

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"



BICENTENARIO  
PERÚ 2021

## Resolución Directoral Regional N° 2825 -2021-DREC

CALLAO, 16 JUL. 2021

Visto, la Hoja de Derivación N° 289, Memorándum N° 1285-2021-DREC-OAL, Informe N° 97-2021-DREC-OAL-MIF y demás documentos adjuntos en veinticuatro (24) folios útiles.

### CONSIDERANDO:

Que, es política de la Dirección Regional de Educación del Callao garantizar el normal desarrollo de las actividades administrativas y pedagógicas de las Instituciones Educativas de la jurisdicción del Callao, asegurando el normal desenvolvimiento de las mismas, siendo responsabilidad de esta velar para que los objetivos se cumplan;

Que, el inciso h) del artículo 16 de la Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público, señala que todo empleado público tiene la obligación de concurrir puntualmente a su centro de trabajo y observar los horarios establecidos;

Que, con el Decreto Supremo N° 028-2007-PCM, se dictan disposiciones a fin de promover la puntualidad como práctica habitual en todas las entidades de la Administración Pública;

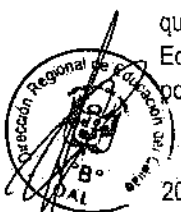
Que, mediante Resolución Ministerial N° 571-94-ED se establece los procedimientos que orientan el desplazamiento y permanencia del personal que labora en las Instituciones Educativas Públicas. Asimismo, con Resolución Directoral N° 010-92-INAP/DNP se aprueba el Manual Normativo de Personal N° 001-92-DNP "Control de Asistencia y Permanencia", precisando que todas las Instituciones de la Administración Pública deben tener pautas para el Control de Asistencia y Permanencia basado en necesidades de derechos y obligaciones de los servidores y funcionarios;

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 y modificada por la Resolución Jefatural N° 0730-2010-ED;

Que, mediante Informe N° 97-2021-DREC-OAL-MIF de fecha 15 de julio de 2021, la Oficina de Asesoría Legal de la DRE Callao emitió opinión favorable en relación al proyecto de Directiva de Control de Asistencia y Permanencia del personal Directivo, Especialistas de Educación y Personal Administrativo de la Dirección Regional de Educación del Callao, UGEL Ventanilla e Instituciones Educativas de Educación Básica Regular, Básica Alternativa, Básica Especial, Técnico Productiva e Institutos de Educación Superior Tecnológico y Pedagógico para la jurisdicción de la Dirección Regional de Educación del Callao;

Que, estando a lo dispuesto en la Hoja de Derivación N° 289, Informe N° 97-2021-DREC-OAL-MIF, Orden de Ejecución N° 2609-2021-EP-APER-OALyE-DREC, y a lo visado por el Jefe de la Oficina de Administración Infraestructura y Equipamiento, la Dirección de Gestión Institucional, la Oficina de Asesoría Legal de la Dirección Regional de Educación del Callao, se ha visto por conveniente expedir la presente resolución; y,

De conformidad con la Ley N° 28044 – Ley General de Educación y su



de la Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General, D.S. N° 009-2005-ED Reglamento de Gestión del Sistema Educativo, Decreto Legislativo 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, Resolución Ministerial N° 571-94-ED Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia de Personal, Decreto Supremo N° 15-2002-ED – que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones Regionales de Educación y de las Unidades de Gestión Educativa, Ordenanza Regional N° 000001, de fecha 10 de febrero del 2012, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Educación del Callao – DREC.

**SE RESUELVE:**

**ARTICULO 1°.- APROBAR**, a partir de la fecha de expedición de la presente Resolución Directoral Regional, la Directiva N° 005-2021-DREC/OAl y E-APER "Directiva de Control de Asistencia y Permanencia del personal Directivo, Especialistas de Educación y Personal Administrativo de la Dirección Regional de Educación del Callao, UGEL Ventanilla e Instituciones Educativas de Educación Básica Regular, Básica Alternativa, Básica Especial, Técnico Productiva e Institutos de Educación Superior Tecnológico y Pedagógico", texto que forma parte de la presente Resolución Directoral Regional.

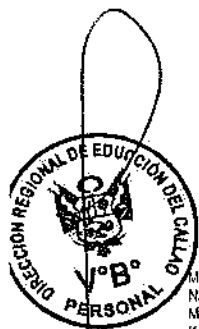
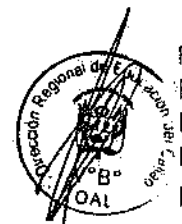
**ARTÍCULO 2°.- ENCARGAR** al Director y funcionarios de la UGEL Ventanilla, funcionarios de la DRE Callao y a los directores de las instituciones educativas, el estricto cumplimiento de la presente Directiva aprobada mediante el artículo 1 del presente acto resolutivo.

**ARTÍCULO 3°.- DISPONER**, a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo de la Dirección Regional de Educación del Callao, notifique la presente resolución de conformidad con lo establecido en la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, a las instituciones educativas, las áreas y/o equipos de esta sede administrativa, para su conocimiento y demás fines.

Regístrese y comuníquese;



*Maria Victoria Madrid Mendoza*  
**Lic. MARIA VICTORIA MADRID MENDOZA**  
Directora Regional de Educación del Callao



MVM/DREC  
NACH/MOAl y E  
MJAS/DGI  
WMHE/OAL  
EATR/EAPER  
AMG/TEC



**GOBIERNO REGIONAL CALLAO**



**BICENTENARIO PERÚ 2021**

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

## DIRECTIVA N° 0005- 2021-DREC/OAIyE-APER.

DIRECTIVA DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL DIRECTIVO, ESPECIALISTA EN EDUCACION Y PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DEL CALLAO, UGEL VENTANILLA e I.E.E. DE EDUCACIÓN BÁSICA (REGULAR, ALTERNATIVA Y ESPECIAL) Y EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA E INSTITUTOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO, PEDAGÓGICO

### TITULO I GENERALIDADES

#### I. FINALIDAD:

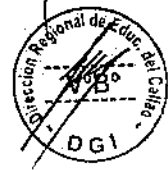
- 1.1. La presente directiva tiene la finalidad dar a conocer las normas, procedimientos, mecanismos y temporalidad que implique entorno al control de asistencia e inasistencia del personal Administrativo de la D.R.E. del Callao, UGEL Ventanilla, II.EE. del nivel de Educación Básica Regular, Alternativa y Especial y Educación Técnico Productiva, e I.E.S. e I.E.S.P. que laboran en el ámbito Jurisdiccional de la DREC, en estricta sujeción de las disposiciones legales vigentes a fin de garantizar una labor real y efectiva en busca del buen servicio administrativo de calidad y oportunidad en beneficio de nuestra región Callao.
- 1.2. Las normas que regulan la asistencia, permanencia y puntualidad del personal.
- 1.3. Los derechos y obligaciones referidos a la asistencia, permanencia y puntualidad del personal directivo, especialista en educación y personal administrativo que laboran en la DREC y la UGEL Ventanilla, II.EE., e I.E.S.T., I.E.S.P. de la DREC.
- 1.4. La información oportuna sobre asistencia, permanencia, puntualidad y licencias que se requiere para ciertas acciones de personal.
- 1.5. Mantener una coordinación horizontal alturada y democrática entre todos los trabajadores, potenciando las relaciones humanas.
- 1.6. Establecer normativamente los procedimientos y acciones para el cumplimiento de las funciones, derechos, obligaciones, prohibiciones y funciones del personal que laboran en el ámbito de la Dirección Regional de Educación del Callao.

#### OBJETIVOS:

La presente Directiva tiene como objetivos:

- 2.1. Establecer disposiciones y procedimiento complementarios que regulan el control de asistencia y permanencia del personal directivo, especialistas en educación y administrativo que laboran en la DREC., UGEL Ventanilla, Instituciones Educativas del nivel de Educación Básica (Regular, Alternativa y Especial) y Educación Técnico Productiva e Institutos de Educación Superior Tecnológico, Pedagógico según sea el caso del ámbito de la DREC., nombrados y contratados, incursos en el Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y personal que se encuentra contratado bajo el Decreto Legislativo 1057 "Contratación Administrativo de Servicio" y servidores administrativos de la Ley N° 30512 " Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior Públicos

- 2.2. Garantizar procedimientos administrativos oportunos responsables y los reporte de los consolidado de





Alternativa y Especial) y Educación Técnico Productiva e Institutos de Educación Superior Tecnológico, Pedagógico según sea el caso del ámbito de la DREC., nombrados y contratados, incursos en el Decreto Legislativo N.º 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y Decreto Legislativo 1057 "Contratación Administrativo de Servicio" y servidores administrativos de la Ley N.º 30512 "Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior Públicos"

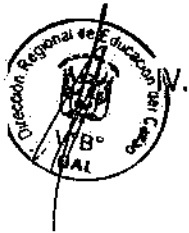
**III. ALCANCES:**

3.1. Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de cumplimiento obligatorio por el personal directivo, especialistas en educación y administrativo que laboran en la DREC., UGEL.Ventanilla, Instituciones Educativas del nivel de Educación Básica (Regular, Alternativa y Especial) y Educación Técnico Productiva e Institutos de Educación Superior Tecnológico, Pedagógico según sea el caso del ámbito de la DREC., nombrados y contratados, incursos en el Decreto Legislativo N.º 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y Decreto Legislativo 1057 "Contratación Administrativo de Servicio" y servidores administrativos de la Ley N.º 30512 "Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior Públicos."

**BASES LEGALES:**

La presente directiva de Control de Asistencia y Permanencia del Personal, tiene como base legal los dispositivos legales vigentes:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N.º 30057 "Ley del Servicio Civil".
- Ley N.º 29849 "Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N.º 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N.º 30512 "Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior Públicos y de la carrera publica de sus docentes"
- Ley N.º 29409 "Ley que concede el Derecho de Licencia por Paternidad a los Trabajadores de la Actividad Pública y Privada"
- Ley N.º 31084 "Ley de Presupuesto del Sector Público 2021".
- Ley N.º 28175 "Ley Marco del Empleado Público".
- Ley N.º 27815 "Ley del Código de Ética de la Función Pública" y su modificatoria la Ley N.º 28496.
- Ley N.º 27671 "Ley que modifica la Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo de Sobretiempo".
- Ley N.º 29944 – "Ley de Reforma Magisterial"
- D.S.N.º 004-2013-ED "Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial"
- Decreto Supremo Nro.04-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nro.27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N.º 27240 "Ley que otorga permiso por Lactancia Materna" y su modificatoria la Ley 27591
- Ley N.º 26644 "Ley que precisa el goce del derecho de descanso prenatal y postnatal de la trabajadora gestante" y sus modificatorias las Leyes Nos 27402, 27606 y 29992.
- Decreto Legislativo N.º 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administración de Servicios
- Decreto Legislativo N.º 800 "Horario de Atención y Jornada en la Administración Pública".
- Decreto Legislativo N.º 276 "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público".
- Decreto Supremo N.º 040-2014-PCM "Reglamento General de la Ley del Servicio Civil"
- Decreto Supremo N.º 011-2012-ED "Reglamento de la Ley N.º 28044".
- Decreto Supremo N.º 010-2017-MINEDU, "Reglamento de la Ley N.º 30512".
- Decreto Supremo N.º 033-2005-PCM "Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública".





**GOBIERNO REGIONAL CALLAO**



**BICENTENARIO PERÚ 2021**

- Decreto Supremo N° 015-2002-ED "Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones Regionales de Educación y de las Unidades de Gestión Educativa Locales".
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM "Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa".
- Resolución Ministerial N° 571-94-ED "Reglamento de Control y Permanencia del Personal del Ministerio de Educación".
- Resolución Jefatural N° 1344-2008-ED, "Normas Técnicas sobre Descuentos por Tardanzas, Inasistencias, Huelgas o Paralizaciones y Permisos de Personal"
- Resolución Jefatural N° 0730-2010-ED Aprueba tabla N°07 correspondiente al numeral 4 tablas de las normas técnicas sobre descuentos por tardanzas, inasistencias, huelgas, o paralizaciones y permisos de personal, aprobada por R.J.N°1344-2008-ED.
- Manual Normativo de Personal N° 001-92-DNP, "Control de Asistencia y Permanencia" aprobada por Resolución Directoral N° 010-92-INAP/DNP.
- Manual Normativo de Personal N° 003-93-DNP, "Licencias y Permisos" aprobada por Resolución Directoral N° 01-93-INAP/DNP.
- Ordenanza Regional N°000001 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Educación del Callao-DREC.

## TITULO II

### DISPOSICIONES GENERALES

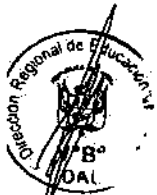
1. El control de asistencia y permanencia es el proceso mediante el cual se regula la asistencia y permanencia de los funcionarios y servidores en su centro de trabajo de acuerdo con la jornada laboral y horarios establecidos para tal fin.

La Dirección, Área de Administración o Jefatura de Personal de la DREC, UGEL, Ventanilla, Instituciones Educativas del nivel de Educación Básica (Regular, Alternativa y Especial) y Educación Técnico Productiva e Institutos de Educación Superior Tecnológico, Pedagógico según sea el caso es responsable de organizar y mantener actualizado el Registro de Control de Asistencia y Permanencia (ingreso y salida) del personal a su cargo; asimismo, es responsable de emitir las disposiciones internas necesarias que permitan su fiel cumplimiento.

La Dirección de la DREC, el Director de la UGEL Ventanilla, Jefes de Línea, los Directores de las Instituciones Educativas del nivel de Educación Básica (Regular, Alternativa y Especial) y Educación Técnico Productiva e Institutos de Educación Superior Tecnológico y Pedagógico la jurisdicción de la Dirección Regional de Educación del Callao, son responsables de la adecuada aplicación y el debido cumplimiento de las normas contenidas en la presente directiva y dispondrán las acciones correspondientes

4. La Jefatura de Personal de la DREC, UGEL, Ventanilla, los Directores de las Instituciones Educativas del nivel de Educación Básica (Regular, Alternativa y Especial) y Educación Técnico Productiva e Institutos de Educación Superior Tecnológico y Pedagógico la jurisdicción de la Dirección Regional de Educación del Callao, son los encargados de mantener centralizados el registro de asistencia de todos los servidores de cada entidad. Asimismo, los encargados de las asistencias y permanencia del personal, tienen la responsabilidad de verificar que los registros diarios de ingresos y salidas de los trabajadores, se realicen de acuerdo a la hora oficial del país.

El pago de remuneraciones y asignaciones temporales solo corresponde como contraprestación por el trabajo efectivamente realizado estando prohibido el pago de remuneraciones por horas y días no laborados, salvo





disposición de Ley expresa (...) de conformidad a la normativa vigente (inc. d) de la tercera disposición transitoria de la Ley N° 28411- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

TITULO III

CONTENIDO

CAPITULO I

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Art.1° DE LA JORNADA DE TRABAJO:

1.1. La jornada de trabajo semanal-mensual del personal que laboran en las entidades señaladas en la parte de alcances se cumplen en función a la jornada laboral de horas cronológicas.

1.2. La jornada laboral para el personal administrativo que cumplen funciones administrativas es de 40 horas semanales, de lunes a viernes de ocho horas (08) diarias, de Enero a Diciembre en el horario de Ingreso 8.00 a.m., salida: 4.30 p.m., con un intervalo de media hora (30 minutos) para el uso de refrigerio siendo esto de 1.00 p.m. a 1.30 p.m.

1.3. Para la Sede de la Dirección Regional de Educación del Callao y la Unidad de Gestión Educativa Local Ventanilla (personal incurso en el D.L.276-84) el horario normal de trabajo que regirá durante el año calendario es desde las 08:00 a.m. hasta las 4.30 p.m., con un intervalo de 30 minutos para efectos de refrigerio. Debiendo este último tomarse entre la 01:00 p.m. y las 1.30 p.m. indefectiblemente. Asimismo, la atención al público usuario no debe ser menor de siete horas con cuarenta y cinco minutos diarios. El tiempo destinado al refrigerio no forma parte de la jornada de trabajo.

1.4. Para los trabajadores perteneciente al régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) del D.L. N°1057 el horario de trabajo será de 8.00 a.m. a 5.30 p.m., con media horas (30 minutos) de refrigerio siendo esto de 1.00 p.m. a 1.30 p.m.

CAPITULO II

DEL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA

Art.2°

El horario de trabajo de un servidor es la distribución del ejercicio de la labor diaria que se efectúa a su jornada de trabajo, que comprende hora de ingreso, permanencia y salida. El horario de trabajo se debe establecer en el Reglamento Interno de cada centro de trabajo y debe garantizar el cumplimiento de la jornada de trabajo de cada servicio.

El Registro de Asistencia es la acción por la cual el personal que labora en la instancia administrativa 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. El trabajador está obligado a registrar su DNI digital en el reloj marcador diario y el parte diario de control de asistencia en sus respectivas áreas de trabajo tanto al inicio como al término de la jornada laboral. En los casos que el trabajador se encuentre de comisión, permiso o vacaciones, el técnico a cargo de control de personal registrar las anotaciones respectivas en el Sistema de control de asistencia respectivamente.



**GOBIERNO REGIONAL CALLAO**



**BICENTENARIO PERÚ 2021**

El personal 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 con su jornada de trabajo y horario establecido.

**Art.4°** El técnico 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:

- 4.1. Si el control se realiza mediante reloj lectura de imagen u otra forma establecida por la entidad el técnico encargado será responsable de la recuperación mensual de la información registrada en su memoria.
- 4.2. Si el control se realiza mediante lectura de reloj marcador y/o tarjeta, para lo cual el técnico encargado se asegurará que las tarjetas de control permanezcan en los casilleros correspondientes tanto al ingreso como a la salida del personal.
- 4.3. En Instituciones Educativas que no usen los sistemas marcadores o digitales se utilizará el Libro de Registro de Asistencia, el cual deberá estar legalizado y foliado.

**Art.5°** El jefe de la Unidad de Personal y los directores de las entidades correspondientes son responsables de implementar, oficializar y comunicar al personal mediante un documento interno, el sistema de control de asistencia implementado.

**Art.6°** El registro de asistencia es personal. El trabajador que no registre su ingreso y salida a su centro de trabajo según el mecanismo (de control de asistencia) establecido para tal fin será considerado inasistencia.

**Art.7°** El trabajador que incurra en tardanzas e inasistencias reiteradas se hará merecedor a las sanciones según los procedimientos establecidos en la ley y dependiendo según la gravedad de la falta.

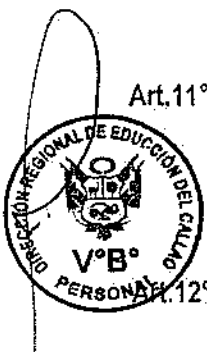
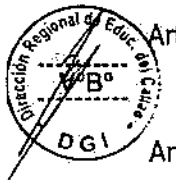
**Art.8°** El trabajador deberá de permanecer en su puesto habitual de trabajo y dentro del horario de trabajo. De requerir desplazamiento fuera de su puesto de trabajo por asuntos particulares se hará con conocimiento y autorización de su jefe inmediato (consignada el mismo en la respectiva papeleta de salida) cuya autoridad es competente bajo responsabilidad del control de asistencia, permanencia y salida de personal a su cargo.

**Art.9°** El jefe de la Unidad de Personal y los directores de las entidades correspondientes o quien haga sus veces, remitirán el consolidado de asistencia, inasistencia y tardanza, dentro de los tres días del mes siguiente para la aplicación de los descuentos correspondientes y ejecutar las medidas correctivas.

**Art.10°** Los reclamos justificados por multas o descuentos indebidos serán presentados por el trabajador dentro de las 72 horas posteriores a la publicación de dicho consolidado para su evaluación correspondiente.

**Art.11°** La Oficina de Personal o la que haga sus veces, consolida los reportes de asistencia de los servidores que laboran en su ámbito jurisdiccional y los remitidos por los directores de las I.I.EE de la jurisdicción de la Región Callao; la cual será enviado a la oficina planillas de cada entidad para la ejecución de los descuento de acuerdo a ley.

**Art.12°** La Directora Regional de Educación del Callao y el Director de la UGEL Ventanilla, por la naturaleza del cargo que desempeñan, no están comprendidos en el registro de asistencia de ingreso y salida en la entidad.





CAPITULO III

DE LAS TARDANZAS, INASISTENCIA, LICENCIA Y PERMISOS

Art.13° La jornada laboral establecida es única, no existiendo tolerancia en el horario de ingreso, salvo los casos descritos en los artículos 16° de la presente Directiva.

Art.14° 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 descuento, la tercera tardanza al mes de un servidor es considerada como inasistencia injustificada.

Art.15° Solo es aplicable este artículo para los servidores que se encuentren brindando servicio en la sede de la Dirección Regional de Educación del Callao y de la UGEL.Ventanilla: Se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- 15.1. El ingreso al centro de trabajo después de las 08:01 a.m. hasta las 08:05 será considerado como **tardanza**.
- 15.2. El ingreso al centro de trabajo a partir de las 08:06 en adelante será considerado como **inasistencia**.
- 15.3. La acumulación de las tres (03) primeras tardanzas al mes equivalen a un (01) día de inasistencia. La reincidencia será considerada como inasistencia.
- 15.4. Constituye tardanza el ingreso al centro de trabajo hasta cinco (05) minutos después de la hora establecida en el numeral 1.2 y 1.3 del Art. 01° de la presente directiva, pasado este tiempo se considera como **INASISTENCIA**. La Administración podrá justificar como máximo una (01) tardanza al mes, para lo cual el servidor deberá presentar en el día su respectiva justificación a la Unidad de Personal.

Art.16° Constituye Inasistencia al centro de trabajo:

- 16.1. La no concurrencia al centro de trabajo.
- 16.2. Habiendo concurrido, no desempeñan sus funciones.
- 16.3. El retiro antes de la hora de salida sin justificación alguna.
- 16.4. La omisión de marcado del reloj biométrico o según el mecanismo de control establecido de ingreso y/ o salida sin justificación.
- 16.5. El ingreso al centro de trabajo pasado la hora señalada en el Art. 01° del sub-numeral 1.2 y 1.3 de la presente directiva.

Art.17° Los trabajadores que por razones de salud se encuentren impedidos de concurrir a su centro de trabajo, están obligados a dar aviso a su centro de trabajo en el término de cuatro (04) horas posteriores a la hora de ingreso del mismo día. Las tardanzas e inasistencias injustificadas no solo dan lugar a los descuentos correspondientes, sino que las mismas son consideradas como faltas de carácter disciplinario, sujetas a sanciones dispuestas por ley.

Art.18° De las licencias: La licencia es la autorización que se otorga al trabajador para no asistir uno o más días al centro de trabajo. La licencia otorgada para el personal administrativo son las que a continuación se indica:

a) Con goce de remuneraciones: (personal administrativo)

- Por enfermedad



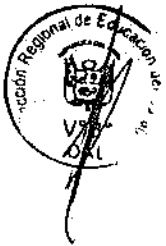


**GOBIERNO REGIONAL CALLAO**



**BICENTENARIO PERÚ 2021**

- Por causas excepcionales (Art. 106° del D.S. N° 005-90-PCM) por citación judicial, policial o militar.
- Por ejercer Docencia Universitaria o equivalente con arreglo a Ley. (Decreto Legislativo N° 276 "Ley de Bases de la Carrera Administrativa").
- Por capacitación oficializada
- Permiso por gravidez
- Por lactancia: Una hora al ingreso o salida.
- Por nacimiento de hijo (a)
- Por función edil
- Por cumpleaños (sin descuento alguno ni compensación horaria)

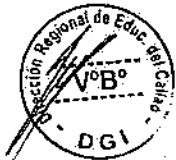


**b) Sin goce de remuneraciones:** (personal administrativo)

- De acuerdo a lo establecido por el reglamento del D.L. N°276, la licencia sin goce de remuneraciones por motivos particulares puede ser otorgada hasta por noventa (90) días, en un periodo no mayor de un (1) año de acuerdo con las razones que exponga el servidor y las necesidades del servicio.

**c) Permiso a cuenta de periodo vacacional:** (personal administrativo)

- Por matrimonio
- Por enfermedad grave del conyugue, padres e hijos.



Art.19°

A los directivos y especialistas en educación nombrados o encargados se le otorga licencias 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° 004-2013-ED.

**LAS LICENCIAS SE CLASIFICAN EN:**

**a) CON GOCE DE REMUNERACIONES :** (directivos y especialistas en educación)

- **Por incapacidad temporal:** Trámite del subsidio, el cual corre por cuenta de EsSalud, a partir del día veintiuno (21) de incapacidad y hasta donde dure la misma, con un plazo máximo de once (11) meses y diez (10) días consecutivos, en tanto el profesor no realice trabajo remunerado. Precisándose que la IGED a partir del día veintiuno (21) asume la parte no asegurable de la remuneración y asignaciones de ser el caso (hasta completar el 100% de la remuneración).
- **Por enfermedades en estado grave o terminal o accidente grave de familiares directos.** El profesor nombrado y contratado tiene derecho a gozar de siete (7) días calendario de licencia con goce de remuneración en los casos de tener hijos, padres, cónyuge o conviviente enfermos diagnosticados en estado grave o terminal, o que sufra accidente que ponga en serio riesgo su vida, con el objeto de asistirlo.
- **Por maternidad:** Es el derecho de la profesora nombrada o contratada que le permite gozar de noventa y ocho (98) días calendario de descanso, distribuido en un periodo de cuarenta y nueve (49) días calendario de descanso prenatal y un periodo de cuarenta y nueve (49) días calendario de descanso postnatal.
- **Por paternidad:** Licencia remunerada por paternidad de diez (10) días calendario consecutivo
- **Por adopción:** Licencia con goce de haber correspondiente a treinta (30) días calendario.

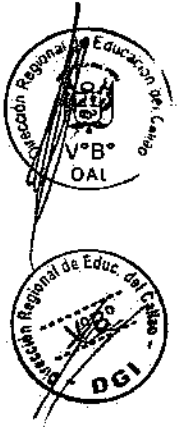




- Por el deceso de padres, cónyuge o hijos: El profesor nombrado y contratado tiene derecho a una licencia con goce de remuneraciones correspondiente a ocho (8) días calendario cuando el deceso se produjera en la provincia donde presta servicios. En caso el deceso o sepelio se produjera en provincia distinta al de su centro de trabajo, la licencia es por quince (15) días calendario
- Por siniestros: Es determinada por la autoridad competente, sin exceder el plazo de treinta (30) días calendario.
- Por estudios de posgrado, especialización o perfeccionamiento: La licencia se otorga al profesor hasta por un máximo de dos (2) años, bajo ciertas condiciones.
- Por capacitación organizada y autorizada por el Minedu o los GR
- Por asumir representación oficial del Estado peruano en eventos nacionales e internacionales
- Por citación expresa, judicial, militar o policial
- Por asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad
- Por representación sindical

b) **SIN GOCE DE REMUNERACIONES:** directivos y especialistas en educación

- Por motivos particulares: El profesor nombrado puede solicitar licencia sin goce de remuneraciones para atender asuntos particulares hasta por dos (2) años continuos o discontinuos en un periodo de cinco (5) años, contados a partir de la vigencia de la Ley de Reforma Magisterial (26.11.2012) para profesor nombrado antes del 26.11.2012 habiendo culminado el primer periodo el 25 de noviembre del 2017; empezando un nuevo periodo de cinco (5) años el 26 de noviembre del 2017 hasta el 25 de noviembre del 2022 y así sucesivamente, mientras que para los profesores nombrados a partir del 26.11.2012, el periodo de cinco (5) años se computa a partir de la fecha de nombramiento del profesor y así sucesivamente.
- Por capacitación no oficializada: El profesor nombrado tiene derecho a la licencia sin goce de remuneraciones por estudios de posgrado, especialización y capacitación en el país o en el extranjero relacionado con su nivel educativo profesional, sin el auspicio o propuesta del Minedu o del gobierno regional, hasta por dos (2) años, el que previo al acto resolutivo debe ser acreditado con la constancia de la casa superior de estudios.
- Por desempeño de funciones públicas por elección o por asumir cargos políticos o de confianza: El profesor nombrado que desempeña función pública por elección, según la clasificación regulada en el artículo 52 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, o que asume cargos políticos de confianza, tiene derecho a que se le otorgue la licencia sin goce de remuneraciones mientras permanezca en el cargo.
- Por enfermedad grave de los padres, cónyuge, conviviente reconocido judicialmente o hijos: Hasta por un máximo de seis (6) meses, por enfermedad grave de los padres, cónyuge, conviviente reconocido judicialmente o hijos.



Art.20°

La licencia se otorga de manera temporal, sin exceder el periodo máximo establecido para cada uno de los tipos de licencia, previo cumplimiento de los requisitos y condiciones.

Art.21°

Para el cómputo del periodo de licencia, por cada cinco (5) días consecutivos o no dentro del año fiscal, se acumulará los días sábados y domingos; igual procedimiento se seguirá cuando involucre días feriados no laborales.

Art.22°

La licencia sin goce de remuneraciones está condicionada a la conformidad del director de la entidad o quien haga sus veces o jefe inmediato, quien, en razón del servicio, puede denegarla, diferirla o reducirla.





GOBIERNO  
REGIONAL  
CALLAO

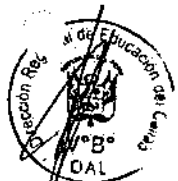


BICENTENARIO  
PERÚ 2021

**Art.23°** La sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de la licencia, si el profesor se ausenta sin contar con la autorización resolutive debidamente notificada, estas ausencias son consideradas como injustificadas, siendo posibles de descuento y de ser el caso de considerarse como falta administrativa disciplinaria.

**Art.24°** 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.

**Art.25°** Los permisos. - son autorizaciones, para ausentarse por horas del centro de trabajo, a petición del trabajador y están condicionados a las necesidades del servicio; deberá ser autorizado por el Jefe Inmediato superior o director de la Institución Educativa:



25.1. El permiso se hará efectiva mediante Papeleta de Salida (Anexo N° 01), la cual será entregada al personal de vigilancia quienes controlaran la hora de salida e ingreso. Posteriormente, será remitida a la Unidad de personal (DREC) o Dirección de la institución educativa para el control respectivo.

25.2. Las disposiciones referidas a los tipos de permisos al personal docente se encuentran establecidas en el artículo 198°, 199° y 200° del Decreto Supremo N° 004-2013-ED

25.3. Permiso con goce de remuneraciones: (para Directivos y Especialistas en Educación)

- 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
- Para ejercer docencia superior o universitaria
- Por representación sindical

25.4. Permiso sin goce de remuneraciones: (para Directivos y Especialistas en Educación)

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

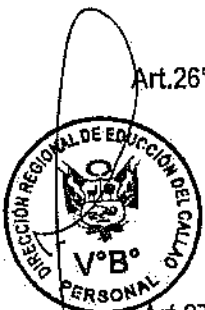


**Art.26°**

Los servidores tienen derecho a gozar de tres días de permiso con goce de remuneraciones por motivos personales, el mismo que será concedido por su jefe inmediato o el director de la institución educativa, siendo este el encargado de comunicar a la unidad de personal para el control de asistencia y permanencia, solo es para el personal administrativo inmersos en el Decreto Legislativo N° 276 "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público".

**Art.27°**

Los permisos por cumpleaños se tomará en el día correspondiente; en el supuesto caso de caer en el día no laborable (sábado, domingo y/o feriado), se tomará en el primer día útil siguiente a esta fecha, para lo cual el servidor (a) presentará la respectiva justificación adjuntando copia de su documento de identidad. No procede





institucional debidamente fundamentado.

Art.28° La madre trabajadora con derecho a lactancia presentará una solicitud con la debida anticipación, indicando la hora en que hará uso del beneficio, la misma que no podrá ser variada posteriormente.

Art.29° 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 del horario normal de trabajo o los días sábados. Similar derecho tendrá los servidores que sigan estudios superiores.



#### CAPITULO IV

#### DE LAS VACACIONES

Art.30° Del Personal docente:

El periodo vacacional (del personal directivo y los especialistas en educación) está determinado de acuerdo al área de desempeño laboral en la que presta su servicio, conforme a lo estipulado en el Sub capítulo II de D.S N° 004-2013-ED Reglamento de la Ley N° 29944 "Ley de la Reforma".

a) El profesor que se desempeña en el área de gestión institucional, formación docente o innovación e investigación, goza de treinta días de vacaciones anuales.

Las vacaciones son irrenunciables y no son acumulados



Art.31° Personal Administrativo:

Las vacaciones anuales y remuneradas establecidas en la Ley y su Reglamento, son obligatorias e irrenunciables, se alcanzan después de cumplir el ciclo laboral y pueden acumularse hasta dos periodos ÚNICAMENTE por razones de necesidad del servicio.

Art.32° Los servidores contratados tienen derecho al goce de sus vacaciones después de haber cumplido el ciclo laboral, para el cómputo respectivo se tomará en cuenta la fecha del ingreso del servidor a la Sede Administrativa y régimen laboral, independientemente del tipo y ubicación de la plaza asignada.

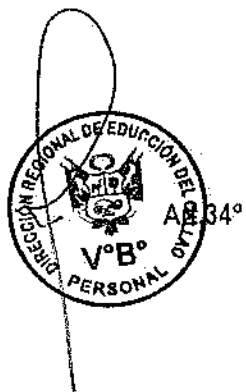


Art. 33° La Unidad de Personal o quien haga sus veces, como máximo la tercera semana del mes de noviembre de cada año formulará el proyecto de resolución que aprueba el rol de vacaciones para el año siguiente, en función del ciclo laboral completo, para lo cual tendrá en cuenta las necesidades del servicio y el interés del servidor.

#### CAPITULO V

#### DE LA COMISION DE SERVICIO

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





- 34.1. El documento que autoriza la comisión de servicio consignara la fecha de inicio y término 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 del cargo.
- 34.2. La comisión de servicios que se efectúe por horas en la localidad del centro de trabajo, será autorizada por el director de la entidad o jefe Inmediato, visado por el jefe de la Unidad de Personal.
- 34.3. El servidor que se desplaza fuera de su centro de trabajo por comisión de servicios lo hará con la correspondiente papeleta de salida autorizada por el director o encargado en caso de ausencia.
- 34.4. 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 del Anexo N.º 01 de la presente Directiva.
- 34.5. Teniendo en consideración que la jornada laboral culmina a las 4.30 p.m. horas, las Papeletas de Salida y de Comisión de Servicios, solo se otorgarán hasta las 15:00 horas

## CAPITULO VI

### PARO Y HUELGA

**Paro.** - Cese o suspensión de todas las actividades laborales. Su finalidad es la protesta contra las autoridades y sus instituciones. Puede ser local, regional o nacional.

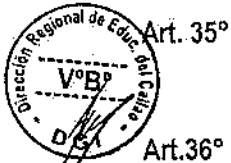
**Huelga.** - Es una acción emprendida de forma individual, o por un colectivo social, que consiste básicamente en dejar de trabajar con el objetivo de conseguir beneficios laborales o sociales. Declarada la ilegalidad de la huelga, el personal deberá reincorporarse a sus labores, caso contrario incurrirá en falta grave sujeto a la sanción que corresponda.

**Art.37º** El director de las precitadas Instituciones Educativas remitirán dentro de las 24 horas bajo responsabilidad a la Unidad de Gestión Educativa Local de Ventanilla o Dirección Regional de Educación del Callao según sea el caso, la relación de su personal que haya incurrido en dichas modalidades de interrupción del servicio educativo, para que se hagan efectivos los descuentos en la planilla del mes que corresponda, caso contrario será considerado como falta grave, pasible de los apremios que las normas y leyes así lo establecen.

## CAPITULO VII

### DE LAS FALTAS Y SANCIONES

**Art. 38º** Falta disciplinaria, es toda acción u omisión voluntaria o no, que contravenga las obligaciones y prohibiciones tipificadas en la Ley N° 29944 "Ley de Reforma Magisterial" y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2013-ED, la Ley N° 27815 "Ley del Código de Ética de la Función Pública" y su Reglamento Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil, su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y Decreto Legislativo N° 276 " Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Publico" y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 005-90-PCM " Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa", Decreto Legislativo N°1057 y su Reglamento aprobado





Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU. La acción de cometer una falta da lugar a la aplicación de la sanción correspondiente.

Art.39° La falta es más grave, cuanto más alto es el nivel del funcionario o servidor que la comete. La reincidencia y reiteración constituyen serio agravante.

Art.40° La calificación de la gravedad de la falta, es atribución de la autoridad competente (Para los Docentes, la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios y para los Administrativos, la secretaria técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios de la Ley N° 30057 SERVIR).

Art.41° Las faltas de carácter disciplinario para el personal administrativo, son las que se contemplan en el Art. 85° de la Ley N° 30057, y los Arts. 98°, 99°, 100° de su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, el numeral 10.1 del Art. 10° de la Ley N° 27815.

Las faltas de carácter disciplinario para el personal incorporado al régimen de la Ley de Reforma Magisterial la transgresión de las disposiciones contempladas en el Art. 40° de la Ley N° 29944 y los Arts. 6°, 7° y 8° de la Ley N° 27815 "Ley del Código de Ética de la Función Pública". (Ley N° 28496 Ley que modifica la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública).

Además, constituyen faltas las siguientes acciones:

- a) Abandonar el puesto de trabajo, sin autorización.
- b) Registrar y/o firmar indebidamente la tarjeta de control o el parte diario de asistencia.
- c) Alterar, retirar o sustraer la tarjeta propia o el parte diario de asistencia.
- d) El incumplimiento al presente Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia.

Art.42° Los trabajadores que incumplan los deberes y obligaciones correspondientes a su cargo son objeto de las siguientes sanciones:

PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO:

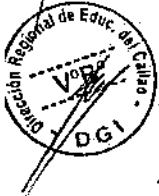
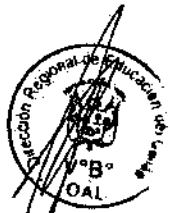
Para el personal administrativo inmerso dentro del Decreto Legislativo N° 276 y Decreto Legislativo N° 1057, se aplicará lo previsto en la Ley N° 30057 "Ley del Servicio Civil":

- a) Amonestación (verbal o escrita).
- b) Suspensión en el ejercicio de sus funciones sin derecho a remuneraciones de (01) un día hasta trescientos sesenta y cinco días 365, previo proceso administrativo disciplinario.
- c) Destitución.

PARA DOCENTES:

Para el personal docente inmerso en la Ley 29944, Ley de Reforma Magisterial, se aplicará lo previsto en el Art. 79° del Decreto Supremo N° 004-2013-ED, Reglamento de la Ley de Reforma.

- a) Amonestación.
- b) Suspensión en el cargo hasta por treinta (30) días sin goce de remuneraciones.
- c) Cese temporal en el cargo sin goce de remuneraciones desde treinta (30) días hasta doce (12) meses.
- d) Destitución del Servicio.





**GOBIERNO REGIONAL CALLAO**



**BICENTENARIO PERÚ 2021**

**Art.43°** Los servidores que acumulen cinco (05) o más tardanzas al mes, serán acreedores de las siguientes sanciones:

- a) Primera vez, amonestación escrita, suscrita por el titular de la entidad o funcionario con facultades delegadas, según corresponda.
- b) Primera reincidencia, descuento de sus remuneraciones por el equivalente de dos (02) días.
- c) La posterior reincidencia, implica la aplicación del Art. 46° del presente Reglamento.

**Art.44°** Los servidores que abandonen su puesto de trabajo en horas de labor, sin la debida autorización de su jefe inmediato o realizar actividades distintas a su función, serán acreedores de las siguientes sanciones:

- a) Primera vez, llamada de atención verbal por el jefe inmediato.
- b) Primera reincidencia, amonestación escrita previo P.A.D., por el titular de la entidad o funcionario con facultades delegadas, según corresponda.
- c) Segunda reincidencia, multa de uno a diez (10) días de su remuneración total.
- d) La posterior reincidencia, implica la aplicación del Art. 41° de la presente directiva.



**Art. 45°**

Los servidores que registren el reloj marcador y/o firmen indebidamente, la tarjeta de control o parte de asistencia diaria; asimismo, sustraigan o alteren la tarjeta de control propia o ajena o el parte diario de asistencia, serán acreedores de las siguientes sanciones: a) Primera vez, multa de dos (02) a diez (10) días de su remuneración total, con el correspondiente informe.

## TITULO VIII

### DE LA ATENCION AL PÚBLICO



**Art.46°**

El horario de atención al público es de 07 con 30 minutos horas diarias de lunes a viernes de acuerdo al siguiente detalle:

- 46.1. Periodo: Del 01 de enero al 31 diciembre
- 46.2. Primer Turno: Hora de atención al público: 8.00 a.m. a 1.00 p.m.
- 46.3. Refrigerio: De 1.00 p.m. a 1.30 p.m. (no está incluido en la jornada de trabajo)
- 46.4. Segundo Turno: Hora de atención al público: 1.30 p.m. a 4.30.p.m.

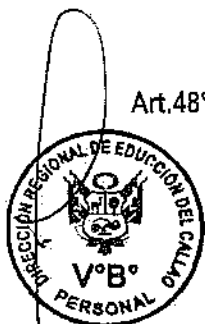


**Art.47°**

El personal a cargo del control del ingreso y salida del público de la entidad, deberá solicitar documento de identidad, debiendo permanecer dichos documentos en poder del personal controlador, entregándose pase respectivo para que puedan reclamar sus documentos una vez concluido el trámite.

**Art.48°**

El personal a cargo del control del ingreso del Público no deberá por ningún motivo abandonar la portería, mientras no sea relevado en su cargo, siendo directo responsable de las deficiencias que pudieran generarse.



## CAPITULO IX

### DE LAS RESPONSABILIDADES

**Art.49°**

Los directores de las diferentes instituciones educativas del ámbito jurisdiccional de la Dirección Regional de



de su competencia.

Art.50° La Oficina de Planillas de Activos y Pensiones ejecutará los descuentos correspondientes como lo establece la Ley.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA : La presente Directiva de Control de Asistencia y Permanencia del Personal de la Dirección Regional de Educación del Callao, de la Unidades de Gestión Educativa Local de Ventanilla, Instituciones Educativas y de los institutos de Educación Superior Tecnológico y Pedagógico que la integran, entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación mediante acto resolutivo.

SEGUNDA : Los Servidores que pertenecen a las Instituciones Educativas, Institutos de Educación Superior Tecnológico y Pedagógico, y que por razones de servicio se encuentren destacados o que se encuentren puestos a disposición, por medidas disciplinarias en la Sede de la Dirección Regional de Educación del Callao y/o Unidad de Gestión Educativa Local de Ventanilla, se someterán a las disposiciones contenidas en la presente directiva de Control de Asistencia y Permanencia, debiéndose implementar para ello un cuaderno de Registro de Asistencia.



TERCERA : Las autoridades competentes evaluarán periódicamente el grado de cumplimiento de la presente directiva introducirá las adecuaciones pertinentes y de darse el caso pueden solicitará la modificación necesaria ante la Dirección de la D.R.E. del Callao.



CUARTA : El Órgano de Control Institucional y Oficina de Ética y Transparencia realizará el seguimiento correspondiente velando por el estricto cumplimiento del presente Reglamento.

QUINTA : Deróguese a partir de la vigencia de la presente directiva, toda disposición reglamentaria normativa que se oponga al presente documento.

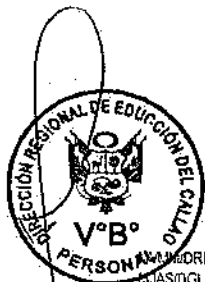


SEXTA : Los casos no contemplados en la presente directiva serán resueltos por la autoridad competente.

Callao, junio de 2021.



*[Signature]*  
Lic. MARIA VICTORIA MADRID MENDOZA  
Directora Regional de Educación del Callao



MAJSDREC.  
MAJSDGI  
MAJSDADM  
MAJSDATR  
MAJSDGP  
MAJSDOAL