

# 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

### 1. FINALIDAD

Establecer disposiciones mínimas para garantizar un adecuado registro y control de asistencia de los profesores y auxiliares de educación; así como, para efectuar los descuentos por inasistencias injustificadas, tardanzas y permisos sin goce de remuneraciones, en el marco de lo establecido en la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2013-ED.

### 2. OBJETIVO

- 2.1. Establecer disposiciones para el registro y control de asistencia de los profesores y auxiliares de educación, que cautelen la observancia del deber de cumplir con la asistencia y puntualidad que exige el calendario escolar y el horario de trabajo.
- 2.2. Desarrollar el procedimiento y responsabilidades en el reporte y consolidado de la asistencia mensual de los profesores y auxiliares de educación.
- 2.3. Establecer criterios técnicos para la aplicación y el cálculo de los descuentos por inasistencias injustificadas, tardanzas y permisos sin goce de remuneraciones en la planilla única de pagos de los profesores y auxiliares de educación.

### 3. ALCANCE

- 3.1. Ministerio de Educación.
- 3.2. Direcciones Regionales de Educación o las que hagan sus veces.
- 3.3. Unidades de Gestión Educativa Local.
- 3.4. Instituciones Educativas Públicas, de gestión directa y de gestión privada por convenio, de Educación Básica y de Educación Técnico Productiva.
- 3.5. Programas Educativos Públicos de la Educación Básica.

### 4. BASE NORMATIVA

- 4.1. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y sus modificatorias.
- 4.2. Ley N° 28044, Ley General de Educación, y sus modificatorias.
- 4.3. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 4.4. Ley N° 28628, Ley que regula la participación de las asociaciones de padres de familia en las instituciones educativas públicas.
- 4.5. Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial, y sus modificatorias.
- 4.6. 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.
- 4.7. Decreto Supremo N° 004-2006-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28628, Ley que regula la participación de las asociaciones de padres de familia en las instituciones educativas públicas.



- 4.8. Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley General de Educación, y sus modificatorias.
- 4.9. Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 4.10. Decreto Supremo N° 004-2013-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial, y sus modificatorias.
- 4.11. Ley N° 30328, Ley que establece medidas en materia educativa y dicta otras disposiciones.
- 4.12. Decreto Supremo N° 226-2015-EF, que establece monto, criterios y condiciones de la remuneración mensual, las bonificaciones por condiciones especiales de servicio y las vacaciones trucas a otorgarse al profesorado contratado en el marco del Contrato de Servicio Docente, y sus modificatorias.
- 4.13. Decreto Supremo N° 296-2016-EF, que establece monto, criterios y condiciones de la remuneración mensual, las asignaciones y bonificaciones por condiciones especiales del servicio, los beneficios, la remuneración vacacional y las vacaciones trucas a otorgarse a los Auxiliares de Educación nombrados y contratados.
- 4.14. Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.15. Resolución Ministerial N° 483-89-ED, que aprueba el Reglamento de Centros Educativos de Acción Conjunta Iglesia Católica-Estado Peruano.
- 4.16. 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".

## 5. DISPOSICIONES GENERALES

### 5.1. SIGLAS Y TÉRMINOS

- 5.1.1. APAFA: Asociación de Padres de Familia.
- 5.1.2. Auxiliar de Educación: Auxiliar de educación nombrado y contratado.
- 5.1.3. CEBA: Centro de Educación Básica Alternativa.
- 5.1.4. CETPRO: Centro de Educación Técnico – Productiva.
- 5.1.5. CONEI: Consejo Educativo Institucional.
- 5.1.6. Director de la IE: Director de institución educativa, designado o encargado.
- 5.1.7. DRE: Dirección o Gerencia Regional de Educación.
- 5.1.8. IE: Institución Educativa.
- 5.1.9. Instancia de Gestión Educativa Descentralizada: IE, UGEL, DRE y Minedu.
- 5.1.10. II.EE.: Instituciones Educativas.
- 5.1.11. Ley: Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial, y sus modificatorias.
- 5.1.12. Minedu: Ministerio de Educación.
- 5.1.13. Profesor: Profesor nombrado y contratado en el marco de la Ley de Reforma Magisterial.
- 5.1.14. Reglamento: Reglamento de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2013-ED, y sus modificatorias.
- 5.1.15. UGEL: Unidad de Gestión Educativa Local.
- 5.1.16. Centro de trabajo: Institución educativa pública, programa educativo público, UGEL, DRE o Minedu, donde el profesor o auxiliar de educación labora.



## 5.2. DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

- 5.2.1. En el marco de lo establecido en la Ley y su Reglamento, la jornada de trabajo son las horas de labores establecidas para un profesor o auxiliar de educación, según el cargo que ejerce y el área de desempeño laboral dentro de la Carrera Pública Magisterial, cuando corresponda.
- 5.2.2. La jornada de trabajo se realiza de lunes a viernes, con excepción de los CEBA, II.EE. pertenecientes a EIB, los CETPRO u otros, donde por la naturaleza del servicio el horario es flexible; o cuando así se amerite por razones debidamente justificadas; de acuerdo a los lineamientos establecidos por el MINEDU y autorizados por Resolución Ministerial.
- 5.2.3. La jornada de trabajo semanal - mensual del profesor nombrado es la establecida con el artículo 65 de la Ley, concordante con los artículos 139 al 144 del Reglamento y con la implementación progresiva a que se refiere la Décimo Octava Disposición Complementaria, Transitoria y Final de la Ley; la que se caracteriza, entre otros, por:
- En el área de gestión pedagógica la jornada de trabajo se cumple en función a horas pedagógicas (45 minutos).
  - En las áreas de gestión institucional, de formación docente y en la de innovación e investigación, la jornada de trabajo se cumplen en función a horas cronológicas (60 minutos).
- 5.2.4. La jornada de trabajo semanal - mensual del profesor contratado es la señalada en el artículo 1 del Decreto Supremo N° 226-2015-EF, modificado por los Decretos Supremos N° 159-2016-EF y N° 191-2017-EF, establecida según el nivel, ciclo, modalidad y forma educativa, la que se cumple en función a horas pedagógicas (45 minutos).
- 5.2.5. La jornada de trabajo semanal – mensual del auxiliar de educación es la establecida en el artículo 223 del Reglamento, la que se cumple en función a horas cronológicas (60 minutos).
- 5.2.6. En caso se haya establecido un Plan de Recuperación de horas efectivas del año escolar, por efecto de haberse presentado algún evento natural, situación de emergencia, siniestro u otro supuesto de caso fortuito o fuerza mayor de interrupción del servicio educativo en las II.EE.; puede presentarse variación en la jornada de trabajo diaria o extenderse a los días sábados, domingos y feriados.
- 5.2.7. El horario de trabajo de un profesor o auxiliar de educación es la distribución diaria que se efectúa a su jornada de trabajo, que comprende una hora de ingreso y una de 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 servidor.
- 5.2.8. Los profesores y auxiliares de educación deben permanecer en su centro de trabajo durante el horario de trabajo, salvo las situaciones justificadas contempladas en la normativa vigente.



### 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 Respeto 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 Respeto 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.

## 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 Respetto 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,



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.



**6.3. DEL PROCEDIMIENTO PARA EL CÁLCULO DEL DESCUENTO**

**6.3.1. DESCUENTO POR INASISTENCIA**

6.3.1.1. El descuento por día(s) de inasistencia injustificadas de los profesores y auxiliares de educación se efectúa en función a la treintava parte del ingreso mensual equivalente a treinta (30) días, correspondiente al periodo de ocurrencia de la inasistencia e independientemente de la jornada de trabajo asignada por el día no laborado. Para el cálculo del descuento por inasistencia se utiliza la siguiente Fórmula N° 01:

**Fórmula N° 01**

Descuento por día(s) de inasistencia S/.	=	Ingreso Mensual(*) 30 días	X	Número de día(s) de inasistencia
--	---	-------------------------------	---	----------------------------------

\* Remuneración equivalente a 30 días.

6.3.1.2. Para efectos del descuento, por la inasistencia de cinco (5) días laborables consecutivos o no, se incluye el sábado y domingo; y la tercera tardanza al mes de un profesor o auxiliar de educación es considerada como inasistencia injustificada.



6.3.1.3. El descuento por inasistencia por motivo de huelga o paralización debe ser plenamente identificada en la planilla única de pagos, y el monto total de dicho descuento corresponde ser revertido al Tesoro Público.

**6.3.2. DESCUENTO POR TARDANZAS Y PERMISOS SIN GOCE DE REMUNERACIONES**

6.3.2.1. Para el cálculo del descuento por tardanzas y permisos sin goce de remuneraciones de los profesores nombrados que ejercen un cargo de las áreas de gestión pedagógica se aplica el “factor hora pedagógica” y “factor minuto pedagógico” establecidos en el Anexo N° 01 (Tabla N° 01: Factor hora y minuto según jornada laboral).

6.3.2.2. Para el cálculo del descuento por tardanzas y permisos sin goce de remuneraciones de los profesores nombrados que ejercen un cargo de las áreas de gestión institucional, de formación docente, o de innovación e investigación, se aplica el “factor hora cronológica” y “factor minuto cronológico” establecidos en el Anexo N° 01.

6.3.2.3. Para el cálculo del descuento por tardanzas y permisos sin goce de remuneraciones de los profesores contratados se aplica el “factor hora pedagógica” y “factor minuto pedagógico” establecidos en el Anexo N° 01.

6.3.2.4. Para el cálculo del descuento por tardanzas y permisos sin goce de remuneraciones de los auxiliares de educación se aplica el “factor hora cronológica” y “factor minuto cronológico” establecidos en el Anexo N° 01.

6.3.2.5. El cálculo del descuento por hora(s) de tardanzas y permisos sin goce de remuneraciones se efectúa utilizando la siguiente Fórmula N° 02:

**Fórmula N° 02**

Descuento por hora(s) de tardanza S/.	=	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">Ingreso Mensual (*)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Factor hora</td> </tr> </table>	Ingreso Mensual (*)	Factor hora	X	Número de hora(s) de tardanza
Ingreso Mensual (*)						
Factor hora						

Descuento por hora(s) de permiso sin goce de remuneración S/.	=	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">Ingreso Mensual(*)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Factor hora</td> </tr> </table>	Ingreso Mensual(*)	Factor hora	X	Número de hora(s) de permiso sin goce de remuneración
Ingreso Mensual(*)						
Factor hora						

\* Remuneración equivalente a 30 días.

6.3.2.6. El cálculo del descuento por minuto(s) de tardanzas y/o permisos sin goce de remuneraciones se efectúa aplicando la siguiente Fórmula N° 03:





## Fórmula N° 03

Descuento por minuto(s) de tardanza S/.	=	Ingreso Mensual(*)	X	Número de minuto(s) de tardanza.
		Factor minuto		

Descuento por minuto(s) de permiso sin goce de remuneración S/.	=	Ingreso Mensual (*)	X	Número de minuto(s) de permiso sin goce de remuneración.
		Factor minuto		

\* Remuneración equivalente a 30 días.

6.3.2.7.A efectos de ejemplificar los descuentos a que se refieren los numerales precedentes, se desarrollan casos prácticos en el Anexo N° 02.

## 6.4. EJECUCION DEL DESCUENTO

6.4.1. De conformidad con lo dispuesto en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, el pago de remuneraciones solo corresponde como contraprestación por el trabajo efectivamente realizado, quedando prohibido, salvo disposición de ley expresa en contrario o por aplicación de licencia con goce de haber de acuerdo a la normatividad vigente, el pago de remuneraciones por días no laborados.

6.4.2. Al Área de Remuneraciones o el que haga sus veces en la UGEL le corresponde elaborar la planilla única de pago mensual de los profesores y auxiliares de educación, de acuerdo a la información consignada en los Anexos N° 03 y N° 04.

6.4.3. Al Área de Remuneraciones o el que haga sus veces en la UGEL le corresponde aplicar los descuentos por inasistencias injustificadas, tardanzas y permisos sin goce de remuneraciones, en la planilla única de pagos del mes de reportado, de acuerdo a la información de los Anexo N° 03 y N° 04, bajo responsabilidad.

## 6.5. RESPONSABILIDADES EN EL CONTROL DE ASISTENCIA

6.5.1. El director de la IE es responsable del control de asistencia de los profesores y auxiliares de educación que laboran en la IE, y de informarles el horario de trabajo establecido en su Reglamento Interno.

6.5.2. El Jefe de Personal o el que haga sus veces en la DRE, UGEL o Minedu, es el responsable del control de asistencia de los profesores y auxiliares de educación que laboran en dichas instancias, según corresponda, y de informarles el horario de trabajo establecido en el Reglamento Interno.

6.5.3. En el caso del destaque o encargatura del profesor nombrado, o del destaque del auxiliar de educación nombrado, a una IE distinta a su



centro de origen, el director de la IE de destino asume su control de asistencia.

- 6.5.4. En el caso del profesor nombrado, encargado en un cargo del área de gestión institucional, de formación docente, o de innovación e investigación de la UGEL, DRE o Minedu, el Jefe de Personal o el que haga sus veces asume su control de asistencia. Esta disposición también alcanza a los profesores y auxiliares de educación puestos a disposición de la UGEL o DRE.
- 6.5.5. En caso de interrupción del servicio educativo por huelga o paro de profesores o auxiliares de educación, el director de la IE debe remitir a la UGEL la relación de los que hayan incurrido en dicha interrupción, dentro del plazo de veinticuatro (24) horas.

## 7. DISPOSICIONES FINALES

- 7.1. En la planilla única de pago, a través del Sistema Único de Planillas – SUP, se descuentan las inasistencias injustificadas, tardanzas, permisos sin goce de remuneraciones y huelgas o paralizaciones, siendo la Oficina de Tecnologías de Información y Comunicación (OTIC) del Minedu, la encargada de su implementación y correcta aplicación.
- 7.2. La DRE que tiene a cargo II.EE. asume las funciones y responsabilidades asignadas a la UGEL en la presente norma técnica.
- 7.3. Las II.EE. con autonomía administrativa y financiera asumen las funciones y responsabilidades asignadas a la UGEL en la presente norma técnica.
- 7.4. En el caso de los programas educativos de la educación básica, el que hace las veces de director es el que asume las funciones y responsabilidades asignadas al director de la IE en la presente norma.
- 7.5. Para la aplicación de lo dispuesto en el numeral 4.5 de la norma técnica aprobada por Resolución Viceministerial N° 052-2016-MINEDU, correspondiente al extremo *“La inasistencia de cinco días calendarios se incluye el sábado y domingo”*, se debe tener en cuenta lo dispuesto en el numeral 6.3.1.2 de la presente norma.
- 7.6. Las situaciones no contempladas en la presente norma técnica o consultas en su aplicación, son absueltas por la Dirección Técnico Normativa de Docentes dependiente de la Dirección General de Desarrollo Docente del Minedu.

## 8. ANEXOS

- 8.1. Anexo N° 01: Tabla N° 01: Factor hora y minuto según jornada laboral.
- 8.2. Anexo N° 02: Casos prácticos de cálculo de descuento.
- 8.3. Anexo N° 03: Formato 01: Reporte de Asistencia Detallado.
- 8.4. Anexo N° 04: Formato 02: Reporte Consolidado de Inasistencias, Tardanzas y Permisos sin goce de remuneraciones.



**ANEXO N° 01**  
**TABLA N° 01: FACTOR HORA Y MINUTO SEGÚN JORNADA LABORAL**

JORNADA DE TRABAJO	FACTOR HORA CRONOLÓGICA	FACTOR HORA PEDAGÓGICA	FACTOR MINUTO CRONOLÓGICO	FACTOR MINUTO PEDAGÓGICO
1	6	4.5	360	202.5
2	12	9.0	720	405.0
3	18	13.5	1080	607.5
4	24	18.0	1440	810.0
5	30	22.5	1800	1012.5
6	36	27.0	2160	1215.0
7	42	31.5	2520	1417.5
8	48	36.0	2880	1620.0
9	54	40.5	3240	1822.5
10	60	45.0	3600	2025.0
11	66	49.5	3960	2227.5
12	72	54.0	4320	2430.0
13	78	58.5	4680	2632.5
14	84	63.0	5040	2835.0
15	90	67.5	5400	3037.5
16	96	72.0	5760	3240.0
17	102	76.5	6120	3442.5
18	108	81.0	6480	3645.0
19	114	85.5	6840	3847.5
20	120	90.0	7200	4050.0
21	126	94.5	7560	4252.5
22	132	99.0	7920	4455.0
23	138	103.5	8280	4657.5
24	144	108.0	8640	4860.0
25	150	112.5	9000	5062.5
26	156	117.0	9360	5265.0
27	162	121.5	9720	5467.5
28	168	126.0	10080	5670.0
29	174	130.5	10440	5872.5
30	180	135.0	10800	6075.0
31	186	139.5	11160	6277.5
32	192	144.0	11520	6480.0
33	198	148.5	11880	6682.5
34	204	153.0	12240	6885.0
35	210	157.5	12600	7087.5
36	216	162.0	12960	7290.0
37	222	166.5	13320	7492.5
38	228	171.0	13680	7695.0
39	234	175.5	14040	7897.5
40	240	180.0	14400	8100.0



**ANEXO N° 02**  
**CASOS PRACTICOS DE CÁLCULO DE DESCUENTO**

- a) Profesor de la segunda escala magisterial con 30 horas de trabajo semanal - mensual con inasistencia de dos (2) días:

Remuneración Integra Mensual	= S/. 1,958.55
Asignación por tipo de IE (unidocente)	= S/. <u>200.00</u>
<b>Ingreso Mensual</b>	<b>= S/. 2,158.55</b>

Aplicando la Fórmula N° 01	= 2,158.55/30 X 02 días
<b>Descuento por inasistencia</b>	<b>= S/. 143.90</b>

- b) Especialista en Educación de la cuarta escala magisterial con 40 horas de trabajo semanal - mensual, con permiso sin goce de remuneraciones de un (1) día:

Remuneración Integra Mensual	= S/. 3,086.20
Asignación al cargo	= S/. <u>1,500.00</u>
<b>Ingreso Mensual</b>	<b>= S/. 4,586.20</b>

Aplicando la Fórmula N° 01	= 4,586.20/30 X 01 día
<b>Descuento por permiso SG</b>	<b>= S/. 152.87</b>

- c) Auxiliar de Educación con 30 horas de trabajo semanal - mensual, con inasistencia de dos (2) días:

RM_Aux_Educ.Nom	= S/. 1,200.00
Asignación por rural 3	= S/. <u>70.00</u>
<b>Ingreso Mensual</b>	<b>= S/. 1,270.00</b>

Aplicando la Fórmula N° 01	= 1,270.00/30 X 02 día
<b>Descuento por inasistencia</b>	<b>= S/. 84.67</b>

- d) Profesor (área de desempeño de gestión pedagógica) de la tercera escala magisterial con 30 horas de trabajo semanal - mensual, con permiso sin goce de remuneraciones de tres (3) horas:

Remuneración Integra Mensual	= S/. 2,136.60
Asignación por rural 1	= S/. <u>500.00</u>
<b>Ingreso Mensual</b>	<b>= S/. 2,636.60</b>

Aplicando la Fórmula N° 02 (Aplicar factor hora pedagógica)	= 2,636.60/135 x 3 horas
<b>Descuento por Permiso SG</b>	<b>= S/. 58.59</b>

- e) Director de la IE (área de desempeño de gestión institucional) de la quinta escala magisterial con 40 horas de trabajo semanal - mensual, con permiso sin goce de remuneraciones de dos (2) horas:

Remuneración Integra Mensual	= S/. 3,561.00
Asignación al cargo	= S/. <u>800.00</u>
<b>Ingreso Mensual</b>	<b>= S/. 4,361.00</b>



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

Aplicando la Fórmula N° 01 = 4,361.00/240 x 2 horas  
 (Aplicar factor hora cronológica)  
**Descuento por permiso SG = S/. 36.34**

- f) Jefe de Gestión Pedagógica (área de desempeño de gestión institucional) de la sexta escala magisterial con 40 horas de trabajo semanal – mensual, con tardanza de tres (3) horas:

Remuneración Integra Mensual = S/. 4,154.50  
 Asignación al cargo = S/. 2,500.00  
**Ingreso Mensual = S/. 6,654.50**

Aplicando la Fórmula N° 01 = 6,654.50/240 x 3 horas  
 (Aplicar factor hora cronológica)  
**Descuento por tardanza = S/. 83.18**

- g) Profesor contratado con 20 horas de trabajo semanal – mensual, con tardanza de quince (15) minutos:

Remuneración Integra Mensual = S/. 1,187.00  
**Ingreso Mensual = S/. 1,187.00**  
 Aplicando la Fórmula N° 03 = 1,187.00/4050 x 15 minutos  
 (Aplicar factor minuto pedagógico)  
**Descuento por tardanza = S/. 4.39**

- h) Sub Director de la IE (área de desempeño de gestión institucional) de la quinta escala magisterial con 40 horas de trabajo semanal – mensual, con permiso sin goce de remuneraciones de una (01) hora y veintitrés (23) minutos:

Remuneración Integra Mensual = S/. 3,561.00  
 Asignación al cargo = S/. 400.00  
**Ingreso Mensual = S/. 3,961.00**

(Aplicar factor hora cronológica)  
 Aplicando la Fórmula N° 02 = 3,961.00/240 x 1 hora  
**Descuento por permiso SG horas = S/. 16.50**

Aplicando la Fórmula N° 03 = 3,961.00/14400 x 23 minutos  
**Descuento por permiso SG minutos = S/. 6.33**  
**Descuento total por permiso = S/. 22.83**





**CONSIDERACIONES PARA EL CORRECTO LLENADO Y PRESENTACION DEL FORMATO 01:  
REPORTE DE ASISTENCIA DETALLADO**

- a) El reporte tiene periodicidad mensual y está orientado al registro detallado de la asistencia, inasistencia injustificada, tardanza y permiso sin goce de remuneraciones.
- b) Utilizar la información del sistema de control de asistencia implementado en el centro de trabajo.
- c) Registrar la información en las columnas, según corresponda:
  - DNI: Numero de documento de identidad del servidor.
  - Apellidos y Nombres: Apellidos y nombres completos del servidor.
  - Cargo: Cargo que desempeña según el Cuadro de Asignación de Personal-CAP.
  - Condición: Puede ser nombrado, destacado, encargado o contratado.
  - Jornada laboral: Según el cargo, nivel, ciclo, modalidad y forma educativa.
  - Días calendario: Considerar la numeración e iniciales de los días del mes a informar, según el calendario.
- d) Cada día laborable del 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.
  - J Inasistencia justificada (licencia con goce de remuneraciones, permiso, vacaciones).
  - L Licencia sin goce de remuneraciones.
  - P Permiso sin goce de remuneraciones.
  - T Tardanza.
  - H Huelga o paro.

El reporte debe ser suscrito por el director de la institución educativa y ser presentado en los plazos establecidos, con oficio a través de Trámite Documentario de la IGED, salvo que se disponga de otro medio de presentación.







**CONSIDERACIONES PARA EL CORRECTO LLENADO DEL FORMATO 02: REPORTE CONSOLIDADO DE INASISTENCIAS, TARDANZAS Y PERMISOS SIN GOCE DE REMUNERACIONES**

- a) El reporte tiene periodicidad mensual y está orientado a registrar el consolidado de la inasistencia, tardanza, permiso sin goce de remuneraciones y huelga/paro.
- b) Utilizar la información del sistema de control de asistencia implementado en el centro de trabajo.
- c) Registrar los datos en las columnas, según corresponda:
- DNI: Numero de documento de identidad del servidor.
  - Apellidos y Nombres: Apellidos y nombres completos del servidor.
  - Cargo: Cargo que desempeña según el Cuadro de Asignación de Personal-CAP.
  - Condición: Puede ser nombrado, destacado, encargado o contratado.
  - Jornada laboral: Según el cargo, nivel, ciclo, modalidad y forma educativa.
  - Inasistencias; Registrar el total de días de inasistencia al mes por cada servidor, acumulando también los días considerados como 3T (Tercera tardanza considerada como inasistencia injustificada) solo para efectos de descuento.
  - Tardanzas: Registrar el total de horas y minutos de tardanza al mes por cada servidor, debiendo estar expresado en horas y minutos cronológicos.
  - Permisos SG: Registrar el total de horas y minutos de permiso sin goce de remuneraciones al mes por cada servidor, debiendo estar expresado en horas y minutos cronológicos.
  - Huelga/Paro; Registrar el total de días de huelga o paralización al mes por cada servidor.
  - Observaciones: Aclaraciones y anotaciones adicionales.
- d) El reporte debe ser suscrito por el director de la institución educativa y ser presentado en los plazos establecidos, con oficio a través de Trámite Documentario de la IGED, salvo que se disponga de otro medio de presentación.
- Por la inasistencia o huelga/paro de cinco días laborables consecutivos o no, se incluye el sábado y domingo.

