



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

78751-2019

“Año de Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad”

San Martín de Porres, **18 JUN. 2019**

OFICIO MÚLTIPLE No 06 -2019/MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL.02-ARH

Señores(as):

DIRECTORES(AS) DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LA UGEL 02

Presente.-

**ASUNTO: CONTROL DE REGISTRO DE ASISTENCIA DE PROMOTORES DE TUTORÍA Y
ORIENTACIÓN EDUCATIVA EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS
REF.: OFICIO MÚLTIPLE N° 184-2019/MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL.02-ARH**

De mi consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a Ustedes, con la finalidad de expresarle mi cordial saludo y en atención al documento de referencia, a fin de indicar lo siguiente:

Mediante documento de referencia, se indicó entre otros, que según el numeral 6.1.4 de la Resolución de Secretaría General N° 326-2017-MINEDU, de fecha 02 de noviembre de 2017, señala que “los directores de la I.E son responsables de implementar oficializar y comunicar a su personal a cargo, mediante 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 en el sistema de control adoptado, corresponda a la hora actual y oficial a la del país”, (...).

Por ello, según el inciso 14.2.1 y 14.2.2 del numeral 14.2 del artículo 14 del T.U.O de la Ley N° 27744, establece que “Cuando el vicio del acto administrativo por el incumplimiento a sus elementos de validez, no sea trascendente, prevalece la conservación del acto, procediéndose a su enmienda por la propia autoridad emisora, entre otros, cuando el acto cuyo contenido sea impreciso o incongruente con las cuestiones surgidas en la motivación y el acto emitido con una motivación insuficiente o parcial”. En ese sentido, al haberse detectado que el Oficio Múltiple N° 184-2019/MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL.02-ARH, fue emitido con un contenido impreciso con las cuestiones surgidas en la motivación, así como con una motivación insuficiente, por tanto cabe su enmienda con el fin de preservar el acto administrativo, conforme se detalla a continuación:

Según la Resolución Ministerial N° 571-94-ED¹, establece normas y procedimientos que orientan el desplazamiento, asistencia y permanencia del personal, durante la jornada laboral en aplicación de la Resolución Directoral N° 010-92-INAP/ DNP; la cual tiene vigencia y no ha sido derogada.

La citada norma establece en su numeral 1. Del capítulo II del Título III “El encargado del control de la asistencia, es responsable de asegurar que la hora registrada en los relojes marcadores de tarjetas, correspondan a la hora oficial del país y que las tarjetas de control permanezcan en los casilleros correspondientes, tanto al ingreso como a la salida del personal. En lugares donde no exista relojes, se utilizara partes o registros de asistencia.”

Régimen y jornada laboral de los promotores de tutoría y orientación educativa en las instituciones educativas.

Al respecto, se indica que los promotores de tutoría y orientación educativa en las instituciones educativas, se encuentran bajo el régimen laboral público, regulado por el Decreto Legislativo N° 276,

¹ Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal del MED, cuya finalidad es formalizar y garantizar la puntualidad, asistencia y permanencia en el centro de trabajo, entre otros



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 de Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad”

por cuanto resulta aplicable para el presente caso, el Decreto Legislativo N° 276 y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-90-PCM y otras normas inherentes al presente caso.

La Constitución Política del Perú, a través de su artículo 25°, establece que **“la jornada de trabajo máxima es de 08 horas diarias o 48 semanales. En concordancia con el D.L N° 1023², que establece “que la jornada laboral de Sector Público es de ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho horas semanales, (...)”**. En consecuencia, se debe tener en cuenta que al establecer la jornada ordinaria de trabajo, esta no puede exceder el máximo legal establecido en la Constitución (8 horas diarias o 48 horas semanales, como máximo).

Por ello, se colige que el periodo de refrigerio del personal administrativo, no forma parte del horario de la jornada laboral, debiendo ser adicionado a este último. Asimismo, se indica que al régimen regulado por el Decreto Legislativo N° 276, les resulta aplicable la jornada mínima de siete horas y cuarenta y cinco minutos de lunes a viernes pudiendo la entidad establecer en sus reglamentos internos una jornada distinta -según su necesidad de servicio- siempre que no supere el límite de ocho horas diarias o cuarenta horas semanales.

Por lo expuesto, a efectos de conservar el acto administrativo, de conformidad con lo dispuesto el inciso 14.2.1 y 14.2.2 del numeral 14.2 del artículo 14 del T.U.O de la Ley N° 27744, se debe proceder a enmendar el vicio intrascendente, debiendo mantenerse vigente el OFICIO MÚLTIPLE N° 184-2019/MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL.02-ARH, en todo lo que no se oponga a lo dispuesto mediante el presente Oficio Múltiple, cuyo proceso de registro y control de asistencia debe estar procedimentado en lo siguiente:

Los Directores de la I.E deberán hacer llegar el control de asistencia de todos los Promotores de Tutoría y Orientación Educativa a su Institución Educativa, en el periodo que corresponde, dentro de los tres (03) primeros días hábiles del mes inmediato próximo, donde certifique su marcación de ingreso y salida del trabajador, con la finalidad de garantizar el trabajo efectivo dentro de su jornada laboral. Este reporte deberá ser remitido debidamente firmado por el Director de la Institución Educativa al Área de Supervisión y Gestión de Servicio Educativo (ASGESE), para que este a su vez realice el consolidado y remita al Área de Recursos Humanos para las acciones correspondientes.

Por lo que en ese sentido, hago extensivo lo indicado en los párrafos precedentes, a fin de que tomen conocimiento del mismo.

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para reiterarle a Usted, la muestra de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,



Jessy Alicia Sevillano de Escudero

LIC. JESSY ALICIA SEVILLANO DE ESCUDERO (*³)

UGEL 02 del Área de Recursos Humanos

Unidad de Gestión Educativa Local N° 02- San Martín de Porres

SASE/J.ARH
CJGL/ESP. LEGAL. AA.HH

² Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del sistema administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

³ (*) Se suscribe el presente documento en mérito a las facultades y atribuciones delegadas por la Directora de la Entidad, Lic. Doris Martha Melgarejo Herrera, mediante Resolución Directoral UGEL02 N°1114-2019.