



PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 07

Área de Recursos
Humanos

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

San Borja, 29 AGO. 2017

OFICIO MULTIPLE N° 006 -2017-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL.07-ARH

Señor (a) (ita):

DIRECTORES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS

Presente.-

Asunto : Solicita Información.

Referencia: Memorando Múltiple N° 302 -2017-MINEDU/VMGI-DRELM-DIR

Tengo a bien dirigirme a ustedes, en atención al documento de la referencia, a fin de solicitarles con carácter de **MUY URGENTE**, se sirvan remitir información documentada sobre la situación de las labores escolares, referido a la asistencia y labor pedagógica efectiva nominal de los docentes con los estudiantes.

En tal sentido, deberá informar nominalmente quienes son los docentes que al 29 de agosto del presente año, están laborando regularmente, los que se reincorporaron luego de acatar la huelga magisterial y aquellos que continúan la huelga, de acuerdo al formato adjunto, debiendo remitir dicha información a través de trámite documentario y al correo institucional gramirez@ugel07.gob.pe hasta el 31 de agosto del presente mes.

Sin otro particular, es propicia la ocasión para expresarle las muestras de nuestra especial consideración y estima.

Atentamente,




Abg. Gerónimo Ramírez Barcia
Jefe (e) del Área de Recursos Humanos
UGEL N° 07 – San Borja

GRB/J(e)ARH
Mvmu/sec
29/08/17



PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio de
Gestión Institucional

Secretaría General
de Gestión
de Lima Metropolitana

MEMORANDO MULTIPLE N° 302 -2017-MINEDU/VMGI-DRELM-DIR

PARA : Directores de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 01, 02, 03, 04, 05, 06 y 07 de Lima Metropolitana

ASUNTO : Contratación docente para la continuidad del servicio educativo

REFERENCIA : Resolución Ministerial N° 470 – 2017 – MINEDU

FECHA : Lima, 29 AGO. 2017

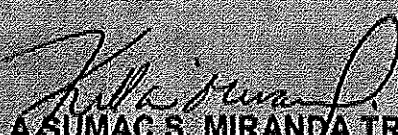
Tengo el agrado de dirigirme a ustedes para saludarlos cordialmente y en relación a la Resolución Ministerial en referencia, realizar todas las acciones administrativas necesarias para garantizar que los directores de las Instituciones Educativas del ámbito de su jurisdicción, informen documentadamente a sus Despachos sobre la situación de las labores escolares, especialmente lo referente a la asistencia y labor pedagógica efectiva nominal de los docentes con los estudiantes.

En tal sentido, cada Institución Educativa debe informar nominalmente quiénes son los docentes que al 29 de agosto del presente año, están laborando regularmente, los que se reincorporaron luego de acatar la huelga magisterial y aquellos que aún siguen en huelga. Esta información, debe reportar a la DRELM, sistematizada por niveles y modalidades educativas, así como de los Centros Técnicos Productivos.

A partir de esta información, usted debe garantizar la continuidad del servicio educativo contratando docentes de forma inmediata en aquellas Instituciones Educativas donde haga falta, de modo que se garantice que ningún estudiante se vea afectado en su derecho de recibir la formación de parte de sus docentes.

Finalmente, la información solicitada debe ser reportada a la DRELM el día jueves 31 de agosto del 2017, para ser derivada de forma urgente al MINEDU.

Atentamente


KILLA SUMAC S. MIRANDA TRONCOS
Directora Regional de Educación de
Lima Metropolitana

DRELM/KSSMT
GCC



URGENTE

ARH2017-INT-0056634

DIA	MES	AÑO
29	AGOSTO	2017

HOJA DE RUTA

Nº	DESTINO	FECHA	ACCIONES	REMITENTE
1		29/08/2017		ÁREA DE RECURSOS HUMANOS - MARIA VERONICA MOGROVEJO URDAY
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

ACCIONES :

1. TRAMITAR	7. ARCHIVAR	13. PROYECTAR RESOLUCION	19. CONOCIMIENTO Y ARCHIVO	25. REVISAR
2. OPINION	8. SOLUCION DANDO CTA POR ESCRITO	14. ACCION INMEDIATA	20. AUTORIZADO	26. EJERCER EL DERECHO DE VOTO
3. INFORME	9. ATENCION DE ACUERDO A LO SOLICITADO	15. EVALUAR Y RECOMENDAR	21. POR CORRESPONDERLE	
4. CONOCIMIENTO Y ACCIONES	10. HABLAR CONMIGO	16. AGREGAR ANTECEDENTES	22. VER OBSERVACIONES	
5. SEGUN LO COORDINADO	11. SOLICITAR ANTECEDENTES	17. PROYECTAR BASES	23. SUPERVISAR	
6. COORDINAR CON EL AREA USUARIA	12. PREPARAR RESPUESTA	18. VERIFICAR STOCK Y ATENDER	24. REVISAR Y VISAR	

OBSERVACIONES :