San Borja, 13 NOV. 2017

OFICIO MÚLTIPLE N° 040 -2017-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL.07/ARH/EAP.

Señores
DIRECTORES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL ÁMBITO DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL N° 07 – SAN BORJA
(San Borja, San Luis, Santiago de Surco, Surquillo, Miraflores, Chorrillos y Barranco)
Presente.-

Asunto : **CUMPLIMIENTO DE REGISTRO, CONTROL DE ASISTENCIA Y REMISIÓN DE CONSOLIDADOS DE ASISTENCIA MENSUAL DE LOS DOCENTES Y AUXILIARES DE EDUCACIÓN.**

Referencia: **Resolución de Secretaría General N° 326-2017-MINEDU.**

Me dirijo a usted, para saludarle cordialmente a nombre de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 07 – San Borja y el mío propio, y a la vez comunicarle que a través del Ministerio de Educación, se ha emitido la Resolución de Secretaría General N° 326-2017-MINEDU, estableciendo las normas 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 Reglamento.

La mencionada norma establece los procedimientos y lineamientos que debe tener en cuenta para el personal docente y auxiliar de educación, con la finalidad que sea implementado en el Reglamento Interno de la institución educativa que tiene a cargo y dar el cumplimiento de la misma:

a) Jornada y Horario de Trabajo.
b) Tardanzas e Inasistencias.
c) Licencias y Permisos.
d) Vacaciones.
e) Reporte y Consolidado de asistencia mensual.

La Dirección que tiene a cargo, es responsable de implementar, oficializar y comunicar a los profesores y auxiliares de educación, mediante un 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 el sistema de control adoptado, corresponda a la hora actual y oficial del país.

En caso de interrupción del servicio educativo por huelga o paro de profesores o auxiliares de educación, la institución debe remitir a la Sede de la UGEL.07, la relación de los que hayan incurrido en dicha interrupción, dentro de un plazo de veinticuatro (24) horas.

Cabe mencionar que su despacho, debe remitir el reporte y consolidado de asistencia mensual de los docentes y auxiliares de educación dentro de los tres (03) primeros días hábiles del mes inmediato próximo, a fin de aplicar los descuentos correspondientes por las inasistencias injustificadas, tardanzas y permisos sin goce de remuneraciones en la planilla única de pagos (se adjunta reportes).

Asimismo, reiterar a su despacho, que no procede rectificaciones y/o modificatorias de los consolidados, toda vez que se estaría trasgrediendo la mencionada norma. Los Directores que incurren en remitir los consolidados de manera extemporáneas y se encuentren omisos, estarían incurriendo en falta disciplinaria pasible a sanción, siendo este un hecho de conocimiento por el Órgano de Control Institucional.

Para mayor detalle de la norma, esta se encuentra publicada en las páginas del MINEDU, DRELM y UGEL; como también se ha remitido al correo institucional que le fue asignado por el Equipo de Tecnologías de la Información del Área de Planificación y Presupuesto.

Cualquier orientación y/o consulta, deberá coordinar con el encargado de control de asistencia y permanencia del Equipo de Administración de Personal del Área de Recursos Humanos de la UGEL.07 – San Borja, a través del módulo de orientación al usuario de esta Sede Administrativa.

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

Atentamente,

MINISTERIO DE EDUCACIÓN SAN BORJA DIRECCIÓN

GLORIA MARIA SALDAÑA USO
Directora del Programa Sectorial II
UGEL 07 - San Borja

GMSU/DUGEL.07
GRB/JARH (e)
MVO/CEAP
Mdugue/co.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL UGEL 07 - San Borja CONTROL DE ASISTENCIA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL UGEL 07 - San Borja EQUIPO DE ADM. DE PERSONAL

REPORTE CONSOLIDADO DE INASISTENCIAS, TARDANZAS Y PERMISOS SIN GOCE DE REMUNERACIONES

DRE/UGEL: _____

I.E. : _____

Nivel/ Modalidad Educativa : _____

PERIODO (mes/año) : _____

Turno : _____

N°	DNI	Apellidos y Nombres	Cargo	Condición	Jor. Lab.	DIAS CALENDARIO																																
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
						L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M

Lugar y fecha: _____

_____

Director

Leyenda:

A	Día laborado
I	Inasistencia injustificada
3T	Tercera tardanza, considerada como inasistencia injustificada
J	Inasistencia justificada (licencia, permiso, vacaciones)
L	Licencia sin goce de remuneraciones
P	Permiso sin goce de remuneraciones
T	Tardanza
H	Huelga o paro

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
CONTROL DE ASISTENCIA
UGEL 07 - San Borja

REPORTE CONSOLIDADO DE INASISTENCIAS, TARDANZAS Y PERMISOS SIN GOCE DE REMUNERACIONES

DRE/UGEL: _____ PERIODO (mes/año) : _____

I.E. : _____ Turno : _____

Nivel/ Modalidad Educativa : _____

N°	DNI	Apellidos y Nombres	Cargo	Condición	Jor. Lab.	Inasistencias	Tardanzas		Permisos SG		Huelga/Paro	Observaciones
						Días	Horas (*)	Minutos (*)	Horas (*)	Minutos (*)	Días	

(*) Hora y minuto cronológico

MINISTERIO DE EDUCACION
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL
CONTROL DE ASISTENCIA
UGEL 07 - San Borja

_____
Director

REPORTE CONSOLIDADO DE INASISTENCIAS, TARDANZAS Y PERMISOS SIN GOCE DE REMUNERACIONES

DRE/UGEL: _____ PERIODO (mes/año) : _____

I.E. : _____ Turno : _____

Nivel/ Modalidad Educativa : _____

N°	DNI	Apellidos y Nombres	Cargo	Condición	Jor. Lab.	Inasistencias	Tardanzas		Permisos SG		Huelga/Paro	Observaciones
						Días	Horas (*)	Minutos (*)	Horas (*)	Minutos (*)	Días	

(*) Hora y minuto cronológico

_____

Director