



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

Gerencia de Políticas de Gestión del  
Servicio Civil

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Lima,

## **INFORME TÉCNICO N° -2023-SERVIR-GPGSC**

Para : **JUAN BALTAZAR DEDIOS VARGAS**  
Gerente de Políticas de Gestión del Servicio Civil

De : **LORENA JULISSA AGUINAGA VÉLEZ**  
Ejecutiva de Soporte y Orientación Legal

Asunto : a) Sobre la jornada laboral y la organización del trabajo en la administración pública  
b) Sobre la jornada laboral especial de los auxiliares de educación

Referencia : Oficio N° 089-2023-IEI-N° 46 - "M.J.A."

### **I. Objeto de la consulta**

Mediante el documento de la referencia, la Directora de la Institución Educativa Inicial N° 46- "MI JARDIN DE AMOR" de la UGEL 01 – San Juan de Miraflores formula las siguientes preguntas:

- a) ¿La asignación o distribución de turnos de trabajo (mañana o tarde) al Auxiliar de Educación de Educación Básica Regular nombrado en una Institución Educativa que atiende en dos turnos (mañana y tarde), es facultad exclusiva del director de la Institución Educativa en mérito a lo previsto en el literal a) del artículo 55 de la Ley N° 28044, Ley General de Educación?
- b) Ante el vacío legal existente para la asignación de turnos de trabajo (mañana o tarde) a los Auxiliares de Educación en una Institución Educativa, ¿existen normas supletorias aplicables?
- c) ¿Resulta procedente aplicar a los auxiliares de educación del nivel inicial, los criterios establecidos en el documento normativo denominado "Procedimientos para la elaboración y aprobación del Cuadro de Distribución de horas pedagógicas en las instituciones educativas públicas del nivel de educación secundaria de Educación Básica Regular y del ciclo avanzado de Educación Básica Alternativa", aprobado por la Resolución Viceministerial N° 315-2021-MINEDU y su modificatoria?

### **II. Análisis**

#### **Competencias de SERVIR**

2.1 La Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR es un organismo rector que define, implementa y supervisa las políticas de personal de todo el Estado. No puede entenderse que

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <http://sgd.servir.gob.pe/VerificaDocumentoSERVIR> e ingresando la siguiente clave: SU0X12W



como parte de sus competencias se encuentra el constituirse en una instancia administrativa o consultiva previa a la adopción de decisiones individuales que adopte cada entidad.

- 2.2 Debe precisarse que las consultas que absuelve SERVIR son aquellas referidas al sentido y alcance de la normativa aplicable al Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, planteadas sobre temas genéricos y vinculados entre sí, sin hacer alusión a asuntos concretos o específicos. Por lo tanto, las conclusiones del presente informe no se encuentran vinculadas necesariamente a situación particular alguna.
- 2.3 Considerando lo señalado hasta este punto resulta evidente que no corresponde a SERVIR –a través de una opinión técnica– emitir pronunciamiento sobre alguna situación concreta. Por ello el presente informe examina las nociones generales a considerar sobre las materias consultadas.

### Sobre la jornada laboral y la organización del trabajo en la administración pública

- 2.4 De manera general, resulta importante tener en cuenta que, la jornada de trabajo viene a ser el tiempo (diario, semanal, mensual y, en algunos casos anual) que debe destinar el trabajador a favor del empleador, en el marco de una relación laboral.
- 2.5 En ese marco, el artículo 25 de la Constitución Política del Perú reconoce de manera expresa que la jornada ordinaria de trabajo es de ocho horas diarias o cuarenta y ocho horas semanales, como máximo. Asimismo, establece que, en caso de jornadas acumulativas o atípicas, el promedio de horas trabajadas en el período correspondiente no puede superar dicho máximo.
- 2.6 En esa línea, la Décima Disposición Final del Decreto Legislativo N° 1023 no establece un horario mínimo de trabajo, sino **topes máximos** de jornada ordinaria de trabajo diaria o semanal. En ese sentido, dispone que "la jornada laboral del Sector Público es de ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho horas semanales, como máximo. Cuando la Ley disponga una jornada de trabajo menor, esta será preferentemente destinada a la atención al público".
- 2.7 Por su parte, el inciso b) del artículo 129 del Reglamento de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 044-2014-PCM, dispone que todas las entidades deben contar con un único Reglamento Interno de los Servidores Civiles – RIS. Dicho documento de gestión tiene como finalidad establecer condiciones en las cuales debe desarrollarse el servicio civil en la entidad, el mismo que debe contener, entre otros aspectos, la jornada de servicio.
- 2.8 Ahora bien, de las normas citadas, se colige que en la administración pública **no existe una norma general que regule la dosificación de la jornada de trabajo**; generalmente, se fija de forma diaria o semanal, ello considerando la Décima Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1023 –en consonancia con el artículo 25 de la Constitución Política del Perú–. De tal modo, las entidades deben observar que sus horarios de trabajo respeten el máximo de ocho horas diarias o cuarenta y ocho horas semanales, límite que es aplicable a todos los regímenes laborales.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <http://sgd.servir.gob.pe/VerificaDocumentoSERVIR> e ingresando la siguiente clave: SU0X12W



- 2.9 Por tanto, se tiene que la Constitución Política del Perú, así como las normas sobre jornada de trabajo, en términos generales son imperativas, pero con la particularidad de que admiten un margen de flexibilidad, pues establecen un máximo (8 horas diarias o 48 semanales), por encima del que no se puede pactar, pero dentro del cual sí es posible hacerlo estableciendo jornadas menores (por ejemplo, la jornada de trabajo disminuida<sup>1</sup> o la jornada de trabajo atípica<sup>2</sup>).

### Sobre la jornada laboral especial de los auxiliares de educación

- 2.10 En relación al auxiliar de educación, el artículo 215 del Reglamento de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2013-ED<sup>3</sup> (en adelante, Reglamento de la LRM) establece que el auxiliar de educación presta apoyo al docente de educación básica regular en los niveles de inicial y secundaria; y de educación especial en los niveles de inicial y primaria; en sus actividades formativas y disciplinarias, coadyuvando con la formación integral de los estudiantes, conforme a las disposiciones de la materia. Asimismo, se dispone que depende funcionalmente del Director de la institución educativa.
- 2.11 En cuanto a la jornada laboral de los auxiliares de educación, el artículo 223 del Reglamento de la LRM, establece que la jornada es de seis (6) horas diarias o treinta (30) horas cronológicas, de acuerdo al turno de funcionamiento de la institución educativa.
- 2.12 En esa línea, el subnumeral 7.1 del numeral 7 del documento normativo denominado "Disposiciones que regulan las situaciones administrativas y otros aspectos laborales del auxiliar de educación", aprobado por Resolución Viceministerial N° 107-2021-MINEDU, de fecha 6 de abril de 2021 (en adelante, Documento normativo sobre el Auxiliar de Educación), prevé que **el director de la Institución Educativa Pública (en adelante, IE) establece anualmente el horario de ingreso y salida del auxiliar de educación, dentro de su jornada laboral, a través del reglamento interno, dicho horario debe ser máximo treinta (30) minutos antes de la hora de inicio de clases y treinta (30) minutos después del término de las clases escolares.**
- 2.13 De las normas citadas, se colige que **existe una jornada de trabajo especial para los auxiliares de educación de las IE, que comprende seis (6) horas diarias o treinta (30) horas cronológicas, las mismas que están en función al horario de atención o turnos de funcionamiento de la IE.**
- 2.14 Por tanto, el horario de ingreso y salida de los auxiliares de educación (entendido como el tiempo de permanencia diario y de trabajo efectivo en la IE) debe ser fijado en función al horario de atención o turno/s de funcionamiento de la IE, a efectos de no desatender el apoyo que brindan los auxiliares de educación en la realización de las clases dirigidas a los escolares.

<sup>1</sup> Véanse el [Informe Técnico N° 133-2009-ANSC/OAJ](#), [Informe Técnico N° 040-2010-SERVIR/GG-OAJ](#), [Informe Técnico N° 1115-2016-SERVIR-GPGSC](#), entre otros (disponibles en: [www.gob.pe/servir](http://www.gob.pe/servir)).

Respecto a la jornada de trabajo disminuida, esta responde al imperio de algunas normas, por ejemplo, el Decreto Legislativo N° 800 ha establecido en 7.45 horas diarias, de lunes a viernes, la jornada laboral dentro del sector público del personal que mantiene contacto con el público.

<sup>2</sup> Véase el [Informe Técnico N° 000164-2023-SERVIR-GPGSC](#) (disponible en: [www.gob.pe/servir](http://www.gob.pe/servir))

En relación con la jornada de trabajo atípica, su implementación es decisión exclusiva de la entidad, la cual debe justificarla apropiadamente y establecerla en su normativa interna, sin superar el máximo legal. Asimismo, dicha implementación no puede acarrear la afectación de los derechos laborales de los servidores.

<sup>3</sup> Modificado a través del Decreto Supremo N° 008-2014-MINEDU y del Decreto Supremo N° 012-2018-MINEDU.



- 2.15 Entonces, y en atención a las consultas formuladas, es el director de cada IE quien fija anualmente el horario/s de ingreso y salida de los auxiliares de educación, en función al turno/s de atención de la IE; debiendo precisar que se puede entender que dicha facultad emanaría de lo dispuesto tanto en el literal a) del artículo 55, como en el literal b) del artículo 68, ambos de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, disposiciones que reconocen que el "Director" es la máxima autoridad y el representante legal de la IE, responsable de la gestión en los ámbitos pedagógico, institucional y administrativo, a quien le corresponde, entre otros aspectos, conducir la IE de conformidad con lo establecido en el artículo 68 de dicha ley, que implica conducir y evaluar sus procesos de gestión institucional y pedagógica.<sup>4</sup>
- 2.16 Asimismo, y toda vez que el marco normativo aplicable a las situaciones administrativas y otros aspectos laborales del auxiliar de educación es el señalado en el numeral 2.12 del presente informe técnico, el horario/s debe encontrarse materializado en el reglamento interno correspondiente, no debiendo exceder el máximo legal previsto para los auxiliares de educación —seis (6) horas diarias o treinta (30) horas de lunes a viernes—. Cabe precisar que, dicho horario no puede acarrear la afectación de los derechos laborales (como son vacaciones, descanso semanal, entre otros).

### III. Conclusiones

- 3.1 Las consultas que absuelve SERVIR son aquellas referidas al sentido y alcance de la normativa sobre el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, planteadas sobre temas genéricos y vinculados entre sí, sin hacer alusión a asuntos concretos o específicos; por tanto, las conclusiones del presente informe no se encuentran vinculadas necesariamente a situación particular alguna.
- 3.2 De conformidad con los numerales del 2.4 al 2.8 del presente informe técnico, se tiene que el artículo 25 de Constitución Política del Perú, así como las normas sobre jornada de trabajo, en términos generales son imperativas, pero con la particularidad de que admiten un margen de flexibilidad, pues establecen un máximo (8 horas diarias o 48 semanales), por encima del que no se puede pactar, pero dentro del cual sí es posible hacerlo estableciendo jornadas menores (por ejemplo, la jornada de trabajo disminuida o la jornada de trabajo atípica).
- 3.3 En relación con la jornada de trabajo especial de los auxiliares de educación, conforme al artículo 223 del Reglamento de la LRM, y el subnumeral 7.1 del numeral 7 del Documento normativo sobre el Auxiliar de Educación, la jornada laboral de los auxiliares de educación es de seis (6) horas diarias o treinta (30) horas cronológicas, de acuerdo al turno de funcionamiento de la IE. Asimismo, se dispone que los auxiliares de educación dependen

<sup>4</sup> Ley N° 28044, Ley General de Educación

Artículo 55.- El Director

El director es la máxima autoridad y el representante legal de la Institución Educativa. Es responsable de la gestión en los ámbitos pedagógico, institucional y administrativo. Le corresponde:

a) Conducir la Institución Educativa de conformidad con lo establecido en el artículo 68 de la presente ley.

(...)

Artículo 68.- Funciones

Son funciones de las Instituciones Educativas:

b) Organizar, conducir y evaluar sus procesos de gestión institucional y pedagógica.

(...)



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

Gerencia de Políticas de Gestión del  
Servicio Civil

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

funcionalmente del Director de la IE, y es este último quien fija anualmente en el reglamento interno respectivo, el horario de ingreso y salida del auxiliar de educación.

- 3.4 Finalmente, en atención a las consultas formuladas, es el director de cada IE quien fija anualmente el horario/s de ingreso y salida de los auxiliares de educación, en función al turno/s de atención de la IE; debiendo precisar que se puede entender que dicha facultad emanaría de lo dispuesto tanto en el literal a) del artículo 55, como en el literal b) del artículo 68, ambos de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, disposiciones que reconocen que el "Director" es la máxima autoridad y el representante legal de la IE, responsable de la gestión en los ámbitos pedagógico, institucional y administrativo, a quien le corresponde, entre otros aspectos, conducir la IE de conformidad con lo establecido en el artículo 68 de dicha ley, que implica conducir y evaluar sus procesos de gestión institucional y pedagógica.
- 3.5 Asimismo, y toda vez que el marco normativo aplicable a las situaciones administrativas y otros aspectos laborales del auxiliar de educación es el señalado en el numeral 2.12 del presente informe técnico, el horario/s debe encontrarse materializado en el reglamento interno correspondiente, no debiendo exceder el máximo legal previsto para los auxiliares de educación —seis (6) horas diarias o treinta (30) horas de lunes a viernes—. Cabe precisar que, dicho horario no puede acarrear la afectación de los derechos laborales (como son vacaciones, descanso semanal, entre otros).

Atentamente,

Firmado por

**LORENA JULISSA AGUINAGA VÉLEZ**

Ejecutiva de Soporte y Orientación Legal

Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil

Firmado por (VB)

**SARA CONSUELO CAQUEO MIRANDA**

Analista Jurídico II

Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil

JBDV/ljav/sccm  
Reg. 0042448-2023

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <http://sgd.servir.gob.pe/VerificaDocumentoSERVIR> e ingresando la siguiente clave: SU0X12W