



PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 07

mejor
educación
mejores
peruanos

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES 2018 - 2027"
"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

San Borja, 17 agosto del 2020

OFICIO MÚLTIPLE N°021-2020-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL.07/ARH/EAP

Señores(as)(itas)

DIRECTORES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS Y DE CONVENIO DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL N° 07 – SAN BORJA

(Barranco, Chorrillos, Miraflores, San Borja, San Luis, Santiago de Surco y Surquillo)

Presente. -

ASUNTO : Remisión de consolidado de asistencia mensual del personal administrativo.

Referencia : EXPEDIENTE N° 27740-2020.
Decreto de Urgencia N° 026-2020
Decreto de Urgencia N° 029-2020
Decreto Supremo N° 094-2020-PCM.
Decreto Supremo N° 116-2020-PCM.
Decreto Legislativo N° 1505

De mi especial consideración:

Me dirijo a usted, para saludarlo(a) cordialmente a nombre de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 07 – San Borja y el mío propio, y a la vez comunicarle lo siguiente:

- Que, mediante comunicado del Área de Recursos Humanos de la UGEL.07 – San Borja, de fecha 07 de abril de 2020, se informó sobre la obligatoriedad de las entidades públicas de dar cumplimiento estricto a lo dispuesto por el Decreto Supremo N° 044-2020-PCM. En el caso del personal administrativo no se encuentre en el grupo de riesgo de edad, factores clínicos, ni realicen trabajo remoto, la institución otorga licencia con goce de haber sujeta a compensación posterior, conforme lo indica el numeral 20.2 del D.U. N° 026-2020.
- Siendo el Director la máxima autoridad y el representante legal de la institución educativa y responsable de la gestión en los ámbitos pedagógico, institucional y administrativo, conforme lo indica el artículo 55 de la Ley General de Educación, Ley N° 28044, deberá supervisar la ejecución de las labores encomendadas al personal a su cargo, mientras dure el periodo de trabajo remoto.
- Que, mediante Oficio Múltiple N° 015-2020-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL.07/ARH/EAP, de fecha 30 de junio de 2020, se comunicó a los Directores de las instituciones educativas de la UGEL.07 – San Borja, las medidas excepcionales para el trabajo remoto del personal administrativo, bajo el régimen laboral de los Decretos Legislativos N° 276 y 1057, debido al aislamiento social obligatorio por las graves circunstancias que se viene desarrollando a consecuencia del Coronavirus – COVID-19.

El Equipo de Administración de Personal del Área de Recursos Humanos, hace llegar las siguientes recomendaciones para la remisión de los consolidados de asistencia mensual del personal administrativo que viene realizando trabajo remoto en la institución educativa que tiene a cargo:

- a) La matriz de trabajo remoto, deberá ser presentada por el personal administrativo que realiza trabajo remoto, la cual detalla las actividades y fechas laboradas, matriz que estará a cargo de la



PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 07

*mejor
educación
mejores
peruanos*

supervisión y control de parte del Director de la I.E. La matriz de trabajo, debe implementarse a partir del 16 de marzo de 2020, fecha que se inició al aislamiento social (cuarentena).

- b) La dirección que tiene a cargo, debe consolidar la información del párrafo precedente, con el fin de sustentar el trabajo remoto realizado, la cual debe utilizarse como insumo para llenar los anexos 01 y 02, que se adjunta al presente documento.
- c) La dirección que tiene a cargo, solo debe remitir los consolidados de asistencia de los anexos 01 y 02 al link virtual de mesa de partes de la UGEL.07 – San Borja.
- d) Es responsabilidad del Director mantener actualizado, archivado y tener las evidencias de la matriz de trabajo del personal administrativo, para el control posterior por parte del Equipo de Administración de Personal de la UGEL.07 – San Borja.
- e) La entrega de los consolidados de asistencia del personal administrativo, deberá presentarse de acuerdo a las siguientes fechas establecidas.
 - Marzo, abril y mayo : Hasta el 24 de agosto de 2020.
 - Junio y Julio : Hasta el 01 de setiembre de 2020.
 - A partir del mes de agosto y meses posteriores, deberá ser remitido dentro de los tres (03) primeros días hábiles del mes inmediato próximo.

Cualquier orientación y/o consulta respecto a la matriz de trabajo remoto y consolidados de asistencia del personal administrativo, puede escribir a los correos institucionales: jalfaro@ugel07.gob.pe y mduque@ugel07.gob.pe.

Es propicia la ocasión para expresarle las muestras de mi especial consideración y estima.

Atentamente,

FIRMADO DIGITALMENTE

LIC. JEAN MARCO VELASQUEZ ORTEGA
Director del Sistema Administrativo II (e)
Área de Recursos Humanos
UGEL N° 07

JMVO/DSAI(e)ARH
JLPAL/CEAP
Mdch.