



LICENCIADO
POR MINEDU

R.M. N°051 - 2020

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICO
"SIMÓN BOLÍVAR"

Calle 3 N° 402 Ciudad del Pescador, Bellavista – Callao
R.M. N.° 3513-76-ED

"Seleccionado como Instituto de Excelencia según Convenio Marco N° 062-2019-MINEDU"



RESOLUCIÓN DIRECTORAL N.º 020-2026/DG-IESP-SB

Callao, 23 de marzo de 2026

VISTO:

El Informe N° 002-2026-ADM-IES "SB" de la Jefatura del Área de Administración, y;

CONSIDERANDO:

Que, el literal a) del artículo 50 de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, establece que el Director General es la máxima autoridad de la institución.

Que, es necesario establecer normas y procedimientos administrativos claros para el personal docente y administrativo de la institución para garantizar el correcto funcionamiento del IES "Simón Bolívar", la atención al estudiante y la gestión del talento humano, de acuerdo con los principios de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Que, con el documento del visto, se propone la aprobación de la Directiva N° 001-2026-ADM-IES-"Simón Bolívar", denominada Directiva de procedimientos administrativos para el personal docente y administrativo del IES "Simón Bolívar".

Estando visado por el área de administración, y de conformidad con las facultades conferidas en la Ley N° 30512, su Reglamento y su modificatoria la ley 31653.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR la Directiva N° 001-2026-"SB", denominada **"DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DEL IES "Simón Bolívar"**, la misma que consta de 12 páginas, y que forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO 2°.- DISPONER que la referida Directiva sea de obligatorio cumplimiento para todo el personal docente, administrativo nombrado y contratado del IES "Simón Bolívar", siendo responsabilidad de la Jefatura del área Administrativa la correcta aplicación de los procedimientos detallados.

ARTÍCULO 3°.- PUBLICAR la presente resolución y la directiva aprobada en el Portal Institucional del IES "Simón Bolívar" o en un lugar visible de la institución para conocimiento y fines pertinentes.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

DGM/FA
SECRETARÍA



Econ. Víctor Fiestas Amaya
DIRECTOR GENERAL
IESP "SIMÓN BOLÍVAR"

Programas de estudios: *Administración de Empresas *Contabilidad *Cocina *Enfermería Técnica *Electricidad Industrial
*Electrónica Industrial *Desarrollo de Sistemas de Información *Tecnología de Análisis Químico

Página web: www.institutobolivar.edu.pe



IESPSIMON BOLIVAR



@IESTPBOLIVAR



@IESTPBOLIVAR



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR "SIMÓN BOLÍVAR"

Calle 3 N° 402. Alt. Cdra. 32 Av. Colonial (Boulevard Simón Bolívar)
Ciudad del Pescador. Bellavista – Callao



R.M. N° 047-2025-MINEDU

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

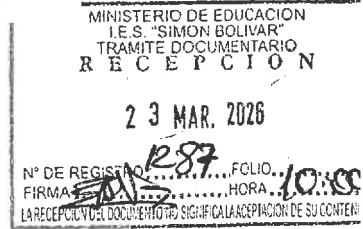
INFORME N° 002-2026-ADM-IES"SB"

A : Econ. Víctor Fiestas Amaya
Director General del IES "SIMON BOLIVAR"

C.C : Nilton Cesar Cabrera Contreras
Jefe de Unidad Académica del IES "Simón Bolívar"

ASUNTO : REMITO DIRECTIVA N°001-2026-ADM-IES"SB"

FECHA : 23 de marzo del 2026



Por medio de la presente me dirijo a usted, para saludarlo y hacer propicia la oportunidad de remitirle la DIRECTIVA N°001-2026-ADM-IES"SB", con la finalidad de manifestarle la necesidad de establecer un procedimiento a la directiva para una adecuada administración de los TALENTOS HUMANOS, esto con la finalidad de asegurar los procedimientos de desplazamiento del personal, faltas, tardanzas, licencias con y sin goce de remuneraciones, comisiones de servicio, permisos personales y médicos entre otros, según Ley 30512 y sus modificatorias (Ley 31653), incluido la R.M 571-94-ED y D.L N° 276.

El fiel cumplimiento de los horarios personales, las responsabilidades del personal docente, administrativos en sus diversas modalidades.

El área administrativa será la encargada de monitorear, supervisar la ejecución de la aplicación y el cumplimiento de la presente directiva.

Sin otro particular me despido de usted.

Atentamente,



Hugo Requena Arguedas
Administrador
IESTP "SIMON BOLIVAR"



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR "SIMÓN BOLÍVAR"

Calle 3 N° 402. Alt. Cdra. 32 Av. Colonial (Boulevard Simón Bolívar)
Ciudad del Pescador. Bellavista – Callao



R.M. N° 047-2025-MINEDU

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

DIRECTIVA N° 001-2026-ADM-IES"SB"

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DEL IES "SIMÓN BOLÍVAR", USO DEL RM N°571-94-ED.



1. FINALIDAD

- 1.1 Establecer las disposiciones, normas y procedimientos administrativos de carácter obligatorio en su aplicación por los responsables de llevar el Control de asistencia y permanencia del personal del Instituto de Educación Superior "Simón Bolívar".
- 1.2 Contribuir y fortalecer la capacidad de gestión administrativa, generar un ambiente favorable en el desarrollo de la gestión administrativa del IES "Simón Bolívar".
- 1.3 Organizar y comunicar adecuadamente al personal docente, administrativo del Instituto a fin que den cumplimiento a la presente Directiva.
- 1.4 El Instituto debe impulsar e implementar los adecuados mecanismos que le permitan su funcionamiento a efectos de prevenir y no ser objeto de sanción por actos de corrupción y negligencia de funciones en la gestión administrativa.
- 1.5 El Área Administrativa del instituto será la encargada de monitorear, supervisar la ejecución de la aplicación y el cumplimiento de la presente Directiva.

2. OBJETIVOS

- 2.1 Garantizar la correcta Administración de los Recursos Humanos (talento humano), de manera eficiente, eficaz y equitativa, demostrando objetividad en su aplicación. Cumplir con los procesos adecuados debidamente documentados y sustentados, de las faltas, tardanzas, así como el desplazamiento del personal como las acciones a realizar, mediante las comisiones de servicio, permisos personales, médicos u otros.
- 2.2 Establecer y determinar la metodología a emplear y desarrollar que permita ejecutar los lineamientos para el otorgamiento de licencias con goce de haber, por enfermedad y/o maternidad del personal docente y administrativo del Instituto.
- 2.3 Indicar los procedimientos para solicitar la licencia con goce y sin goce de haber, asimismo los documentos a presentar por parte del personal docente y administrativo del Instituto.
- 2.4 Determinar el correcto uso de la Resolución Ministerial N° 571-94-ED por parte del personal docente y administrativo del Instituto.



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR "SIMÓN BOLÍVAR"

Calle 3 N° 402. Alt. Cdra. 32 Av. Colonial (Boulevard Simón Bolívar)
Ciudad del Pescador. Bellavista – Callao



R.M. N° 047-2025-MINEDU

3. ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento y observancia obligatoria para el personal jerárquico, los docentes y administrativos, nombrados y contratados que se encuentran laborando en el Instituto de Educación Superior "Simón Bolívar".

BASE LEGAL

Constitución Política del Perú

- Decreto legislativo N° 28175 Ley Marco del Empleo Público.
- Ley 31653, Ley que modifica a la LEY N° 30512 "Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y sus modificatorias".
- Decreto Supremo N° 10-2017-ED Reglamento General de los Institutos Superiores y sus modificatorias. (D.S N° 016-2021-MINEDU)
- Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM que Aprueban el Reglamento de la Carrera Administrativa.
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Legislativo N° 30057 Ley del Servicio Civil, que establece el régimen único y exclusivo para las personas que prestan servicios en las entidades públicas del Estado, así como para aquellas personas que están encargadas de su gestión, del ejercicio de sus potestades y de la prestación de servicios a cargo de estas.
- Decreto Legislativo N° 29849 que establece la eliminación progresiva del Régimen especial del Decreto legislativo 1057 y otorga derechos Laborales,
- Decreto Legislativo N° 26790, Ley de Modernización de la Salud y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 009-97-SA
- Resolución Ministerial N° 571-94-ED. Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal del MED.
- RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL N° 326-2017-MINEDU "Normas Técnicas sobre Descuentos por Tardanzas, Inasistencias, Huelgas o Paralizaciones y Permisos de Personal"
- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General. Aprobado por D.S 004-2019-JUS
- Ordenanza Regional N° 000001-2012 que aprueba el Reglamento de organización y Funciones de la Dirección regional de Educación del Callao.
- Reglamento Institucional del IESP Simón Bolívar.





INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR "SIMÓN BOLÍVAR"

Calle 3 N° 402. Alt. Cdra. 32 Av. Colonial (Boulevard Simón Bolívar)
Ciudad del Pescador. Bellavista – Callao



R.M. N° 047-2025-MINEDU

5. DEL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA

- 5.1. El encargado (a) del control de la asistencia, es responsable de verificar que la hora registrada en el reloj marcador biométrico, correspondan a la hora oficial del país y que el personal docente y administrativo puedan registrar su asistencia, tanto al ingreso como la salida del personal.
Es responsabilidad de los docentes y administrativos, concurrir puntualmente y observar los horarios establecidos, debiendo obligatoriamente, registrar su asistencia al ingreso y salida al centro de labores, mediante el sistema de control de reloj biométrico.
- 5.3 El registro de control de asistencia de los trabajadores, servirá para sustentar la formulación de la planilla única de pagos.
- 5.4 El docente y el administrativo que se desplazan fuera de la entidad en comisión de servicios, lo hará con la correspondiente **PAPELETA DE SALIDA** autorizada por el coordinador y avalado por el jefe de administración del IES "SIMÓN BOLÍVAR", asimismo deberá estar firmada por el servidor que lo solicita; 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 (la cual tendrá la firma y sello).
- 5.5 Cuando la naturaleza de la función y/o necesidad del servicio lo requiere por alguna exoneración del registro de asistencia y/o cambio de horario de trabajo, esta deberá ser autorizada por el administrador, previo informe del coordinador. En estos casos el coordinador es el responsable del control de asistencia, debiendo informar a la oficina de personal cualquier irregularidad.
- 5.6 El responsable encargado(a) del personal elaborará el consolidado, el mismo que debe ser aprobado por el administrador quien deriva el documento a la dirección que mediante oficio remitirá el reporte del consolidado de faltas y tardanzas a la Dirección de Personal de la DREC.

6. DE LAS FALTAS Y TARDANZAS

- 6.1 Tardanza, es el ingreso al centro de trabajo, después de la hora establecida por el reglamento vigente.
- 6.2 Constituyen Inasistencias:
- La no concurrencia al centro de trabajo, sin presentar justificación.
 - Habiendo concurrido, no desempeñar su función.
 - El retiro antes de la hora de salida sin justificación alguna.
 - La omisión del registro de su asistencia en el reloj biométrico, u otro mecanismo de control al ingreso y/o salida sin justificación alguna.
 - El ingreso excediendo el término de la tolerancia, si la hubiera.
- 6.3 El trabajador que, habiendo acreditado su ingreso, y omitiera registrar la salida, será considerado inasistente; salvo justifique esta omisión dentro de las 24 horas posteriores mediante memorándum al administrador para que autorice al encargado (a) de personal la justificación respectiva.
- 6.4 Los trabajadores que, por razones de enfermedad se encuentran impedidos de concurrir a su centro de trabajo, están obligados a dar avisos a la jefatura de administración y a la vez notifique al área de personal, en el término de (04) horas posteriores a su 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 las sanciones dispuestas por Ley.



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR "SIMÓN BOLÍVAR"

Calle 3 N° 402. Alt. Cdra. 32 Av. Colonial (Boulevard Simón Bolívar)
Ciudad del Pescador. Bellavista – Callao



R.M. N° 047-2025-MINEDU

- De contar con servicio médico institucional, este efectuará las visitas correspondientes y emitirá sus informes respectivos.
- 6.5 El trabajador que, por motivos de fuerza mayor, no asistiera a su centro laboral, sin el permiso correspondiente, podrá justificar dicha falta las primeras horas de la mañana siguiente con los documentos sustentatorios correspondientes; de lo contrario, se considerara como inasistencia injustificada.
- En casos excepcionales se realicen sesiones virtuales por motivo de fuerza mayor (Paro Nacional, Feriados no laborables – recuperables, etc) los trabajadores deberán presentar sus evidencias y/o sesiones recuperadas y estas deberán ser remitidas a sus Coordinadores de Programas de Estudios y/o Jefe inmediato, que a su vez serán remitidas a la Jefatura de Unidad Académica para su respectiva evaluación y conclusión las mismas que serán enviadas a la Oficina de Administración.
- 6.7 Las tardanzas, así como las inasistencias serán descontadas del ingreso total que percibe el trabajador, estas son independientes a la sanción disciplinaria que establece la Ley.
- 6.8 Los descuentos por tardanza, así como las inasistencias constituyen ingresos del Fondo de Asistencia y Estimulo (SUB-CAFAE Y CAFAE).
- 6.9 Los descuentos por licencias sin goce de remuneraciones, sanciones disciplinarias y paralización de labores, se revierten al Tesoro Público.



7. DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS

7.1 LICENCIAS:

- 7.1.1 La licencia es la autorización para no asistir al centro de trabajo uno o más días. El uso de derecho de licencia se inicia a petición de parte del interesado y está condicionada a la conformidad institucional. La licencia se formaliza mediante Resolución.
- 7.1.2 Las licencias se otorgan:

a) CON GOCE DE REMUNERACIONES:

- Por enfermedad, por accidente o incapacidad temporal comprobada, de acuerdo al plazo establecido en la normativa sobre seguridad social en salud. (D.L. N° 22482 y Reglamentos)
- Por paternidad o adopción. (LEY 31653)
- Por Gravidéz (descanso prenatal y posnatal).
- Por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos (Art.110 D.S. N° 005-90-PCM).
- Por capacitación oficializada (D. L. 276).
- Por estudios de posgrado, especialización o perfeccionamiento a iniciativa del IES o EES, según sus necesidades académicas, y autorizados por el Educatec sean en el país o en el extranjero; así como por capacitación organizada y autorizada por el Ministerio de Educación o por el Educatec.
- Por asumir representación oficial del Estado peruano en eventos nacionales o internacionales de carácter científico, educativo, cultural o deportivo.
- Por desempeño de cargos de consejero regional o regidor municipal, equivalente a un día de trabajo semanal, por el tiempo que dure su mandato.
- Por representación sindical, de acuerdo a la normativa vigente.
- Por citación expresa: judicial, militar o policial (Art. 110 D.S N° 005-90-PCM).



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR "SIMÓN BOLÍVAR"

Calle 3 N° 402. Alt. Cdra. 32 Av. Colonial (Boulevard Simón Bolívar)
Ciudad del Pescador. Bellavista – Callao



R.M. N° 047-2025-MINEDU

- Por función edil (Art. 22 L. N° 23853)

b) POR INCAPACIDAD TEMPORAL PARA EL TRABAJO (SALUD):

- Se otorga conforme a las disposiciones de la Ley 26790, Ley de Modernización de la Salud y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-97-SA.
- El Empleador paga por los primeros 20 días y ESSALUD subsidia a partir del vigésimo primer día hasta un máximo de 11 meses y 10 días consecutivos.



c) POR MATERNIDAD

- La licencia es por 98 días: 49 pre natal y 49 post natal, en tanto el informe médico la licencia puede ser diferido parcial o talmente, (Ej. 30-68, 40-58, 15-83) o la gestante decidirá si acumula los 98 días post-parto para tal caso debe comunicar a la DREC o UGEL, dos meses antes de la fecha probable del parto. Se extenderá por treinta (30) días adicionales en los casos de nacimiento múltiple.
- La norma es de carácter irrenunciable y no puede ser cambiado o sustituido por pago en efectivo u otro beneficio. (LEY N° 30367)

d) SIN GOCE DE REMUNERACIONES:

- Por motivos particulares (D.S N° 019-90-ED y Art. 115 del Reglamento de la Carrera Administrativa D.S. N° 005-90-PCM)
- Por capacitación no oficializada.
- A cuenta del periodo vacacional (solo para Administrativos)
- Por matrimonio (D.S. 005-90-CPM)
- Por enfermedad grave del cónyuge, padres e hijos (D.S N° 005-90-PCM).
- Por desempeño de otras funciones públicas o cargos de confianza.

7.1.3 El servidor docente y/o administrativo para hacer uso de la licencia, primero deberá contar con la visación del jefe inmediato superior, requisito sin el cual no se iniciará el trámite correspondiente. Esta deberá ser presentada con 15 días hábiles con anticipación.

La sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de la licencia. Si el servidor se ausentara en esta condición, sus ausencias se considerarán como inasistencias injustificadas sujetas a sanción de acuerdo a ley, salvo caso fortuito o fuerza mayor.

7.1.4 El trabajador autorizado para hacer uso de licencia mayor de 10 días como condición previa, deberá hacer entrega del cargo al coordinador o al trabajador que designe la dirección para su reemplazo.

7.1.5 Para tener derecho a licencia sin goce de remuneraciones o a cuenta del periodo vacacional, es necesario que el servidor tenga más de un año de servicio, efectivos y remunerados en condición de nombrado o contratado. Esta licencia no será computada como tiempo de servicios para ningún efecto en la Administración Pública. En los demás casos de licencia el trabajador deberá acreditar con los documentos pertinentes.

7.1.6 Para el cómputo del periodo de licencia, la oficina de personal, acumulará por cada cinco (05) días consecutivos o no, incluidos los días sábados y domingos, el mismo procedimiento se seguirá cuando involucra días feriados no laborables.



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR "SIMÓN BOLÍVAR"

Calle 3 N° 402. Alt. Cdra. 32 Av. Colonial (Boulevard Simón Bolívar)
Ciudad del Pescador. Bellavista – Callao



R.M. N° 047-2025-MINEDU

7.1.7 El uso y abuso deliberado o simulado de enfermedades, será informado por la coordinación correspondiente a la oficina de administración quien coordinará el caso con la oficina de personal para su tratamiento respectivo.

7.2 PERMISOS:

7.2.1 Permiso, es la autorización otorgada por el coordinador adicional a ello el jefe de administración y/o director, para ausentarse por horas del centro de trabajo. El permiso se formaliza mediante papeleta de permiso y están motivadas por las siguientes causas:

PERMISO CON GOCE DE REMUNERACIONES:

- Por enfermedad.
- Por capacitación oficializada.
- Por citación expresa: judicial, militar o policial.
- Por docencia o estudios universitarios.
- Por representación sindical.
- Por lactancia.
- Otros de acuerdo a ley 30512 y su reglamento y ley 31653 (Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y sus modificatorias).

b) PERMISO A CUENTA DE PERIODO VACACIONAL

(SOLO PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO)

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

7.2.2 El coordinador adicionalmente a ello el jefe de administración y/o director, son los responsables de calificar la causal o motivo del permiso que se concede, lo que debe anotarse con claridad en la **PAPELETA DE SALIDA**.

7.2.3 El personal con permiso, está en la obligación de hacer anotar con el personal de seguridad y/o vigilancia, la hora de salida y retorno en la papeleta respectiva. La omisión de entrega de la referida papeleta será considerada como abandono de labores y falta administrativa, sancionada conforme a normas. Excepcionalmente el servidor no registrará la hora de ingreso o salida siempre y cuando se trate de motivos justificados, debidamente acreditados y solicitados con anticipación.

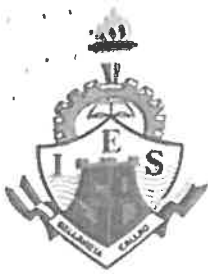
7.2.4 En todos los casos de no encontrarse el coordinador de área, los permisos serán autorizados por la Administración.

7.2.5 El trabajador que tenga que concurrir al hospital, por urgencia o cita médica, deberá acreditar su cita de atención con el ticket emitido por el centro de salud al jefe de personal.

7.2.6 Los permisos a cuenta del periodo vacacional, serán acumulados mensualmente y expresados en días y horas para la deducción correspondiente, tomando como unidad de referencia la jornada laboral vigente, salvo que sean compensados con los trabajos autorizados por necesidades del servicio.

7.2.7 El personal de seguridad y/o vigilancia, remitirá diariamente las papeletas de salida a la jefatura de Administración o encargado de Personal, para su respectivo procesamiento y control.





INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR "SIMÓN BOLÍVAR"

Calle 3 N° 402. Alt. Cdra. 32 Av. Colonial (Boulevard Simón Bolívar)
Ciudad del Pescador. Bellavista – Callao



R.M. N° 047-2025-MINEDU

7.3 DE LA COMISION DE SERVICIO:

- 7.3.1 Es la acción administrativa que consiste en el desplazamiento temporal del trabajador fuera de la sede habitual de trabajo, dispuesta por la autoridad competente para realizar funciones según su grupo ocupacional y especialidad alcanzada y que estén directamente relacionadas con los objetivos institucionales.
- 7.3.2 La comisión se efectuará por la necesidad del servicio, fundamentándose la labor a cumplir. La comisión de servicio puede ser en la localidad sede del centro laboral, fuera de la localidad o en el extranjero.
- 7.3.3 El documento que autoriza la comisión de servicio contendrá la fecha de inicio y de término, sin exceder en ningún caso el máximo de treinta días calendario por vez. La Comisión de Servicio que exceda de (15) quince días calendario requiere de resolución del titular de la entidad, debiendo el trabajador hacer entrega del cargo.
- 7.3.4. La comisión de servicio que se efectuó por horas en la localidad, será autorizada por el jefe inmediato, el administrador.
- 7.3.5. El trabajador tendrá derecho al pago de los gastos de movilidad según corresponda, de acuerdo a la autorización respectiva.
- 7.3.6. El trabajador al término de la comisión presentara un informe escrito sobre el cumplimiento de la labor, así como sobre los gastos de movilidad, si fuera el caso al director y/o administrador del instituto con copia al jefe inmediato y a la encargada de personal.
- 7.3.7. El servidor autorizado para salir de comisión de servicio, previamente entregara el documento que lo autoriza en la portería o encargada de Personal, según sea el caso.

8. DE LAS VACACIONES ANUALES – PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

- 8.1. El periodo vacacional anual de los docentes es de sesenta días naturales que serán gozados de forma continua. La oportunidad de las vacaciones se acuerda con el Administrador teniendo en cuenta la necesidad del servicio. En caso de que no se produzca el acuerdo, prima la propuesta de la administración de la institución. Las vacaciones son irrenunciables
- 8.2 El derecho del trabajador a gozar de vacaciones anuales, es irrenunciable. Conlleva al descanso físico de 30 días consecutivos, con goce íntegro de remuneraciones, después de 12 meses de servicios remunerados, teniendo como referencia la fecha de ingreso.
- 8.3. Las licencias, permisos y sanciones sin goce de remuneraciones no ocasionarán la postergación del uso de sus vacaciones, únicamente no se consideran para la acumulación del tiempo de servicios. En el caso de los docentes se harán las deducciones económicas respectivas.
- 8.4. El descanso físico por vacaciones, en el caso de personal Administrativo, puede acumularse hasta por dos periodos consecutivos de común acuerdo con la entidad, por razones del servicio; la postergación de las vacaciones se formalizará mediante oficio del jefe inmediato superior del trabajo, con consentimiento de este.
- 8.5. La oficina de personal o quienes hagan sus veces, son las responsables de coordinar y formular la programación de vacaciones de acuerdo a las necesidades del servicio e





INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR "SIMÓN BOLÍVAR"

Calle 3 N° 402. Alt. Cdra. 32 Av. Colonial (Boulevard Simón Bolívar)
Ciudad del Pescador. Bellavista – Callao



R.M. N° 047-2025-MINEDU

interés del trabajador. El rol de vacaciones se aprueba mediante resolución pertinente, en el mes de noviembre del año anterior.

- 8.6. El descanso vacacional, se iniciará el primer día de cada mes en forma continua, salvo que sea suspendido por necesidad de servicio o emergencia regional o nacional. Los permisos y licencias a cuenta del periodo vacacional, son deducibles de los últimos días del mes programado.

El trabajador, antes de hacer uso del periodo vacacional, deberá hacer entrega de cargo al jefe inmediato o a quien este indique, a la vez hará entrega de la copia del respectivo memorando que autorice dicho derecho para efectos del control de asistencia.

- 8.8. En casos excepcionales y debidamente justificados (necesidades del servicio) el trabajador podrá hacer uso del periodo vacacional en forma fraccionada (quincenalmente) en cuyo caso el cómputo se efectuará de igual forma que en el de las licencias.

9. DE LAS FALTAS Y SANCIONES

- 9.1 La Falta Disciplinaria es toda acción u omisión voluntaria o no que contravenga las obligaciones y prohibiciones tipificadas en las Leyes N° 31653, Ley que modifica la Ley 30512 "Ley de Institutos y Escuelas Superiores y su Reglamento; Decreto Supremo N° 016-2021-MINEDU, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del sector público D.L N° 276, y demás normas vigentes.

9.2. La acción de cometer una falta de lugar a la aplicación de la sanción correspondiente.

- 9.2.1. La falta es tanto más grave, cuanto más alto es el nivel del funcionario o servidor que la comete. La reincidencia y reiteración constituye serio agravante.
9.2.2. La calificación de la gravedad de la falta, es atribución de la autoridad competente.
9.2.3. Las faltas de carácter disciplinario son las que se contemplan en el Art.28 del Decreto. Leg.276. (Personal Administrativo)

Las tardanzas o inasistencias injustificadas son:

- 9.2.4. Abandonar el puesto de trabajo sin autorización.
9.2.5. Registrar indebidamente el marcador de huella biométrica (marcar con DNI de otra persona).
9.2.6. El incumplimiento al presente reglamento de control de asistencia y permanencia, conllevará a las sanciones correspondientes.

9.3. LA LEY CONSIDERA LAS SANCIONES SIGUIENTES:

9.3.1. PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO:

- a) Amonestación verbal o escrita;
b) Suspensión sin goce de remuneraciones hasta por treinta días.





INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR "SIMÓN BOLÍVAR"

Calle 3 N° 402. Alt. Cdra. 32 Av. Colonial (Boulevard Simón Bolívar)
Ciudad del Pescador. Bellavista – Callao



R.M. N° 047-2025-MINEDU



- d) Destitución, se aplica previo proceso administrativo disciplinario se oficializa con resolución del titular a propuesta de la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios.
- e) El servidor destituido queda inhabilitado para desempeñarse en la administración pública bajo cualquier forma o modalidad en un periodo no menor de tres (03) años.
- f) Las sanciones se aplicarán sin considerar necesariamente al orden correlativo señalado.

9.3.2. PARA EL PERSONAL DOCENTE:

- a) Amonestación escrita en caso de faltas leves.
- b) Suspensión en el cargo hasta por noventa días sin goce de remuneración, en el caso de las faltas graves.
- c) Destitución de la carrera pública, en el caso de las faltas muy graves; en el numeral b y c serán aplicadas previo proceso administrativo.

Las sanciones son aplicadas por el director general del IESP con observancia de la garantía constitucional del debido procedimiento, conforme al procedimiento establecido en el reglamento de la presente ley.

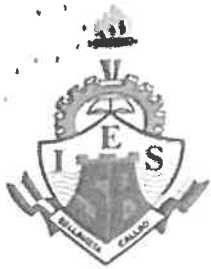
Las sanciones señaladas no eximen de las responsabilidades civiles y penales a que hubiera lugar, así como de los efectos que de ellas se deriven ante las autoridades respectivas.

Las sanciones de suspensión y destitución son inscritas en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido, conforme al artículo 98 de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil.

10. FALTA LEVE

Constituyen faltas leves las siguientes:

- a) No asistir una vez al centro de labores injustificadamente.
- b) Retirarse antes de la culminación de la jornada laboral de forma injustificada.
- c) Iniciar el dictado de clases con un retraso mayor a diez minutos en más de tres oportunidades en un mismo semestre académico.
- d) Culminar el dictado de clases antes de la hora prevista en más de tres oportunidades en un mismo semestre académico.
- e) No efectuar las evaluaciones, ni entrega de notas y demás documentación requerida por las autoridades de la institución o de las instancias de gestión correspondientes en los plazos establecidos.
- f) No desarrollar o desarrollar en forma incompleta o deficiente el contenido de la unidad académica asignada.
- g) Incumplir con las labores asignadas en las horas no lectivas, o cumplirlas en forma deficiente, tales como aquellas relacionadas al seguimiento de egresados, al seguimiento a las situaciones reales de trabajo, a las actividades de investigación, a las actividades para las asesorías de tesis o de trabajos de titulación, entre otras.



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR "SIMÓN BOLÍVAR"

Calle 3 N° 402. Alt. Cdra. 32 Av. Colonial (Boulevard Simón Bolívar)
Ciudad del Pescador. Bellavista – Callao



R.M. N° 047-2025-MINEDU

- h) Incumplir injustificadamente con las labores encomendadas por los superiores jerárquicos, siempre y cuando estas se realicen de acuerdo a sus facultades y atribuciones correspondientes.

11.- FALTA GRAVE



Constituyen faltas graves las siguientes:

- Incurrir en una conducta tipificada como falta leve, habiendo sido sancionado previamente en dos ocasiones con amonestación escrita en un periodo de veinticuatro meses anteriores a la comisión de la falta que será objeto de sanción.
- Incurrir en cualquier acción dirigida a plagiar o copiar en las evaluaciones previstas para la carrera pública.
- Interrumpir u oponerse deliberadamente al normal desarrollo del servicio educativo, sin perjuicio del ejercicio regular del derecho de huelga.
- Realizar cualquier acción dirigida a sustraer, reproducir en forma impresa o digital, en todo o en parte, los instrumentos y/o documentación relativos a las evaluaciones de logros de aprendizaje de estudiantes o de las evaluaciones previstas en los artículos 71, 72, 73 y 104 de la presente ley, antes, durante o después de la aplicación de las referidas evaluaciones, así como cualquier otra acción dirigida a afectar o alterar sus resultados o a obtener beneficio para sí o para terceros.
- La concurrencia al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias psicotrópicas o estupefacientes, así como la ingesta de las sustancias indicadas en el centro de trabajo.
- Exigir procedimientos, requisitos, tasas o cobros en contravención a lo dispuesto en el TUO o norma que la sustituya, y demás normas de la materia.
- Otras que se establecen por ley.

12.- FALTA MUY GRAVE

Constituyen faltas muy graves las siguientes:

- Incurrir en una conducta tipificada como falta grave, habiendo sido sancionado previamente en dos ocasiones con suspensión en un periodo de veinticuatro meses anteriores a la comisión de la falta que será objeto de sanción.
- Incurrir en conductas de hostigamiento sexual de conformidad con lo establecido en la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, aprobado el reglamento por Decreto Supremo N° 021-2021-MIMP.
- Ejecutar, promover, permitir o encubrir, dentro o fuera de la institución educativa, actos de violencia física o psicológica, en agravio de estudiantes, docentes, personal o cualquier miembro de la institución.
- Realizar actividades comerciales o lucrativas en beneficio propio o de terceros, haciendo uso del cargo o función que ejerce dentro de la institución educativa.
- Suplantación en las evaluaciones previstas para la carrera pública, incluyendo las de ingreso a la carrera.
- Declarar, entregar, proporcionar, remitir, entre otros, información o documentación fraudulenta en los procesos de evaluación o ante las autoridades correspondientes, sin perjuicio de las acciones civiles y penales correspondientes.
- No presentarse a las evaluaciones obligatorias previstas para la carrera pública sin causa justificada.
- La utilización o disposición de los bienes de la entidad pública en beneficio propio o de terceros.



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR "SIMÓN BOLÍVAR"

Calle 3 N° 402. Alt. Cdra. 32 Av. Colonial (Boulevard Simón Bolívar)
Ciudad del Pescador. Bellavista – Callao



R.M. N° 047-2025-MINEDU

- i) Incurrir en actos de nepotismo conforme a lo previsto en la Ley N° 26771 y su reglamento
- j) Realizar actividades de proselitismo político durante la jornada de trabajo, o a través del uso de sus funciones o de recursos de la entidad pública.
- k) Causar deliberadamente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad del IES y la EES o en posesión de ésta.
- l) Proporcionar o consignar datos falsos sobre la información académica de los estudiantes.
- m) Solicitar y/o realizar cobros por cambio de notas, aprobación de cursos, unidades didácticas o módulos académicos y otros cobros no contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos respectivo.
- n) Otras que se establecen por ley.

13.- DISPOSICIONES GENERALES

13.1 Las Licencias con de remuneración (POR SALUD) deberán ser comunicadas al centro de labores, el día de inicio y regularizadas administrativamente en un plazo no mayor de 24 (veinticuatro) horas, con la respectiva Visación de la Oficina de Bienestar Social de la Dirección Regional de Educación del Callao.

13.2 El único documento que justifica la licencia por enfermedad es el certificado médico, el cual puede ser:

- Certificado CITT – ESSALUD
- Certificado Minsa que adjuntara
- Certificado Particular, emitido en especie valorada que además deberá adjuntar:
 - Recibo de pago de Honorarios y/ factura electrónica
 - Recetas Medicas
 - Recibo y/ facturas de gastos de medicamentos
 - Recibo de pago de consulta
 - Receta medica
 - Boletas de gastos de medicamentos

13.3 El Certificado Médico y otros, serán visados en la Oficina de Bienestar Social antes de que se presente en la Institución Educativa dentro de las 48 horas como máximo, la autoridad (Director) tramitara a la instancia superior en un plazo similar.

13.4 Las solicitudes de Licencia, deben de contener los siguientes documentos:

- Original y Copia del descanso medico
- Copia de DNI.
- Boleta de pago del mes anterior al descanso médico.
- Solicitud presentada al Director Regional de Educación del Callao (FUT).

13.5 El personal con periodo de Subsidio, deberá presentar el expediente a la Oficina de Bienestar Social de la DREC, dentro de las 48 (cuarenta y ocho) horas de presentada la Licencia





INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR "SIMÓN BOLÍVAR"

Calle 3 N° 402. Alt. Cdra. 32 Av. Colonial (Boulevard Simón Bolívar)
Ciudad del Pescador. Bellavista – Callao



R.M. N° 047-2025-MINEDU

14.- RESPONSABILIDADES

- 14.1 La encargada de Personal, el Jefe de Administración y la Dirección General son responsables del cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.
- 14.2 La oficina de trámite documentario cumplirá la función de filtro, no recepcionará los expedientes que no cumplan con los requisitos establecidos hasta que sean subsanados.

Del punto 13.5 de la presente, la no presentación del expediente de solicitud de licencia en el plazo indicado 48 (cuarenta y ocho) horas será considerada como licencia sin goce de haber, teniendo responsabilidad, el administrado el que perderá dicho beneficio.

15.- MECANICA OPERATIVA

- 15.1 La oficina de mesa de partes, es la encargada de recepcionar las solicitudes de los administrados, de asignarle un número al expediente y en un plazo máximo de un (01) día, derivará al área(s) correspondiente(s) a fin de que dicha(s) oficina(s) realice(n) las acciones administrativas correspondientes.
- 15.2 La encargada de personal realizará los actos propios de su función de acuerdo al requerimiento del usuario (licencia con goce de remuneraciones, licencia sin goce de remuneraciones, u otros) luego la derivación dentro de un (01) día.
- 15.3 El jefe de la oficina de Administración, elevará el expediente a Dirección para la ejecución del trámite en la DREC.

16.- VIGENCIA

- 16.1 La presente directiva se mantendrá vigente mientras no cambie la legislación que la ampara y será de cumplimiento obligatorio a partir de la fecha de su aprobación, hasta su modificación o derogación con norma de igual nivel.
- 16.2 Los puntos de discrepancia que no contemplan la presente DIRECTIVA serán resueltos por la DREC de acuerdo a sus competencias y a las normas del derecho laboral.

