

**PERÚ**Ministerio
de EducaciónViceministerio de
Gestión InstitucionalDirección Regional
de Educación
de Lima MetropolitanaUnidad de Gestión
Educativa Local N° 02Área de
Recursos Humanos

San Martín de Porres 07 de marzo del 2022

SINAD 28245-2022

OFICIO MÚLTIPLE N° 006-2022/MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL.02-ARH

Señores(as)

DIRECTORES(AS) DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE UGEL 02

Presente.-**ASUNTO: REPORTE DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL QUE LABORA EN IE.**

De mi consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a Usted, para saludarles cordialmente en el marco del procedimiento y responsabilidades para el reporte y remisión del consolidado de la asistencia mensual de los profesores y auxiliares de educación aprobado con RSG N° 0326-2017-MINEDU “Aprueba Norma Técnica para el Registro y Control de Asistencia y su Aplicación en la Planilla Única de Pagos de los Profesores y Auxiliares de Educación, en el marco de la Ley de Reforma Magisterial” y su modificatoria; y del personal administrativo bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 establecido en el RM N° 0571-94-ED, Reglamento del Control de Asistencia y Permanencia del Personal del Ministerio de Educación.

Según los numerales 6.1.3 y 6.1.5 el control de asistencia es el proceso mediante el cual se verifica la asistencia, puntualidad y permanencia del personal en la institución educativa de acuerdo con su jornada de trabajo y horario establecido.

Una vez al mes y dentro de las veinticuatro (24) horas posteriores a la omisión de registro de ingreso y salida del personal se puede justificar y comunicar de manera documentada ante el responsable de control de asistencia, salvo disposición diferente establecida en el RIT de la institución educativa.

Para efectos de descuentos, la inasistencia de cinco (05) días laborables consecutivos o no, se incluye el sábado y domingo; y la tercera tardanza al mes es considerada como inasistencia injustificada.

El director(a) de la IE es responsable de remitir mensualmente a la UGEL el reporte de asistencia del personal dentro de los tres (03) primeros días hábiles del mes inmediato próximo y a través del correo buzondecomunicaciones@ugel02.gob.pe a fin de aplicar en la planilla única de pagos los descuentos correspondientes por las inasistencias injustificadas, tardanzas y permisos sin goce de remuneraciones

Estas disposiciones aplican para todo el personal que labora en la institución educativa de todos los regímenes laborales (docentes, auxiliares de educación, personal administrativo del régimen del DL 276 y servidores del DL 1057 – CAS) para lo cual se utilizarán los formatos aprobados en la norma técnica materia del presente documento:

Formato 01: Reporte de Asistencia Detallado

Formato 02: Reporte Consolidado de Inasistencias, tardanzas y Permisos sin goce de remuneraciones

Para el reporte del personal contratado bajo el régimen del DL 1057 Contratación Administrativa de Servicios – CAS por estar sujetos al presupuesto de intervenciones y acciones pedagógicas del MINEDU deberán remitirse en oficio aparte a fin de ser procesado conforme a este régimen laboral.

(*) Se suscribe el presente documento en mérito a las facultades y atribuciones delegadas por la Directora de la Entidad, Lic. Anabel Alicia Poma Porras, mediante Resolución Directoral UGEL02 N° 9460-2021.

**PERÚ**Ministerio
de EducaciónViceministerio de
Gestión InstitucionalDirección Regional
de Educación
de Lima MetropolitanaUnidad de Gestión
Educativa Local N° 02Área de
Recursos Humanos

En los casos de trabajo remoto autorizados por la médico de la UGEL luego del procedimiento establecido en el Oficio Múltiple No 005 -2022/MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL.02-ARH sobre IDENTIFICACIÓN DE PERSONAS DEL GRUPO DE RIESGO FRENTE A LA COVID 19; es responsabilidad del director de la IE reportar las horas o días no laborados en los formatos indicados en el presente oficio, a fin de proceder con el descuento correspondiente.

De darse el caso de incumplimiento reiterado de encargos durante el trabajo remoto o presencial, los jefes reúnen las evidencias disponibles y hacen de conocimiento a la UGEL a efectos de tramitarlo ante la Comisión Permanente de Procesos Disciplinarios Docentes (LRM) o la secretaría técnica de PAD (Auxiliares de educación, personal 276 y CAS) quien se encargará de llevar el proceso conforme a la normativa vigente al respecto.

Siendo que la prioridad en la prestación del servicio educativo la tiene el tipo de servicio presencial conforme lo dispuesto en la RM 531-2021-MINEDU no corresponde remitir a la UGEL ningún tipo de evidencia de las labores encomendadas para efecto de sustentar la labores presencial o remota del personal.

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

Atentamente,

FIRMADO DIGITALMENTE

LIC. SESSY ALEJOS SEVILLANO DE ESCUDERO*

Jefa del Área de Recursos Humanos

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

Se adjunta en archivo Excell:

Formato 01: Reporte de Asistencia Detallado

Formato 02: Reporte Consolidado de Inasistencias, tardanzas y Permisos sin goce de remuneraciones

(*) Se suscribe el presente documento en mérito a las facultades y atribuciones delegadas por la Directora de la Entidad, Lic. Anabel Alicia Poma Porras, mediante Resolución Directoral UGEL02 N° 9460-2021.