



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional  
de Educación  
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 06

Área de Recursos  
Humanos

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la Unidad, la paz y el desarrollo”

La molina, 03 de mayo del 2023

**OFICIO MULTIPLE N° 026 -2023-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL.06-ARH-EAP**

Señores(as)(itas).

**DIRECTORES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS Y DE CONVENIO DE LA UNIDAD DE GESTIÓN  
EDUCATIVA LOCAL N° 06 –LA MOLINA**

Presente. -

**Asunto : Reitera remisión de consolidados de asistencia mensual del personal docente, auxiliares de educación, administrativo y de servicio.**

**Referencia : R.V.M. N° 326-2017-MINEDU.  
R.V.M. N° 121-2018-MINEDU.**

De mi especial consideración:

Me dirijo a Usted, para saludarlo(a) cordialmente a nombre de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 06 – La molina y el mío propio, y a la vez **REITERAR** la remisión de los consolidados de asistencia mensual del personal docente, auxiliares de educación, administrativo y de servicio, dentro de los tres (03) primeros días hábiles del mes inmediato próximo, los mismos que deberán ser remitidos al link virtual de mesa de partes de esta Sede Administrativa que se indica en la página web institucional de la UGEL.06 – La molina.

Cabe mencionar que, a través del oficio múltiple de la referencia, se comunicó a los directores de las instituciones educativas de la UGEL.06 – La molina, al que hace las veces de director en los programas educativos, que incurren en responsabilidad administrativa y funcional siendo pasibles a sanción, al no presentar el consolidado de asistencia mensual de acuerdo a los plazos establecidos.

De igual manera, comunicarle que no proceden rectificaciones y/o modificatorias de los consolidados, toda vez que se estaría trasgrediendo la normativa vigente sobre la materia.

Cualquier orientación y/o consulta respecto a la remisión de consolidados de asistencia, puede escribir al correo institucional: [SCEBRIAN@ugel06.gob.pe](mailto:SCEBRIAN@ugel06.gob.pe), Número del Responsable +51902623147

Es propicia la ocasión para expresarle las muestras de mi especial consideración y estima.

Atentamente,

  
Abg. Victor Enrique Palomino Caycho  
Jefe (e) Recursos Humanos



# Resolución de Secretaría General

Nº 326 - 2017 - MINEDU

Lima, 02 NOV 2017



**VISTOS**, el Expediente N° 0078239-2017, el Informe N° 313-2017-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DITEN y el Oficio N° 3302-2017-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DITEN de la Dirección Técnico Normativa de Docentes dependiente de la Dirección General de Desarrollo Docente, el Informe N° 1062-2017-MINEDU/SG-OGAJ de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y;

## 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, conforme a lo dispuesto por el literal h) del artículo 80 de la precitada 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 2º 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;



### 5.3. DE LAS TARDANZAS E INASISTENCIAS

- 5.3.1. La tardanza es el ingreso de los profesores y auxiliares de educación a su centro de trabajo después de la hora establecida en su horario de trabajo, independientemente del (los) minuto (s) que sean.
- 5.3.2. La inasistencia de un profesor o auxiliar de educación es:
- La no concurrencia al centro de trabajo.
  - No desempeñar funciones habiendo concurrido al centro de trabajo.
  - Retirarse antes de la hora de salida sin justificación alguna.
  - No registrar el ingreso y/o salida sin justificación.
- 5.4. A efectos de acreditar y verificar la asistencia e inasistencia de los profesores y auxiliares de educación, así como si la inasistencia está justificada o no; se debe considerar, entre otros aspectos, los siguientes:

#### 5.4.1 Respecto de las licencias:

- La licencia es el derecho del profesor y del auxiliar de educación 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.
- Las disposiciones referidas a los tipos de licencia de los profesores 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.
- 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 dicho derecho.
- 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° 052-2016-MINEDU, o en otras disposiciones emitidas que regulen dicho derecho.

#### 5.4.2 Respecto de los permisos:

- El permiso es la autorización del jefe inmediato, previa solicitud del profesor o auxiliar de educación, para ausentarse por horas del centro de trabajo durante la jornada laboral. Se formaliza con la papeleta de permiso, donde se anota la causal o motivo del permiso que se concede.



# 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

- b) 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 198, 199 y 200 del Reglamento.
- c) El permiso por el día del maestro a que se refiere el literal g) del artículo 199 del Reglamento, se goza si este recae en un día laborable.
- d) 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 laborales del Auxiliar de Educación", aprobada por la Resolución Viceministerial N° 052-2016-MINEDU, o en otras disposiciones emitidas que regulen dicho derecho.
- e) Los profesores y auxiliares de educación deben solicitar sus permisos con antelación, salvo excepciones de caso fortuito y fuerza mayor, en cuyos casos se debe comunicar del hecho dentro de las veinticuatro (24) horas contadas desde la hora de ingreso del día en que ocurrió la inasistencia; de no realizar dicha comunicación, se considera la inasistencia como injustificada.

### 5.4.3 Respecto de las vacaciones:

- a) Las disposiciones referidas a las vacaciones de los profesores nombrados se encuentran establecidas, entre otros, en los artículos 146, 147 y 148 del Reglamento.
- b) Las disposiciones referidas a las vacaciones de los auxiliares de educación nombrados se encuentran establecidas en los artículos 224 y 225 del Reglamento.
- c) A los profesores y auxiliares de educación contratados les corresponde percibir vacaciones truncas, conforme a lo establecido en el artículo 2 de la Ley N° 30328, y en el artículo 3 de la Ley N° 30493, respectivamente.



## 6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 6.1. DEL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA

- 6.1.1. El registro de asistencia es la acción por la cual el profesor y el auxiliar de educación deja constancia de la hora de ingreso y salida de su centro de trabajo, siendo su responsabilidad registrar - personal y obligatoriamente - la hora real de ingreso y salida en el sistema de control de asistencia que se implemente para tal finalidad. Es obligatorio el registro de asistencia.
- 6.1.2. Los profesores y auxiliares de educación, al registrar su asistencia y durante la permanencia en su centro de trabajo, deben actuar de

acuerdo a los principios de respeto, probidad y veracidad, establecidos en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.

- 6.1.3. El control de asistencia es el proceso mediante el cual se verifica la asistencia, puntualidad y permanencia de los profesores y auxiliares de educación en el centro de trabajo, de acuerdo con su jornada de trabajo y horario establecido.
- 6.1.4. Los directores de la IE son responsables de implementar, oficializar y comunicar a los profesores y auxiliares de educación, mediante un documento interno, el sistema de control de asistencia implementado, pudiendo ser: relojes marcadores, lector de código de barras, dispositivos de control biométrico, partes-registros de asistencia manuales u otros; para lo cual deben asegurar que la hora que registre el sistema de control adoptado, corresponda a la hora actual y oficial del país. Igual responsabilidad le corresponde a los titulares, o a quienes deleguen, en las demás instancias de gestión de educativa descentralizada.
- 6.1.5. Una vez al mes y dentro de las veinticuatro (24) horas posteriores a la omisión de registro de ingreso o salida, el profesor y auxiliar de educación puede justificar y comunicar de manera documentada, ante el responsable del control de asistencia, su asistencia y permanencia en su centro de trabajo; con lo cual la referida inasistencia se considera justificada.
- 6.1.6. Cuando al profesor de la IE unidocente se le autoriza una licencia o permiso, este debe remitir una copia informativa de dicha autorización al presidente de la APAFA, para que pueda coordinar con los demás padres de familia, lo relacionado a la concurrencia de sus hijos, cuando corresponda.

## 6.2. REPORTE Y CONSOLIDADO DE ASISTENCIA MENSUAL

- 
- 
- 6.2.1. Al director de la IE le corresponde remitir mensualmente a la UGEL el reporte de asistencia de los profesores y auxiliares de educación, dentro de los tres (3) primeros días hábiles del mes inmediato próximo, a fin de aplicar los descuentos correspondientes por las inasistencias injustificadas, tardanzas y permisos sin goce de remuneraciones, en la planilla única de pagos; debiendo considerarse para tal fin el Anexo N° 03 (Formato 01: Reporte de Asistencia Detallado) y el Anexo N° 04 (Formato 02: Reporte Consolidado de Inasistencias, Tardanzas y Permisos sin goce de remuneraciones). La inasistencia por motivo de huelga o paralización debe registrarse de manera diferenciada en el referido Anexo N° 04, en la columna habilitada para tal fin.
  - 6.2.2. 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.
  - 6.2.3. De estar cumpliéndose un Plan de recuperación de horas del año escolar, el director de la IE debe registrar en los Anexo N° 03 y N° 04,

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**

la inasistencia, tardanza y permisos producidas en las horas y días considerados en el citado Plan.

- 6.2.4. Para el caso de las II.EE. unidocentes, los Anexo 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.

6.2.5. Corresponde a la Oficina de Personal o la que haga sus veces en la UGEL, consolidar los reportes de asistencia de los profesores y auxiliares de educación que laboran en esa instancia y los remitidos por los directores de las II.EE. de su jurisdicción; y a la Oficina de Personal o la que haga sus veces en la DRE o el Minedu, consolidar dichos reportes de asistencias de los profesores y auxiliares de educación que laboran en esas instancias; correspondiendo también a las precitadas Oficinas, remitir dichos reportes a sus respectivas Áreas de Remuneraciones o la que haga sus veces, antes del cierre de la planilla del mes reportado, para la respectiva ejecución del descuento.

6.2.6. Corresponde a la Oficina de Personal de la UGEL llevar el control de las inasistencias injustificadas de los profesores y auxiliares de educación que laboran en esa instancia y en las II.EE. de su jurisdicción; y a la Oficina de Personal de la DRE o del Minedu, llevar dicho control respecto de los profesores y auxiliares de educación que laboran en esas instancias. En dicho control no debe incluirse los sábados, domingos y la tercera tardanza a que se refiere el numeral 6.3.1.2. de la presente norma.

6.2.7. El incumplimiento de lo señalado en los numerales precedentes acarrea responsabilidad administrativa.



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

## ANEXO 03

## FORMATO 01: REPORTE DE ASISTENCIA DETALLADO

DRE/UGEL: \_\_\_\_\_

PERÍODO(mes/año): \_\_\_\_\_

I.E.: \_\_\_\_\_

Turno: \_\_\_\_\_

Nivel/Modalidad Educativa: \_\_\_\_\_

Nº	DNI	Apellidos y Nombres	Cargo	Condición	Jor. Lab.	DIAS CALENDARIO																															
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M

## 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

## ANEXO 04

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

DRE/UGEL: \_\_\_\_\_

PERIODO(mes/año): \_\_\_\_\_

I.E.: \_\_\_\_\_

Turno: \_\_\_\_\_

Nivel/Modalidad Educativa: \_\_\_\_\_

---

— 1 —

### Hora y minuto cronológico

### Director

326 - 2017 - MINEDU

