



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

Lima, 24 MAYO 2022

OFICIO MULTIPLE N° 017 -2022-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL.02-ARH-EPP

Señor(a):

Director(a) de la Institución Educativa de la Jurisdicción UGEL 02

Presente.

Asunto : PRECISIONES PARA EVITAR EL PAGO INDEBIDO DE REMUNERACIONES DEL PERSONAL ACTIVO.

Referencia Ley N° 31365.- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
Ley 28044 "Ley General de Educación"
Ley 29944 "Ley de la Reforma Magisterial"
Ley 276 "Ley de Bases de la Carrera Administrativa"
Decreto Legislativo N°1153
Decreto Legislativo N°1057 – CAS
EPP2022-INT-0047822

De mi consideración:

Es grato de dirigirme a su despacho, para hacerle llegar mis saludos cordiales, al mismo tiempo manifestarle lo siguiente:

Al respecto, como director¹ de Institución Educativa, es la máxima autoridad, representante legal y responsable de la gestión pedagógica, institucional y administrativa de su plantel, debiendo dar cuenta de ellos ante la comunidad educativa y a sus autoridades superiores; en este caso por corresponder la Unidad de Gestión Educativa Local N°02.

Que, en la Administración Pública, en materia de gestión de personal, se toma en cuenta el inciso d) de la Tercera Disposición Transitoria de la Ley N°28411, que indica: *"(...) El pago de remuneraciones solo corresponde como contraprestación por el trabajo efectivamente realizado, quedando prohibido, salvo disposición de Ley expresa en contrario o por aplicación de licencia con goce de haber de acuerdo a la normatividad vigente, el pago de remuneraciones por días no laborados. Asimismo, queda prohibido autorizar o efectuar adelantos con cargo a remuneraciones, bonificaciones, pensiones o por compensación por tiempo de servicios. (...)"*;

Que, debido a la revisión de los diversos procesos inmersos en la programación del pago de remuneraciones del personal activo y a las diversas casuísticas que se presentan al momento de procesar las planillas del personal de la jurisdicción de la UGEL 02, se han identificado ciertos criterios que deberán ser tomados en cuenta, **de manera obligatoria**, a fin de realizar el pago oportuno y mensual de remuneraciones a todo personal que cumpla con su labor efectiva;

Por lo que, deberá realizar, entre otros, el control y supervisión del cumplimiento de la labor efectiva del personal a su cargo; informando periódicamente y con carácter de **MUY URGENTE**, dentro de los primeros (15) días calendario de cada mes como máximo, sobre **la relación del personal activo que no asiste por motivos de licencias (no autorizadas), por presuntos abandonos de cargo y/o sanciones, los cuales son sujetos a suspender su programación de pago, de acuerdo a la normatividad vigente.**

Asimismo, **deberá de informar en un plazo no mayor de un (01) día, la reincorporación del personal a su cargo, para ser habilitado en el Sistema Único de Planillas y por ende procesar el pago del mes correspondiente;** debiendo precisar las fechas de inicio de suspensión de labores y reincorporación, **de no hacerlo "NO se habilitará la programación de pago"**.

En tanto, la omisión en la información de la Institución Educativa a su cargo, será de su entera responsabilidad, sin perjuicio de que pueda acarrear responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que corresponda al directivo y/o al trabajador.



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 Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

En tal sentido; se le REITERA dar cumplimiento de las disposiciones, para el pago oportuno de remuneraciones del personal activo que realiza labor efectiva en la institución educativa a su cargo; a fin de, asegurar las condiciones adecuadas para una educación integral, pertinente, abierta, flexible y permanente; sin afectar el presupuesto del Estado.

Se exhorta, que usted remita la información correspondiente con **CARÁCTER DE MUY URGENTE** al Equipo de Planillas y Pensiones – Área de Recursos Humanos, comunicando sobre el personal activo que no asiste por alguna de las causales expuesta en los párrafos precedentes y sobre el personal que se reincorpora a sus labores ordinarias, a través del correo buzondecomunicaciones@ugel02.gob.pe o a planillas@ugel02.gob.pe.

Sin otro particular, hago propicia la oportunidad para expresarle las muestras de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,



LIC. SESSY BETSY ALEJOS SEVILLANO DE ESCUDERO

Jefa del Área de Recursos Humanos (2)

UGEL N° 02

SAS / J. ARH
JPL / C. EPP
W. ORMEÑO



² *Se suscribe el presente documento en mérito a las facultades y atribuciones delegadas por la directora de la entidad, mediante Resolución Directoral UGEL02 N°9460-2021.