN



"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"
"MADRE DE DIOS CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERÚ"

Resolución Directoral Regional N° 0002980 - 2018.

Puerto Maldonado,

11 MAYO 2018

VISTO: los documentos;

CONSIDERANDO:

Que, es política de la Dirección Regional de Educación de Madre de Dios garantizar la Gestión administrativa a fin de lograr los objetivos propuestos, en ese sentido, el artículo 4 de la Ley N° 27658. Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, prevé que el proceso de modernización tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal con el objetivo de alcanzar, entre otros un Estado transparente en su gestión;

Que, de acuerdo al Artículo 77° de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, define sin perjuicio de las funciones de los Gobiernos Regionales en materia de educación establecidas en el artículo 47° de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, Ley N° 27867, corresponde además a la Dirección Regional de Educación en el marco de la política educativa nacional; Actuar como instancia Administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, por Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, así como por su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, se determina la necesidad de contar con un instrumento que regule en la Entidad el control de asistencia, permisos y licencias e inasistencias de los colaboradores de la Entidad, de acuerdo con la normativa vigente;

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

Que, el artículo 7° numeral 7.1 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, referido a los actos de administración interna, señala: "Los actos de administración interna se orientan a la eficacia y eficiencia de los servicios y a los fines permanentes de las entidades. Son emitidos por el órgano competente, su objeto debe ser física y jurídicamente posible, su motivación será facultativa cuando los superiores jerárquicos impartan órdenes a sus subalternos en la forma legal prevista;

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 el centro de trabajo, así como el reconocimiento de méritos de los trabajadores dentro de un ambiente de disciplina laboral; y en el artículo 4, que es de aplicación al órgano central del Ministerio de Educación y los 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 educativa 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° 0730-2010-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 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 numeral 211.1 del 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 conformidad con lo establecido en la Primera Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30493, Ley que regula la política remunerativa del auxiliar de educación en las instituciones educativas públicas, en el marco de la Ley 29944, Ley de Reforma Magisterial; el servicio del auxiliar de educación se brinda en condición de nombrado y contratado, sujeto a las disposiciones establecidas en la referida Ley y su 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 Disposición Complementaria Final del mismo Reglamento establece que el Ministerio de Educación dicta las normas complementarias que sean necesarias para su aplicación; en aplicación de este artículo el MINEDU, a través de la Resolución de Secretaría General N° 326-2017-MINEDU, el cual Aprueban Norma Técnica "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" y exceptúan a diversos profesores y auxiliares de educación, de lo dispuesto en la R.M. N° 571-94-ED y R.J. N° 1344-2008-ED;

Que, en ese sentido, la Directiva denominada "DIRECTIVA QUE REGULA EL CONTROL DE ASISTENCIA, PERMANENCIA Y DESPLAZAMIENTO DEL PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTE, AUXILIARES DE EDUCACIÓN Y ADMINISTRATIVOS EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LA JURISDICCIÓN DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE MADRE DE DIOS Y UGEL'S TAMBOPATA, MANU Y TAHUAMANU.", establece normas y procedimientos que regulan el control de asistencias, tardanzas, permisos, licencias, vacaciones, uso de papeleta de salida y la emisión oportuna de los consolidados de inasistencia, tardanzas y permisos. Asimismo señalar las acciones a tomar respecto al

incumplimiento de la presente Directiva por parte del personal docente, auxiliares de educación y administrativos de las instituciones educativas de la jurisdicción de la Dirección Regional de Educación de Madre de Dios y las UGEL's Tambopata, Manu y Tahuamanu;

Que, de conformidad con la Constitución Política del Perú; con lo dispuesto por la Ley N° 28044, Ley General de Educación, Decreto Supremo N° 011-2012-ED y su modificatorias;; Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y sus modificatorias; en usos de las facultades conferidas por la Resolución Ejecutiva Regional N° 025-2017-GOREMAD/GR y las atribuciones previstas en la Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General modificado mediante Decreto Legislativo N° 1272.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR LA DIRECTIVA N° 001 -2018-GOREMAD/DRE-MDD/DGA-UPER, denominada: **"DIRECTIVA QUE REGULA EL CONTROL DE ASISTENCIA, PERMANENCIA Y DESPLAZAMIENTO DEL PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTE, AUXILIARES DE EDUCACIÓN Y ADMINISTRATIVOS EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LA JURISDICCIÓN DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE MADRE DE DIOS Y UGEL'S TAMBOPATA, MANU Y TAHUAMANU"**, el cual consta de veintinueve (29) artículos, seis (06) disposiciones complementarias y finales, y cinco (05) anexos.

ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR, el cumplimiento obligatorio de la Directiva Aprobada en el Artículo Primero de la presente, a los Directores de las Instituciones Educativas en sus diversas modalidades y niveles, funcionarios, servidores y/o Directivos de las UGEL's Tambopata, Manu y Tahuamanu, según jurisdicción.

ARTÍCULO TERCERO: DISPONER, que el equipo de Tramite Documentario de la Dirección Regional de Educación de Madre de Dios, notifique con el texto de la presente Resolución con las formalidades previstas en la Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General", a los interesados; asimismo, proceda a publicar la presente Directiva y la Resolución Directoral en la Página web Institucional.

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase

ORIGINAL FIRMADO

Mg. Luis Alberto RODRIGO MAMANI
DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACIÓN
DE MADRE DE DIOS

RMLA/DRE-MDD
FMMJ/DGI
MACA/DGA
ZPLE/D-OAJ
GEHJ/J-UPER



Transcribe a Ud. Para su Conocimiento y Fines Consiguientes. Atentamente

Roger Catunta Corahua
Especialista Administrativo II
JEFE DE UNIDAD
TRÁMITE DOCUMENTARIO



PERÚ

Ministerio de
Educación

Gobierno Regional
de Madre de Dios

Dirección Regional
de Educación

Unidad de
Personal



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"
"MADRE DE DIOS CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERÚ"

DIRECTIVA N° 001 -2018-GOREMAD/DRE-MDD/DGA-UPER.

DIRECTIVA QUE REGULA EL CONTROL DE ASISTENCIA, PERMANENCIA Y DESPLAZAMIENTO DEL PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTE, AUXILIARES DE EDUCACIÓN Y ADMINISTRATIVOS EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LA JURISDICCIÓN DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE MADRE DE DIOS Y UGEL'S TAMBOPATA, MANU Y TAHUAMANU.



TÍTULO I

ASPECTOS GENERALES



Artículo 1°. Finalidad

La finalidad de la presente directiva es dar a conocer a al personal Directivo Jerárquico, Docente, Auxiliares de Educación y Administrativos de las Instituciones Educativas de nivel de Educación Básica (Regular, Alternativa y Especial), y Técnico Productiva de la jurisdicción de la Dirección Regional de Educación de Madre de Dios y UGEL'S Tambopata, Manu y Tahuamanu.

- Las normas que regulan la asistencia referidos a la asistencia, permanencia y puntualidad en las Instituciones educativas.
- Los derechos y obligaciones referidos a la asistencia, permanencia y puntualidad en las Instituciones educativas.
- La información oportuna sobre asistencia permanencia, puntualidad y licencias que se requiere para las demás acciones de personal.

Artículo 2°. Objetivos

El presente Reglamento tiene lo siguientes objetivos:

- Establecer disposiciones y procedimiento complementarios que regulan el control de la asistencia y permanencia del personal directivo, docente, , auxiliares de educación y administrativos de las Instituciones Educativas de la jurisdicción según cada UGEL que corresponda territorialmente, mediante el cuaderno de asistencia , reloj digital u otros mecanismos establecidos o análogos.
- Garantizar el cumplimiento del horario efectivo de clases (personal Docente) y la jornada laboral efectiva (auxiliares de educación y personal administrativo) en las instituciones educativas de Educación Básica Regular, Educación Básica Especial, Educación Básica



PERÚ

Ministerio de
Educación

Gobierno Regional
de Madre de Dios

Dirección Regional
de Educación

Unidad de
Personal



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"
"MADRE DE DIOS CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERÚ"



- Alternativa y CETPROS de la jurisdicción de cada Unidad de Gestión Educativa local (UGEL Tambopata, Manu y Tahuamanu) según jurisdicción territorial que corresponda.
- c. Desarrollar el procedimiento y responsabilidad en el reporte y consolidado de la asistencia mensual del personal docente, auxiliares de educación y administrativos en las instituciones educativas de cada Unidad de Gestión Educativa local (UGEL Tambopata, Manu y Tahuamanu) según jurisdicción territorial que corresponda.

Artículo 3°. Competencia

La competencia para la aplicación de la presente Directiva corresponde a los Directores de las Instituciones Educativas Públicas de Educación Básica Regular, Educación Básica Especial, Educación Básica Alternativa y Educación Técnico Productiva del ámbito de cada Unidad de Gestión Educativa local (UGEL Tambopata, Manu y Tahuamanu) según jurisdicción territorial que corresponda.

Artículo 4°. Base Legal

La presente Directiva tiene como base legal los siguientes dispositivos legales vigentes:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 28044 Ley General de Educación y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 011-2012-ED
- Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento aprobado con DS. N° 04 2013-ED.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado por DS N° 040-2014-PCM.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y sus modificatorias
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 28628, Ley que regula la participación de las asociaciones de padres de familia en las instituciones educativas públicas y su reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 004-2006-ED.
- Ley N° 30493, Ley que regula la política remunerativa del auxiliar de educación en las instituciones educativas públicas, en el marco de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial.
- Ley N° 30328, Ley de que establece medidas en materia educativa y dicta otras disposiciones.



PERÚ

Ministerio de
Educación

Gobierno Regional
de Madre de Dios

Dirección Regional
de Educación

Unidad de
Personal



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"
"MADRE DE DIOS CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERÚ"



- Ley N° 26644 y su modificatoria, Goce de derecho de descanso pre y post natal de la trabajadora gestante.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativos General.
- DL N° 800, establecen horario de atención y jornada diaria en la Administración Pública.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado con DS N° 005-90-PCM.
- Decreto Supremo N° 008-2006-ED, Lineamiento para el seguimiento y Control de la Labor Efectiva de Trabajo Docente en las Instituciones Educativas Públicas.
- D.S. N° 028-2007-PCM. Dictan disposiciones a fin de promover la puntualidad como práctica habitual en todas las entidades de la Administración Pública.
- Resolución Ministerial N° 483-89-ED, que aprueba el reglamento de centros educativos de acción conjunta Iglesia Católica – Estado Peruano.
- Resolución Ministerial N° 571-94.ED, Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del personal del MED.
- Resolución Viceministerial N° 052-2016-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Normas que regulan las situaciones administrativas y otros aspectos laborales del auxiliar de Educación".
- Resolución de Secretaria 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".
- Manual Normativo de Personal N° 002-9-DNP, Desplazamiento de Personal.
- Manual Normativo de Personal N° 003-93-INAP/DNP, Normas de Licencias y permisos.
- Resolución Jefatural N° 1344-2008-ED, Normas Técnicas sobre descuentos por tardanzas, inasistencias, huelgas o paralizaciones y permisos de personal.



PERÚ

Ministerio de
Educación

Gobierno Regional
de Madre de Dios

Dirección Regional
de Educación

Unidad de
Personal



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"
"MADRE DE DIOS CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERU"

Artículo 5°. Alcances

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio por el personal directivo, docente, auxiliares de educación y administrativo que laboran en las Instituciones Educativas de la jurisdicción de la Dirección Regional de Educación de Madre de Dios y UGEL'S Tambopata, Manu y Tahuamanu, nombrados y contratados, sujetos a los regímenes laborales de la Ley N° 29944, Ley de la Reforma Magisterial y del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.

TITULO II

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 6°

El Control de Asistencia y Permanencia del Personal Directivo, Docente, Auxiliares de Educación y Administrativo de las Instituciones Educativas de la jurisdicción de la Dirección Regional de Educación de Madre de Dios y UGEL'S Tambopata, Manu y Tahuamanu, es el proceso mediante el cual se regula la asistencia permanencia y desplazamiento en su centro de trabajo, de acuerdo con su jornada laboral y horarios establecidos.

Artículo 7 °

Los directores de las Instituciones educativas de la de la jurisdicción de la Dirección Regional de Educación de Madre de Dios y UGEL'S Tambopata, Manu y Tahuamanu. Dispondrán las acciones correspondientes y son responsables de la adecuada aplicación y el debido cumplimiento de las normas contenidas en la presente Directiva.

Artículo 8°

Los Directores de las instituciones educativas bajo responsabilidad administrativas, comunicaran al Equipo de Recursos Humanos o quien haga sus veces de la UGEL de su jurisdicción, dentro de los primeros tres (03) días hábiles del mes siguiente el reporte de tardanzas, inasistencias, permisos justificados e injustificados, licencia con goce y sin goce del personal docente y administrativo a su cargo, para efectos de la aplicación de los descuentos correspondientes, utilizando para el efecto los Anexos N° 04 y 05 de la presente Directiva.



PERÚ

Ministerio de
Educación

Gobierno Regional
de Madre de Dios

Dirección Regional
de Educación

Unidad de
Personal



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"
"MADRE DE DIOS CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERÚ"

Artículo 9°



El personal Directivo, Docente, Auxiliares de Educación y Administrativos de las Instituciones Educativas de la de la jurisdicción de la Dirección Regional de Educación de Madre de Dios y UGEL'S Tambopata, Manu y Tahuamanu, deberán cumplir con el horario de trabajo, establecido, permanecer en su puesto de trabajo y desarrollar sus funciones con dedicación, eficiencia, honestidad, transparencia y en forma oportuna, cumpliendo con las disposiciones legales y las normas internas emitidas para el efecto. En el caso de los docentes, cumplimiento estrictamente las horas efectivas de clase.



Artículo 10°

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

TITULO III

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

CAPITULO I DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

Artículo 11° De la Jornada de Trabajo

- a. La Jornada de trabajo semanal – mensual del profesor nombrado se determina de acuerdo al área de gestión en la que se desempeña, conforme a lo estipulado en el artículo 65° de la Ley N° 29944.
 - En el área de gestión pedagógica, las jornada son de veinticuatro (24), treinta (30) y cuarenta (40) horas pedagógicas semanales, según modalidad, forma, nivel o ciclo educativo en el que se presta servicio. la hora pedagógica es de cuarenta y cinco (45) minutos.
 - En las áreas de gestión institucional, de formación docente y en la de innovación e investigación, la jornada laboral se cumple en función a horas cronológicas.



PERÚ

Ministerio de
Educación

Gobierno Regional
de Madre de Dios

Dirección Regional
de Educación

Unidad de
Personal



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"
"MADRE DE DIOS CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERU"

- b. La jornada de trabajo semanal – mensual del profesor contratados 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 y se cumple en función a horas pedagógicas.

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

- c. La jornada laboral del personal Administrativo es la establecida por el Decreto Legislativo N° 800, que establece horario de atención y jornada diaria en la Administración Pública.
- d. La jornada laboral de los auxiliares de educación es de seis (6) horas diarias o treinta (30) horas cronológicas, de acuerdo al turno de funcionamiento de la institución pública.
- e. Los profesionales de la salud tienen jornada laboral de treinta seis (36) horas semanales.
- f. La jornada laboral se realiza de lunes a viernes, con excepción de los centros de Educación Básica Alternativa, Instituciones Educativas pertenecientes a Educación intercultural Bilingüe, Centro de Educación Técnico – Productivos y otros, donde por la así lo ameriten, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación y autorizados por Resolución Ministerial.
- g. El personal docente, auxiliares de educación y personal administrativo deben permanecer en su centro de labores durante el horario de trabajo, salvo las situaciones justificadas contempladas en la normativa vigente.
- h. En caso se haya establecido un plan de Recuperación de horas efectivas del año escolar, por efectos de haberse presentado algún evento natural u otro supuesto de caso fortuito o de interrupción del servicio educativo en las instituciones educativas; puede presentarse variación en la jornada de trabajo diario o extenderse a los días sábados, domingos y feriados.



PERÚ

Ministerio de
Educación

Gobierno Regional
de Madre de Dios

Dirección Regional
de Educación

Unidad de
Personal



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"
"MADRE DE DIOS CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERÚ"

CAPITULO II

DEL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA

Artículo 12°

El registro de Asistencia es la acción por la cual el personal que labora en la institución educativa deja constancia de la hora de ingreso y salida de su centro de trabajo, siendo su responsabilidad registrar al personal obligatoriamente en la hora real de ingreso y salida en el sistema de control de asistencia que se implemente para tal finalidad.

El personal docente, Auxiliar de Educación y Administrativos, al registrar su asistencia y durante la permanencia en su centro de trabajo deben actuar de acuerdo a los principios de respeto, probidad y veracidad establecidos en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.

El Control de Asistencia es el proceso mediante el cual se verifica la asistencia puntualidad y permanencia del personal en el centro de trabajo, de acuerdo a su jornada de trabajo y horario establecido.

Artículo 13°

El personal encargado del control de asistencia es el responsable de asegurar que la hora registrada por el trabajador corresponda a la hora oficial del país, en función al sistema establecido para tal efecto:

- Si el control se realiza mediante reloj digital el personal encargado será responsable de la recuperación mensual de la información registrada en su memoria.
- Si el control se realiza mediante reloj marcado de tarjeta el personal encargado se asegurara que las tarjetas de control permanezcan en los casilleros correspondientes tanto al ingreso como a la salida del personal.
- En Instituciones Educativas que no usen los sistemas marcadores o digitales se utilizara el Libro de Registro de Asistencia, el cual deberá estar legalizada y foliado conforme lo establece el literal b) de artículo 3° del D.S. N° 008-2006-ED, para el rayado de libro se utilizara el formato descrito en el Anexo N° 01 de la presente Directiva.



PERÚ

Ministerio de
Educación

Gobierno Regional
de Madre de Dios

Dirección Regional
de Educación

Unidad de
Personal



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"
"MADRE DE DIOS CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERÚ"

Artículo 14°.

El personal Directivo, Docente, Auxiliares de Educación y Administrativos que se desplaza fuera de la Institución Educativa en comisión de servicios 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 utilizara el formato de papeleta de Salida del Anexo N°02 de la presente Directiva.

Artículo 15°

Los actores educativos de la de la jurisdicción de las UGEL'S Tambopata, Manu y Tahuamanu, deberán tomar las siguientes medida a fin de garantizar el horario efectivo de clases en las instituciones educativas.

- El responsable de recursos humanos o Directores de las UGEL'S Tambopata, Manu y Tahuamanu, realizaran acciones de coordinación con el personal a su cargo a fin de cumplir con la atención a los docentes y directivos del área rural en días no laborales (sábados) estableciendo para tal efectos un cronograma de atención.
- Los directores y/o docente que trabajan en el área urbana serán atendidos en horario alterno al que laboran, es decir, si trabajan en la mañana serán atendidos en la tarde y viceversa.
- El personal directivo de zona rural al salir de su comunidad o caserío deberán dejar un documento ante la autoridad y/o presidente de la APAFA, especificando el motivo de su ausencia y con el compromiso de realizar un plan de Recuperación de Clases consensuando con los padre de familia.

CAPITULO III

DE LAS TARDANZAS E INASISTENCIAS

Artículo 16°

La jornada laboral establecida es única, no existiendo tolerancia en el horario de ingreso, salvo los casos descritos en los artículos 18° y 19° de la presente Directiva.



PERÚ

Ministerio de
Educación

Gobierno Regional
de Madre de Dios

Dirección Regional
de Educación

Unidad de
Personal



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"
"MADRE DE DIOS CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERÚ"

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.

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

Artículo 17°

Constituye inasistencia al centro de trabajo:

- La no concurrencia al centro de trabajo
- Habiendo concurrido al centro de trabajo
- El retiro antes de la hora de salida sin justificación alguna.
- La omisión del marcado del reloj digital o mecanismo de control establecido el ingreso y/o salida, sin justificación.

Artículo 18°

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

Artículo 19 °

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 siguientes, con los documentos sustentatorios correspondientes; de lo contrario se considera como inasistencia injustificada.

Artículo 20°

Los descuentos por tardanzas e inasistencias injustificadas constituyen ingresos para el SUB CAFAE. Los descuentos por paralización de labores (huelga o paros) se revierten al tesoro público. Los descuentos por tardanzas en inasistencia para el personal docente se detallan en el literal d) del artículo 26° del presente Reglamento.



PERÚ

Ministerio de
Educación

Gobierno Regional
de Madre de Dios

Dirección Regional
de Educación

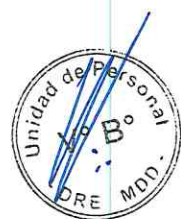
Unidad de
Personal



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"
"MADRE DE DIOS CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERÚ"

CAPITULO IV DE LAS LICENCIA Y PERMISOS

Artículo 21 ° De las Licencias



- a. La licencia es la autorización que se otorga al trabajador para no asistir uno o más días al centro de trabajo
- b. Las licencias que se conceden son:
 - i. Con goce de remuneraciones:
 - Por gravedad de familiar directo (Ley N° 30012 y su reglamento).
 - Por fallecimiento de cónyuge, padres, hijos o hermanos
 - Por capacitación oficializada (D.L. N° 276 y su Reglamento).
 - Por citación expresa judicial, policial o militar (Art. 110 D.S. N° 05-90- PCM).
 - Por función edil (Art. 11 Ley N° 27972)
 - Por maternidad
 - Por paternidad
 - Por onomástico del servidor
 - Por acción sindical
 - Por nacimiento del hijo de servidor público.
 - Por rehabilitación de padres o hijos con discapacidad Ley N° 30119.
 - Otros reconocidos por Ley Expresa.
 - ii. sin goce de remuneración:
 - Por motivos particulares.
 - Por capacitación no oficializada.
 - iii. Licencia a cuenta del periodo vacacional (solo administrativos).
 - Por matrimonio
 - Por enfermedad grave del cónyuge, padres o hijos.
- c. A los docentes nombrados de les otorgara licencia con o sin goce de remuneraciones de conformidad con el art. 71 de la Ley N° 29944 Ley de la Reforma Magisterial y de los artículos del 180° al 197° del Decreto Supremo N°N004-2013- ED:
 - i. Con goce de remuneraciones:
 - Por incapacidad temporal :
 - Por maternidad, paternidad o adopción.



PERÚ

Ministerio de
Educación

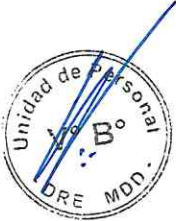
Gobierno Regional
de Madre de Dios

Dirección Regional
de Educación

Unidad de
Personal



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"
"MADRE DE DIOS CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERÚ"



- Por siniestros.
- Por fallecimientos de padres, cónyuge o hijos.
- Por estudios de posgrado, especialización o perfeccionamiento autorizados por las instituciones pertinentes.
- Por representación oficial del estado peruano en eventos nacionales y/o internacionales de carácter científico, educativo, cultural y deportivo.
- Por citación expresa, judicial, militar o policial.
- Por desempeño cargo de consejero regional o regidor municipal equivalente a un día de trabajo semanal, por el tiempo que dure su mandato.
- Por representación sindical, de acuerdo a las normas establecidos por el Ministerio de Trabajo.
- Por capacitación organizada y autorizada por el Ministerio de Educación o los Gobiernos regionales.

ii. Sin goce de remuneraciones:

- Por motivos particulares.
 - Por capacitación no oficializada.
 - Por enfermedad grave del padre, cónyuge, conviviente reconocido judicialmente o hijos.
 - Por desempeño de funciones públicas o cargos de confianza.
- El trámite de la licencia se inicia en la institución educativa y concluye en las instancias superiores correspondientes.
- d. Las disposiciones referidas a las licencias del profesor contratados se encuentran establecidos en la "Norma que regula el procedimientos, 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° 001-2007-MINEDU; en cuyo numeral 5) establece la prohibición de destacar, conceder licencia sin goce de haber o reubicar al profesor contratado bajo responsabilidad.
- e. Al profesor contratado solo le corresponde licencia con goce de haber de incapacidad temporal y maternidad, según sea el caso en el marco de la normativa que regula el régimen de seguridad social así como las licencias con goce de haber por adopción, por paternidad, y por enfermedad grave o terminal o accidente grave de familiar directo.



PERÚ

Ministerio de
Educación

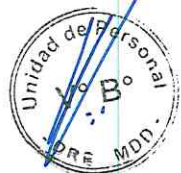
Gobierno Regional
de Madre de Dios

Dirección Regional
de Educación

Unidad de
Personal



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"
"MADRE DE DIOS CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERÚ"



- f. La sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de la licencia. Si el trabajador se ausentara en esta condición sus ausencias se consideran como inasistencias injustificadas sujetas a sanción de acuerdo a ley, salvo caso fortuito o de fuerza mayor.
- g. El personal administrativo autorizado para hacer uso de licencia mayor a (10) días, como condición previa deberá hacer entrega del cargo al jefe inmediato superior o al trabajador que este designe para su reemplazo.
- h. Para tener derecho a licencia sin goce de remuneraciones o a cuenta del periodo vacacional, el trabajador deberá contar con no menos de un (01) año de servicios efectivos y remunerados en condición de nombrado o contratado en funciones de naturaleza permanente.
- i. El uso y abuso deliberado de licencia por enfermedad, será informado por el Director de la Institución Educativas al responsable de recursos humanos o quien haga sus veces en la UGEL según su jurisdicción.

Artículo 22 ° De los permisos

Los permisos son autorizados, para ausentarse por horas del centro de trabajo, a petición del trabajador y están condicionados a las necesidades del servicio de la institución; deberá ser autorizado por el jefe inmediato superior o Director de la Institución Educativa.

- a. El permiso se hará efectivo mediante papeleta (Anexo N° 02). La cual será entregada al personal de vigilancia o jefe inmediato superior quienes controlaran la hora de salida e ingreso. Posteriormente, será remitida a la Dirección de la institución educativa para el control respectivo.
- b. Las disposiciones referidas a los tipos de permisos al personal docente se encuentran establecidas en los artículos 198°, 199° y 200° del Decreto Supremo N°004-2013-ED:
 - j. Permiso con goce de remuneración:
 - Por enfermedad.
 - Por maternidad.
 - Por lactancia.
 - Por capacitación oficializada.
 - Por citación expresa de la autoridad judicial, militar o policial.
 - Por onomástico.
 - Por el día del Maestro (Se goza solo si este recae en día laborable).
 - Para ejercer docencia superior o universitaria.



PERÚ

Ministerio de
Educación

Gobierno Regional
de Madre de Dios

Dirección Regional
de Educación

Unidad de
Personal



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"
"MADRE DE DIOS CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERU"

- Por representación sindical.

ii. Permisos sin goce de remuneraciones

- Por motivos particulares.
- Por capacitación no oficializada.
- Por enfermedad grave de padres, cónyuge o hijos.



c. Las disposiciones referidas al permiso de los auxiliares de educación se encuentran establecidos en el numeral 7) de las "Normas que regulan las situaciones administrativas y otros aspectos laborales del Auxiliar de Educación", aprobada por resolución Vice Ministerial N° 052-2016-MINEDU:

i. Permiso con goce de remuneración:

- Por enfermedad.
- Por maternidad.
- Por lactancia.
- Por capacitación oficializada.
- Por citación expresa de la autoridad judicial, militar o policial.
- Por onomástico.
- Por el día del Maestro (Se goza solo si este recae en día laborable).
- Para ejercer docencia superior o universitaria.
- Por representación sindical.

ii. Permisos sin goce de remuneraciones

- Por motivos particulares.
- Por capacitación no oficializada.
- Por enfermedad grave de padres, cónyuge o hijos.

d. Los permisos para el personal administrativo se encuentran establecidos en el numeral II) del Manual Normativo de personal aprobado por resolución Directoral N°001-93- INAP/DNP

i. Permiso con goce de remuneración:

- Por enfermedad.
- Por gravidez
- Por capacitación oficializada.
- Por citación expresa de la autoridad judicial, militar o policial.
- Por función edil.





PERÚ

Ministerio de
Educación

Gobierno Regional
de Madre de Dios

Dirección Regional
de Educación

Unidad de
Personal



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"
"MADRE DE DIOS CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERÚ"

ii. Permisos sin goce de remuneraciones

- Por motivos particulares.
- Por capacitación no oficializada.

iii. Permiso a cuenta del periodo Vacacional:

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

iv. permiso por casos especiales:

- Por docencia o estudios superiores.
- Por representación sindical.
- Por lactancia
- Por refrigerio.
- Descanso por onomástico.

- e. El permiso se registra después de la hora de ingreso. Excepcionalmente el trabajador no registrara la hora de ingreso cuando se trate motivos de salud, debidamente justificados de ingresos por tardanza (Anexo N° 02).
- f. El permiso por enfermedad es la autorización mediante papeleta de salida (Anexo N° 02) y no están afectas al descuento ni deducción del periodo vacacional.
- g. Los permisos por comisión de servicios a nivel local serán otorgados hasta por el término de una jornada laboral, debiendo el trabajador abocarse al servicio para el cual fue autorizado, caso contrario se procederá al descuento correspondiente.
- h. El permiso por lactancia se concede mediante resolución a la madre trabajadora al término del periodo post- natal por una hora diaria hasta que el infante cumpla un año de edad.
- i. Los permisos para ejercer docencia superior técnica o universitaria se consideran hasta por un máximo de 6 horas semanales el mismo que deberá ser compensado por el trabajador fuera de horario normal de trabajo o los días sábados. Similar derecho tendrán los servidores que sigan estudios superiores. En ambos casos este permiso se otorgara previa presentación de los documentos que acreditan tal situación.
- j. Los trabajadores tienen derechos a descanso con goce de haber el día de su cumpleaños. En caso que este día fuera no laborable, el derecho lo ejercerá el primer día útil inmediato a la fecha de cumpleaños, cualquier otra acción contraria a lo dispuesto podrá generar



responsabilidades administrativas a quien no lo otorgue según lo señalado.

- k. Se podrá conceder permisos dentro del horario de trabajo para asistir a certámenes, congresos, cursos y seminarios con conocimientos del jefe inmediato.

CAPITULO V DE LA COMISION DE SERVICIOS



Artículo 23° De la comisión de servicios

La comisión de servicio es la acción administrativa que consiste en el desplazamiento temporal del trabajador fuera del centro de trabajo, dispuesta por el Director de la Institución Educativa para realizar funciones según su grupo ocupacional y especialidad alcanzada y que estén directamente relacionadas con los objetivos institucionales:

- La comisión se efectuara por necesidad de servicio, fundamentándose la labor a cumplir. La comisión de servicio puede ser en la localidad donde se ubica la Institución Educativa o fuera de ella.
- El documento que autoriza la comisión de servicio contendrá la fecha de inicio y termino sin exceder en ningún caso el máximo de treinta (30) días calendarios por vez. La comisión de servicios que exceda los quince (15) días calendarios requiere de Resolución Directoral Institucional, debiendo el trabajador hacer entrega de cargo.
- La comisión de servicios que se efectuó por horas en la localidad del centro de trabajo, será autorizada por el Director de la Institución Educativa o Jefe Inmediato.
- El trabajador al término de la comisión presentara un informe escrito sobre el cumplimiento de la labor, así como los gastos de movilidad o viáticos, si fuera el caso, al Director de la Institución Educativa.

CAPITULO VI DE LAS VACACIONES

Artículo 24° De las Vacaciones

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



PERÚ

Ministerio de
Educación

Gobierno Regional
de Madre de Dios

Dirección Regional
de Educación

Unidad de
Personal



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"
"MADRE DE DIOS CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERÚ"



- i. El profesor que labora en el Área de Gestión Pedagógica goza de sesenta (60) días anuales de vacaciones remuneradas, las que en todos los casos deben coincidir con las vacaciones de los estudiantes.
- ii. El profesor que labora en las Áreas de Gestión Institucional, Formación Docente o Innovación e Investigación, goza de treinta (30) días de vacaciones anuales remuneradas, Para el caso de los profesores que laboran en las Áreas de Gestión Institucional, Formación Docente o Innovación e Investigación Pedagógica, las vacaciones se otorgan al cumplir el profesor doce (12) meses de trabajo efectivo, incluidos los periodos de licencia con goce de remuneraciones, el mismo que será remitido a su UGEL según su jurisdicción quien elaborara el proyecto de resolución. Dicho proyecto de resolución deberá ser remitido por la UGEL competente a la Dirección Regional de Educación de Madre de Dios para el reconocimiento del acto resolutivo por ser la Unidad Ejecutora. El cual indicara el mes en que se debe hacer efectivo las vacaciones, las cuales se deben otorgar entre los meses de abril a noviembre de cada año. No existe a la fecha excepcionalidad alguna, para que las unidades desconcentradas programen el uso de vacaciones en meses no previstos en el literal c) del artículo 148 del reglamento de la Ley de reforma magisterial; dejándose sin efecto cualquier otro documento que disponga lo contrario, asimismo, se debe señalar que en el marco de la Ley de Reforma Magisterial por ser un régimen especial, no existe norma alguna que autorice a la administración otorgar vacaciones fraccionadas, bajo responsabilidad de quien lo autorice.
- iii. En ambos casos, las vacaciones son irrenunciables y no son acumulables.

b. Del personal administrativo:

- i. Las vacaciones anuales y remuneradas son obligatorias e irrenunciables, se alcanzan después de cumplir doce meses de trabajo efectivo y pueden acumularse hasta dos periodos de común acuerdo con la entidad, preferentemente por razones de servicio.
- ii. Cada Institución Educativas elaborara en el mes de noviembre de cada año el rol de vacaciones para el año siguiente conforme a lo dispuesto en los artículos 102° y 103° del DS N° 005-90 PCM, el mismo que será remitido a su UGEL según su jurisdicción quien



iii.

elaborara el proyecto de resolución, para lo cual se tendrá en cuenta la necesidad del servicio y el interés del servidor. Dicho proyecto de resolución deberá ser remitido por la UGEL competente a la Dirección Regional de Educación de Madre de Dios para el reconocimiento del acto resolutivo por ser la Unidad Ejecutora.



iv.

El periodo vacacional es de treinta (30) días consecutivos que se genera después de doce meses de servicio remunerado, teniendo como referencia la fecha de ingreso a la Administración pública. Antes de iniciar el periodo vacacional el servidor deber hacer entrega de cargo a su jefe inmediato.

Las vacaciones se inician el primer día del mes programado. Pueden ser diferidas excepcionalmente solo por necesidad de servicio y con la autorización del jefe inmediato. Estas podrán ser fraccionados con un mínimo de 7 días.

v. El servidor que se encuentre en un proceso sancionador no podrá hacer uso de vacaciones mientras dure el proceso.

vi. Los permisos y licencias a cuenta del periodo vacacional será deducibles de los últimos días del mes programado.

CAPITULO VII DE LAS FALTAS Y SANCIONES

Artículo 25° De las Faltas

Se considera falta disciplinaria a toda acción u omisión voluntaria o no, que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normas sobre deberes de los trabajadores (Directivo Jerárquico, Docentes, Auxiliares de Educación y Administrativos) tipificadas en la Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento, así como en el Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento; así como las faltas y sanciones previstas en la Ley N° 30057 y su reglamento y demás normas vigentes.

Artículo 26°

Constituye faltas de carácter disciplinario relacionadas con la asistencia, permanencia y desplazamientos del personal directivo, docente, auxiliares de educación y administrativos de la Institución Educativa, las siguientes:

- a. Las tardanzas o inasistencias injustificadas
- b. Abandonar el puesto de trabajo sin autorización



PERÚ

Ministerio de
Educación

Gobierno Regional
de Madre de Dios

Dirección Regional
de Educación

Unidad de
Personal



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"
"MADRE DE DIOS CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERU"

- c. Registrar y/o firmar indebidamente su asistencia en el sistema establecido para tal efecto.
- d. Alterar, retirar o sustraer la información de asistencia diaria del sistema establecido.
- e. El incumplimiento del presente reglamento.

Artículo 27 ° De las Sanciones

- a. Las sanciones para el personal docentes que labora en las áreas de gestión Pedagógica y Gestión Institucional , son las que establece el Artículo 43° de la Ley de Reforma Magisterial Ley N° 29944
- b. Las sanciones para el personal administrativo son las que establece el Artículo 26 ° de Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Publico.
- c. Para ejercer sanciones por faltas disciplinarias relacionadas con la asistencia permanencia y desplazamiento del personal administrativo de la Institución Educativa, se tomara en cuenta lo siguiente, sin perjuicio de la aplicación de los descuentos a que hubiere lugar:

Personal Administrativo:

- Amonestación verbal o escrita
- Suspensión hasta por treinta a(30) días
- Cese temporal mayor treinta (30) días por doce (12) meses
- Destitución.

Personal Docente:

- Amonestación escrita
- Suspensión en el cargo hasta por treinta (30) días sin goce de remuneraciones.
- Cese temporal en el cargo sin goce de remuneraciones desde treinta y un días (31) hasta doce (12) meses
- Destitución del servicio.

CAPITULO VIII DE LOS ESTIMULOS

Artículo 28 ° De los Estímulos

Se otorgaran estímulos por puntualidad en la asistencia o desempeño eficiente y eficaz de la función, a los docentes en aplicación de la Ley de Reforma Magisterial Ley N °29944 y Reglamento; a los trabajadores administrativo de



PERÚ

Ministerio de
Educación

Gobierno Regional
de Madre de Dios

Dirección Regional
de Educación

Unidad de
Personal



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"
"MADRE DE DIOS CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERÚ"

conformidad con el Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento. Además, por record de puntualidad en la asistencia o desempeño eficiente y eficaz de la función se otorgara:

- a. Resolución de felicitación que será entregada por ocasión del Día del Maestro o del servidor público según régimen laboral, previo informe documentado de la autoridad competente, de misma que será registrada como merito en su legajo personal.

CAPITULO IX DE LAS RESPONSABILIDADES

Artículo 29 ° De las Responsabilidades

Los directores de las Instituciones Educativas y los jefes inmediatos de los trabajadores, son los responsables de cumplir y hacer el presente Reglamento dentro del ámbito de su competencia.

Los directores de las Instituciones Educativas y el Equipo de Recursos Humanos o quien haga sus veces de la UGEL según su jurisdicción, son responsables de realizar evaluaciones permanentes sobre la aplicación de la presente Directiva.

Las UGEL's Manu, Tahuamanu y Tambopata en coordinación con el Equipo de Recursos Humanos o quien haga sus veces o quien haga sus veces, son responsables de hacer la difusión de la presente Directiva a cada Institución Educativa de su jurisdicción.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

Primera.- Los aspectos no previstos en el presente Reglamento será 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 el Decreto Supremo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005 -90 PCM; Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU; así como la normatividad legal vigente.

Segunda.- La exoneración del marcado de control de asistencia de los Directores de las Instituciones Educativas de la jurisdicción de la Dirección



PERÚ

Ministerio de
Educación

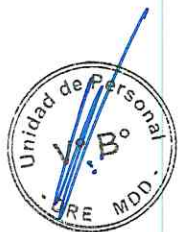
Gobierno Regional
de Madre de Dios

Dirección Regional
de Educación

Unidad de
Personal



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"
"MADRE DE DIOS CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERÚ"



Regional de Educación de Madre de Dios, deberá ser reconocida mediante acto resolutivo por la UGEL de su jurisdicción.

Tercera.- Los formatos de los Anexos del presente Reglamento también podrán ser utilizados por el personal contratado bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios- CAS.

Cuarta.- Corresponde a los Directores de las Instituciones educativas remitir mensualmente el reporte de asistencia del personal docente y administrativo a la su UGEL de su Jurisdicción, con atención al equipo de Recursos Humanos o quien haga sus veces, dentro de los tres (3) primeros días hábiles del mes inmediato próximo, por lo que las UGEL's Manu, Tahuamanu y Tambopata deberán de remitir el consolidado del reporte de asistencia de todas las instituciones de su jurisdicción en el plazo previsto a la Unidad de Personal de la Dirección Regional de Educación de Madre de Dios, a fin de aplicar los descuento de tardanzas, inasistencias injustificadas, tardanzas y permisos sin goce de remuneraciones de los trabajadores a su cargo, conforme a lo dispuesto en la Resolución de Secretaria General N° 326-2017-MINEDU, para tal efecto se utilizan los Anexos N° 04 y N° 05 de la presente Directiva

Quinta.- En caso de interrupción del servicio educativo por huelga o paro de profesores, auxiliares de educación o personal administrativo, el Director de la I.E, bajo responsabilidad administrativa y funcional, pudiendo ser sancionado hasta con la conclusión de su encargatura o designación previo proceso administrativo de acuerdo a la Ley de Reforma Magisterial y demás normas legales vigentes, deberá remitir a su UGEL según jurisdicción, la relación de los que hayan incurrido en dicha interrupción en el primer día hábil siguiente en el caso de instituciones educativas de la zona urbana y de tres (3) días hábiles siguientes en el caso de zonas rurales.

Sexta.- La Oficina de Control Interno de la Dirección Regional de Educación de Madre de Dios y el Equipo de Recursos Humanos o quien haga sus veces de las UGEL's Manu, Tahuamanu y Tambopata, son los responsables de la vigilancia irrestricta del cumplimiento de la presente Directiva, así como el monitoreo e intervenciones inmediatas sobre algún incumplimiento por parte de los directivos, docentes, auxiliares de educación y administrativos, de acuerdo a los artículos antes mencionados en la presente directiva.



PERÚ

Ministerio de
Educación

Gobierno Regional
de Madre de Dios

Dirección Regional
de Educación

Unidad de
Personal



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"
"MADRE DE DIOS CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERU"

Anexos



1. **Anexo N° 01:**
Formato de Rayado de Libro de Control de Asistencia.

2. **Anexo N° 02**
Formato de Papeleta de Salida



3. **Anexo N° 03**
Formato de papeleta de Justificación de Ingreso por Tardanza

4. **Anexo N° 04**
Formato Parte Mensual de Asistencia de personal Docente y Administrativo.

5. **Anexo N° 05**
Formato reporte consolidado de Inasistencias, Tardanzas y permisos sin goce de Remuneraciones.



PERÚ

Ministerio de
Educación

Gobierno Regional
de Madre de Dios

Dirección Regional
de Educación

Unidad de
Personal



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"
"MADRE DE DIOS CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERÚ"

ANEXO N° 01
LIBRO CONTROL DE ASISTENCIA DIARIO

Institución Educativa:.....

Nivel:.....

Fecha:.....

Turno:



N°	Nombres Y Apellidos	Cargo	Hora de Ingreso	Firma	Hora de Salida	Firma
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						

Observaciones:

FIRMA DIRECTOR

FIRMA REP. APAFA

FIRMA REP. CONEI



PERÚ

Ministerio de
Educación

Gobierno Regional
de Madre de Dios

Dirección Regional
de Educación

Unidad de
Personal



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"
"MADRE DE DIOS CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERÚ"

ANEXO 2
FORMATO DE PAPELETA DE SALIDA



NOMBRE Y/O NÚMERO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA			
<u>PAPELETA DE SALIDA</u>			
Nombres y Apellidos			
Cargo			
Área/ Nivel IE.			
Condición laboral		N° de tarjeta	
Motivo salida	Comisión	Particular	
	Salud	Otros	
Fundamentación:			
Hora de salida		Hora de retorno	
Trabajador (firma y DNI)		Jefe Inmediato (V° B° Sub- Dirección)	
Entidad Visitada V° B° de ser el caso)			
Comisión: Actividades de las funciones del trabajador en la localidad Salud: cita para consulta médica en Essalud o clínica privada. Particular: Asuntos externos a ajenos a la voluntad del trabajador Otros: todos los amparados por norma legal.			



PERÚ

Ministerio de
Educación

Gobierno Regional
de Madre de Dios

Dirección Regional
de Educación

Unidad de
Personal



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"
"MADRE DE DIOS CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERÚ"

ANEXO 3

FORMATO DE PAPELETA DE JUSTIFICACIÓN DE INGRESO POR TARDANZA



NOMBRE Y/O NÚMERO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA			
PAPELETA DE JUSTIFICACIÓN DE INGRESO POR TARDANZA			
Nombres y Apellidos			
Cargo			
Área/ Nivel IE.			
Condición laboral		N° de tarjeta	
Motivo salida	Personal	Particular	
	Salud	-----	-----
Fundamentación:			
Hora de salida	Hora de retorno		
Entidad Visitada V° B° de ser el caso)			
Personal: Asuntos específicos de índole familiar (salud) Salud: cita para consulta médica en Essalud o clínica privada. Particular: Asuntos externos a ajenos a la voluntad del trabajador			



PERÚ

Ministerio de Educación

Gobierno Regional de Madre de Dios

Dirección Regional de Educación

Unidad de Personal



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRERES"
"AÑO DEL DIALOGO Y LA RECONCILIACION NACIONAL"
"MADRE DE DIOS CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERU"

ANEXO N° 04

FORMATO PARTE MENSUAL DE ASISTENCIA

Institución Educativa:

Período (mes/año)

Turno:

ine/ Modalidad:

Lugar y Fecha:

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	DNI	CARGO	DIAS CALENDARIOS																															OBSERVACION	
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
1				L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	N	M	J	V	S	D	L	M	M	LSGR	
2																																				
3																																				
4																																				
5																																				
6																																				
7																																				
8																																				
9																																				
10																																				
11																																				
12																																				
13																																				
14																																				
15																																				
16																																				
17																																				
18																																				
19																																				

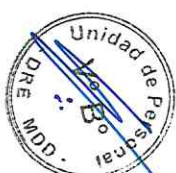
LEYENDA

A	DA LABORADO
J	INASIST. JUSTIFICADA
I	INASIST. INJUSTIFICADA
F	FERiado
H	HUEGA O PARO

T	TARDANZA
V	VACACIONES INTERMEDIAS (ESTUDIANILLES)
LOG	LICENCIA CON GOCOE DE HABER
LSG	LICENCIA SIN GOCOE DE HABER
3T	TERCERA TARDANZA (CONSIDERAR UNA I)

FIRMA DE DIRECTOR I.E.

Unidad de Personal - DRE-MDD/unidpersonal@dredmdd.gob.pe
Portal Web: www.dredmdd.gob.pe





PERÚ

Ministerio de
Educación

Gobierno Regional
de Madre de Dios

Dirección Regional
de Educación

Unidad de
Personal



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"
"MADRE DE DIOS CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERU"



CONSIDERACIONES PARA EL CORRECTO DEL ANEXO N° 04

FORMATO PARTE MENSUAL DE ASISTENCIA

- El reporte tiene periodicidad mensual y está orientado al registro detallado de la asistencia, inasistencia injustificada, tardanza y permiso sin goce de remuneraciones.
- Utilizas la información del sistema de control de asistencia implementando de la institución educativa.
- Registrar la información en la columna según corresponda:
 - Apellidos y nombres completos.
 - DNI
 - Cargos que desempeña según el CAP.
 - Días calendarios, considerar numeración e iniciales de los días del mes informado.
- Cada día laborable de mes debe estar llenado con las siguientes letras según corresponda:
 - A = Día laborado
 - I= Inasistencia injustificada
 - 3T =Tercera tardanza considerada como inasistencia injustificada solo para efectos de descuento (docentes y auxiliares de educación).
 - J= Inasistencia Justificada.
 - LSG= Licencia sin goce de remuneraciones.
 - LCG= Licencia Con goce de remuneraciones.
 - V= Vacaciones Intermedias de los estudiantes..
 - T= Tardanza.
 - H= Huelga o paro.
 - F= Feriado
- El reporte debe ser suscrito por el director de la institución educativa y presentado en los plazos establecidos con oficio.



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"
"MADRE DE DIOS CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERU"

ANEXO N° 05

FORMATO REPORTE CONSOLIDADO DE INASISTENCIAS, TARDANZAS Y PERMISOS SIN GOCE DE REMUNERACIONES

Institución Educativa:

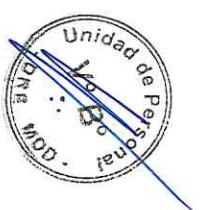
Periodo (mes/año)

N°	Apellidos y Nombres	DNI	Cargo	Condición	Jornada laboral	Turno		Permisos SG	Huelga /paro	Observaciones
						Inasistencias	Tardanzas			
1						Días	Minutos	Horas*	Minutos*	
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										

(*) Horas y minutos cronológicos

Director IE

Unidad de Personal - DRE-MDD/unidpersonal@dredmdd.gob.pe
Portal Web: www.dredmdd.gob.pe





PERÚ

Ministerio de
Educación

Gobierno Regional
de Madre de Dios

Dirección Regional
de Educación

Unidad de
Personal



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"
"MADRE DE DIOS CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERÚ"

CONSIDERACION PARA EL CORRECTO LLENADO DEL ANEXO N° 05 FORMATOS DE HORAS EFECTIVAS DE TRABAJO PEDAGOGICOS EN IIEE

- a. El reporte tiene periodicidad mensual y está orientado al registro detallado de la asistencia, inasistencia, tardanza y permiso sin goce de remuneraciones y huelga/ paro.
- b. Utilizar la información del sistema de control de asistencia implementado en la institución educativa.
- c. Registrar la información en la columna según corresponda.
- DNI.
 - Apellidos y nombres completados.
 - Condición: Nombrado, contratado, destacado o encargado.
 - Jornada laboral, según cargo, nivel, ciclo, modalidad y forma educativa.
 - Inasistencias; registrar el total de días de inasistencias al mes por cada trabajador.
Acumulando también los días considerados como 3T (tercera tardanza considerada como inasistencia injustificada para efectos de descuentos de docentes y auxiliares de educación).
 - Tardanzas: registrar el total de horas y minutos de tardanza al mes por cada servidor, debiendo estar expresado en horas y minutos cronológicos.
 - Permisos; registrar el total de horas y minutos de permisos sin goce de haberes al mes por cada trabajador, debiendo estar expresados en horas y minutos cronológicos.
 - Huelga / paro ; registrar el total de días de huelga o paralización al mes por cada servidor
 - Observaciones; aclaraciones o anotaciones adicionales.
- d. El reporte debe ser suscrito por el director de la institución educativa y presentado en los plazos establecidos con oficio.
- e. Por la inasistencia o huelga / paro de cinco días laborables consecutivos o no, se incluye el sábado y domingo.

Puerto Maldonado, 2018.

Dirección Regional de Educación de Madre de Dios.
Dirección de Gestión Administrativa de la DRE - MDD.
Unidad de Personal de la DRE - MDD.

Unidad de Personal - DRE-MDD/unidpersonal@dredmdd.gob.pe
Portal Web: www.dredmdd.gob.pe

Página 28