



PERÚ

Ministerio de Educación

Unidad de Gestión Educativa Local N° 06

Área de Gestión Administrativa

13 MAY 2015

"Año de la de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

OFICIO MULTIPLE N° 123 - 2015/ D-UGEL 06 / AGAIE

Señor (a):

Director (a) de la Institución Educativa:

ASUNTO : ESTRICTO CUMPLIMIENTO DE LA PRESENTACION DEL REPORTE DE ASISTENCIA E INASISTENCIAS EN EL PLAZO ESTABLECIDO

REF : Ley 29944 Reforma Magisterial y su Reglamento R.M. N° 571-94-ED Oficio N° 072-2015/UGEL 06/OCI

Es grato dirigirme a Usted, para saludarlo afectuosamente y comunicarle que, habiéndose observado la presentación extemporánea de los reportes de asistencias e inasistencia del personal directivo, docente y administrativo, recomiendo a Ud. el estricto cumplimiento de la R.M. N° 571-94-ED y del Reglamento Interno de la Institución Educativa a su cargo.

La remisión del reporte de mensual de asistencia deberá efectuarse dentro de los primeros cinco días hábiles del mes siguiente, a fin de garantizar plenamente la elaboración de las planillas de pagos y efectuar los descuentos que corresponda.

El informe mensual deberá contener obligatoriamente los dos formatos de control de asistencias e inasistencias, que se adjuntan al presente.

Para la elaboración del consolidado mensual, respecto a las tardanzas, permisos, licencias e inasistencias deberá tener en cuenta lo establecido en las Normas Legales vigentes y el respectivo Reglamento Interno de la Institución Educativa:

- **Profesionales de Educación:** Ley N° 29944 Reforma Magisterial y su Reglamento aprobado mediante D.S. N° 004-2013-ED.
- **Personal Administrativo:** Decreto legislativo 276 y su reglamento aprobado mediante D.S. N° 005-90-PCM y las normas complementarias que emita el Sector, en el marco de sus competencias establecidas.

El incumplimiento del plazo establecido u omisión de la información requerida, será comunicado a la Comisión Permanente de Procesos Administrativos, para que asuman las acciones de su competencia, constituyéndose agravante la reiterancia. Por tal motivo su Despacho deberá tomar las medidas correctivas inmediatas, bajo responsabilidad funcional y administrativa.

Es propicia la oportunidad para reiterarle las muestras de mi especial consideración.

Atentamente,



ORIGINAL FIRMADO

Mg. AMÉRICO M. VALENCIA FERNANDEZ
Director del Programa Sectorial II
Unidad de Gestión Educativa Local N° 06 -Ate

AMVF/DUGEL06
MCBT/J-AGA
JARQ/EMP

CUADRO DE CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LA INSTITUCION EDUCATIVA N°

MODALIDAD : **COMUNIDAD RURALES**

AÑO 2015

NIVEL :

MES :

N°	APELLIDOS Y NOMBRES													DESCUENTOS																																																															
														NASIST. INJUST. TARD. INJUST. INJUSTIFICADOS			PERMISOS INJUSTIFICADOS				HUELGA DIAS																																																								
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	18	19	20		21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	INASIST. JUST. DIAS	INASIST. JUST. HORAS	INJUST. TARD. DIAS	INJUST. HORAS	DIAS	DIAS	DIAS	DIAS	DIAS	DIAS	DIAS	DIAS	DIAS																																
		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																																													

A = Asistencia
L = Licencia
NS = Tard. Just. Por necesidad de Serv.
OF = Omission de firma de Entrada o Salida
M = Atenc. Médica
O = Onomastico
C = Comision de Serv.
V = Vacaciones
TI = Tardanza Injustificada
TJ = Tard. Justificada
A3 = A cuenta de 3 dias al año
AV = A cuenta de vacaciones
FI = Falta Injustificada
FJ = Falta Justificada
P = Permiso con papeleta
PI = Permiso Injustificado
FE = Fериado
H = Huelga o paro

CONSOLIDADO DE INASISTENCIAS

INSTITUCION EDUCATIVA : N°
MES : AÑO: 2015

NIVEL:

N°	CODIGO MODULAR	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	FECHA	INASIST.INJUST.		TARD. INJUST.		PERMISOS INJUSTIFICADOS		HUELGA	
					Dias	Horas	Horas	Min	Dias	Horas	Min	Dias
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												

En este formato considerar solo al personal que se aplicará los descuentos correspondientes.