

Calana, **30** OCT 2013

**OFICIO MULTIPLE N° 291 -2013- UPER -OAD- D -DRSET/GOB.REG.TACNA**

Señores:

**Directores de las Unidades de Gestión Educativa Local**  
**Directores de las Instituciones Educativas**  
**Directores de los Institutos y Escuela de Educación Superior Públicos.**

Presente. -

**ASUNTO** : Cumplimiento de la Jornada de Trabajo

De mi consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a Ud, para comunicarle que la Unidad de Personal de la Dirección Regional de Educación Tacna viene recibiendo consultas sobre la Jornada de trabajo del personal docente nombrado sujeto a la Ley N° 29944 Ley de Reforma Magisterial, el Personal Administrativo nombrado del D. Leg. N° 276 - La Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y el personal por Contrato Administrativo de Servicios CAS del Decreto Legislativo N° 1057.

Sobre el particular, se manifiesta lo siguiente:

**1.- Personal docente sujeto a la Ley N° 29944 Ley de Reforma Magisterial:**

1.1 Con fecha 25-11-2012 se publicó la Ley N° 29944 - Ley de Reforma Magisterial mediante la cual se deroga la Ley del Profesorado y la Ley de la Carrera Pública Magisterial y con fecha 03-05-2013 se aprueba mediante Decreto Supremo N°004-2013-ED el Reglamento de la Ley N°29944, constituyéndose el único marco normativo que integra a los profesores.

1.2 La Jornada de Trabajo del personal docente se rigen de la siguiente manera:

**1.2.1. Jornada de Trabajo del Personal docente Nombrado (Semanal/Mensual)**

La Jornada de trabajo se establece según el área de desempeño y el cargo que ejerce el profesor.

La jornada de trabajo se realiza de lunes a viernes, con excepción de los Centros de Educación Básica Alternativa, Instituciones Educativas pertenecientes a EIB, los Centros de Educación Técnico-Productiva u otros, donde por la naturaleza del servicio el horario es flexible o que por razones debidamente justificadas así lo ameriten, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el MINEDU y autorizados por Resolución Ministerial.

**A. Jornada del profesor con aula a cargo:**

La jornada de trabajo semanal-mensual del profesor que ejerce funciones de enseñanza en aula, en las diferentes modalidades, forma, niveles y ciclos educativos, es el siguiente:

**a) Educación Básica Regular - EBR:**

- Inicial : 30 horas pedagógicas.
- Primaria : 30 horas pedagógicas.
- Secundaria : 24 horas pedagógicas.

**b) Educación Básica Especial - EBE:**

- Inicial : 30 horas pedagógicas.
- Primaria : 30 horas pedagógicas.



**c) Educación Básica Alternativa - EBA:**

- Inicial/Intermedio : 30 horas pedagógicas.
- Avanzado : 24 horas pedagógicas.

**d) Educación Técnico Productiva - ETP las jornadas de trabajo son:**

- Básico: 30 horas pedagógicas.
- Medio : 30 horas pedagógicas

**B. La jornada laboral del profesor coordinador** de programa no escolarizado de educación inicial y del profesor coordinador de ODEC/ONDEC, es de cuarenta (40) horas pedagógicas semanal-mensual.

**C. Jornada de trabajo del Director y subdirector**

El Director y Subdirector de institución educativa, tiene asignada una jornada de trabajo de cuarenta (40) horas cronológicas semanal-mensual.

**D. Jornada de trabajo del especialista en educación:**

El especialista en educación, formación, acompañamiento, innovación e investigación tienen asignada una jornada de trabajo de cuarenta (40) horas cronológicas semanal-mensual.

**E. Jornada de trabajo del Director de UGEL, Director o Jefe de Gestión Pedagógica**

El Director de UGEL, Director o Jefe de Gestión Pedagógica tienen asignada una jornada de trabajo de cuarenta (40) horas cronológicas semanal-mensual.

**F. Auxiliares de Educación:**

La jornada laboral que deben cumplir es de 30 horas cronológicas semanal – mensual.

**G. Docentes de Institutos Superiores:**

- Docentes Estables: 40 horas pedagógicas

**1.2.2.** La Jornada de Trabajo del personal docente Contratado (Semanal/Mensual) se rige de la siguiente manera:

A. La jornada laboral del docente contratado<sup>1</sup> se establece de acuerdo a la modalidad, forma, nivel, ciclo o programa educativo en el que se desempeñe, según se señala:

MODALIDAD, FORMA, NIVEL, CICLO O PROGRAMA EDUCATIVO	JORNADA LABORAL
EBR Nivel Inicial EBR Nivel Primaria EBA Ciclo Inicial/Intermedio EBE Nivel Inicial EBE Nivel Primaria ETP Ciclos Básico y Medio	30 horas pedagógicas
EBR Nivel Secundaria* EBA Ciclo Avanzado*	24 horas pedagógicas

B. La jornada de trabajo del Profesor Coordinador de Programa No Escolarizado de Educación Inicial y del Docente Coordinador de ONDEC/ODEC, contratados, es de 40 horas pedagógicas:

CARGO	JORNADA LABORAL
Profesor Coordinador PIETBAF Profesor Coordinador SET Profesor Coordinador PIET Profesor Coordinador PAIGRUMA Profesor Coordinador PRONOEI Profesor Coordinador CRAEI	40 horas pedagógicas
Docente Coordinador ONDEC Docente Coordinador ODEC	40 horas pedagógicas

<sup>1</sup> Resolución Jefatural N° 3675-2012-ED.

- C. Los docentes que resulten contratados en instituciones educativas unidocentes asumirán las funciones de la Dirección, cumpliendo además de las horas efectivas de trabajo pedagógico, las labores propias de la Dirección de la Institución Educativa, hasta completar su jornada laboral de 40 horas cronológicas.
- D. La Jornada Laboral de auxiliar de educación<sup>2</sup> y el de asistente de taller es de treinta (30) horas Cronológicas semanal – mensual.
- E. La Jornada Laboral del personal docente en Institutos y Escuela de Educación Superior Público<sup>3</sup> en plaza vacante de 40 horas. La hora pedagógica es de 50 minutos.

Está prohibido destacar, conceder licencia sin goce de haber o rotar al docente contratado para cumplir funciones distintas a aquellas para las que ha sido contratado. Le corresponde licencia con goce de haber por enfermedad o maternidad, según sea el caso, siempre y cuando el docente esté en condición de asegurado regular en ESSALUD<sup>4</sup>.

- 1.2.3. La asistencia y permanencia de los docentes está en función a las horas efectivas de trabajo, que comprende la labor con los alumnos en el aula y fuera de ella en actividades de carácter pedagógico, en cumplimiento de lo previsto en la programación curricular.

## 2.- Personal Administrativo sujeto al D. Leg. N° 276:

2.1. La jornada Laboral para el personal administrativo nombrado rige de la siguiente manera:

- Funcionarios : 40 horas cronológicas semanal-mensual.
- Profesional : 40 horas cronológicas semanal-mensual
- Técnico : 40 horas cronológicas semanal-mensual
- Auxiliar : 40 horas cronológicas semanal-mensual

2.2. La jornada laboral correspondiente al contratado administrativo es de cuarenta (40) horas Cronológicas semanal – mensual.

Está prohibido el destaque, encargatura, licencia sin goce de haber o rotación de servidores contratado. Así como cumplir funciones distintas a aquellas para las que fue contratado. Solo le corresponde licencia con goce de haber en caso se encuentre subsidiado por ESSALUD<sup>5</sup>.

## 3.- Personal CAS sujeto al Decreto Legislativo N° 1057

La Jornada de trabajo máxima es de ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) semanales. Cuando labore en una entidad en la que existe una jornada de trabajo reducida establecida para los trabajadores sujetos a los regímenes laborales generales, le será aplicable tal jornada especial.

## 4.- Horario de Refrigerio (Personal Administrativo y Directivo)

1. En el régimen de la carrera administrativo, los trabajadores del referido régimen gozan por lo menos de 30 minutos de refrigerio, conforme lo indicado en el artículo 1° del Decreto Ley N° 18223, modificado parcialmente por el Decreto Legislativo N° 800.

2. Al respecto, debe tenerse en consideración que el horario de refrigerio tiene por finalidad que el trabajador pueda ingerir sus alimentos, por lo que durante la duración del mismo se suspende la obligación del trabajador de prestar servicios al empleador, de lo que se infiere que el horario de refrigerio no forma parte de la jornada de trabajo (de ser el caso se extenderá el horario de trabajo hasta cumplir con la jornada de trabajo).

<sup>2</sup> R.M. N° 0060-2013-ED

<sup>3</sup> R.M. N° 0503-2012-ED

<sup>4</sup> R.J. N° 3675-2012-ED

<sup>5</sup> R.M. N° 0523-2012-ED

- 4.3. De igual manera dentro de las competencias que tiene SERVIR para emitir opiniones en materia del servicio civil están contextualizadas en el marco de las políticas que en materia de gestión del empleo e ingreso al servicio civil, entre otras, emita de manera progresiva. Siendo un órgano rector que define, implementa y supervisa las políticas de personal de todo el Estado.
- 4.4. Sobre el horario de refrigerio, nos remitimos a lo expresado en el informe legal N° 378-2012-SERVIR/GPGRH, la cual concluye en lo siguiente:
- “3.1 El horario de refrigerio no forma parte de la jornada de trabajo.  
3.2 El horario de refrigerio tiene una duración de 30 minutos, pudiendo extenderse por decisión unilateral del empleador o acuerdo con los trabajadores, siempre que mantenga su condición de no remunerado y se garantice la atención integral de los servicios prestados a los administrados.”

## 5.- Incumplimiento de la Jornada de Trabajo

- 5.1. El literal b) artículo 88.1 del Reglamento de la LRM especifica que conductas se pueden entender como leves o no leves, siendo la siguiente:

“b) *El incumplimiento de la jornada laboral en la que se desempeña el profesor, sin perjuicio del descuento remunerativo correspondiente*”.

- 5.2. Asimismo, según el artículo 28 del Decreto Legislativo N° 276 son faltas de carácter disciplinario:

“a) *El incumplimiento de las normas establecidas en la presente Ley y su reglamento;*  
b) *La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores;*  
(...)

- 5.3. El literal d) de la Tercera Disposición Transitoria de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto establece que, “El pago de remuneraciones sólo 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. Asimismo, queda prohibido autorizar o efectuar adelantos con cargo a remuneraciones, bonificaciones, pensiones o por compensación por tiempo de servicios”.

- 5.4. De acuerdo con lo indicado, no corresponde el pago de remuneraciones por el tiempo dejado de trabajar, por lo que las inasistencias o tardanzas injustificadas del personal debe ser descontado del pago de la remuneración.

- 5.5. El pago de remuneraciones sólo corresponde como contraprestación por el trabajo efectivamente realizado, quedando prohibido el pago de haberes por días y/o horas no laborados, salvo disposición de ley expresa en contrario o por aplicación de licencia con goce de haber, de acuerdo con la normatividad vigente. Dicho pago se sujeta a verificación posterior por parte de la Contraloría General de la República, en virtud a la Resolución de Contraloría N° 249-2007-CGS.

- 5.6. La sola asistencia, con registro o sin él, del docente o administrativo a la institución educativa, no da derecho al pago de remuneraciones, sino por el trabajo efectivamente realizado.

- 6.- Las entidades públicas, independientemente del régimen laboral que las regule, no se encuentran autorizadas para efectuar gastos por concepto de horas extras<sup>6</sup>.
- 7.- Los encargados del Control de asistencia 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 su jornada de trabajo.
- 8.- El consolidado de asistencias mensuales remitido por las IIEE, UGELS e Institutos, sustentara la formulación de la Planilla Única de Pagos mensuales; la misma que se sujeta a la verificación posterior por parte de la Unidad de Personal de la DRSET.

<sup>6</sup> LEY N° 29951 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013

9.- Así mismo las normas, decretos, directivas, formato de control de asistencia, se encuentran a disposición en el siguiente link <http://www.educaciontacna.edu.pe/web/control-de-asistencia.php>.

De acuerdo a lo señalado, el Director de la Unidad de Gestión Educativa Local, Institución Educativa, Instituto y Escuela de Educación Superior Público y/o quien haga sus veces, es responsable de garantizar el cumplimiento efectivo de la jornada trabajo de conformidad con las normas expuestas.

Hago propicia la oportunidad, para expresarle los sentimientos de mi especial consideración.

Atentamente,



GOBIERNO REGIONAL DE TACNA

  
LIC. MAGDA CANDELARIA PORTUGAL COPAJA  
DIRECTORA REGIONAL SECTORIAL DE EDUCACION  
TACNA