



PERÚ

Ministerio de Educación

Viceministerio de Gestión Institucional

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión Educativa Local N° 02

Área de Recursos Humanos

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

San Martín de Porres **19 JUN. 2018**

OFICIO MÚLTIPLE N° ⁰²⁶⁹ .2018-MINEDU/VMGI-DRELM-DUGEL.02-ARH

Señor (A) (ITA)
DIRECTOR (A) DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA N°

Presente.-

Asunto : **Horario de trabajo del personal administrativo.**

Referencia : OFICIO MULTIPLE N°66-2018-MINEDU/VMGI-DRELM-OAD-URH

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en atención al documento de la referencia, mediante el cual el Jefe de la Oficina de Administración de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, comunica sobre el cumplimiento del horario de trabajo, refrigerio y vacaciones anuales del personal administrativo. Al respecto se le indica lo siguiente:

1. La Constitución Política del Perú, establece a través de su artículo 25° que la jornada de trabajo máxima es de 8 horas diarias o 48 horas semanales. En concordancia con la Constitución, el Decreto Legislativo N° 1023¹, precisa que la jornada de trabajo en el Sector Público es de "ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales, como máximo".
2. Asimismo, se le indica que, en el Régimen de la carrera administrativa, los trabajadores del referido régimen gozan de 30 minutos de refrigerio, conforme a lo indicado en el artículo 1 del D.L N° 18223, modificado parcialmente por el D.L N° 800.
3. El numeral 3 del Título V del Reglamento dispuso que "el servidor tiene derecho a tres (03) días de permiso con goce de remuneraciones por motivos personales el mismo que será concedido por su jefe inmediato superior". Cabe precisar que en el referido Reglamento se regula la jornada y horario de trabajo, el registro y control de asistencia, las tardanzas e inasistencias, las licencias y permisos, la comisión de servicio y las vacaciones anuales personal administrativo del Sector Educación.

Por lo que, en este sentido solicito con carácter urgente y obligatorio lo siguiente:

- a) Horario de atención de la institución educativa, debidamente firmado.
- b) Horario de trabajo del personal Directivo, Docentes, Auxiliares de Educación y Personal Administrativo, detallando sus jornadas laborales (inicio, término y refrigerio; de ser el caso).
- c) Copia del folio u hoja (del Reglamento Interno), donde se especifique los literales a) y b).

La información solicitada, deberá ser remitida en el plazo máximo de dos (02) días de notificado el presente.

Sea propicia la oportunidad para renovarle las muestras de mi consideración más distinguida.

Atentamente,



KAMP/JARH
eymd



Lic. **DORIS MARTHA MELGAREJO HERRERA**
Directora
Unidad de Gestión Educativa Local N°02 – Rímac

¹ norma que crea a la Autoridad Nacional del Servicio Civil.