



PERU

Ministerio de Educación

Unidad de Gestión Educativa Local N° 06

Área de Recursos Humanos

ATE, 25 MAY 2016

OFICIO MULTIPLE N° 161 - 2016/ DIR-UGEL 06 / ARH-EAP

Señor (a):

Director (a) de la Institución Educativa:

ASUNTO : PRESENTACION CORRECTA DEL CONSOLIDADO MENSUAL DE ASISTENCIA, PERMANENCIA Y DESPLAZAMIENTO DEL PERSONAL NUEVO FORMATO
REF : Ley N° 29944 Reforma Magisterial D.S. N° 004-2013-ED R.M. N° 571-94-ED R.D.R.N° 003067-2016 DRELM

Es grato dirigirme a Usted, para saludarlo afectuosamente y comunicarle que, se ha observado que los consolidados y reportes mensuales de asistencias e inasistencias del personal directivo, jerárquico, docente y administrativo que laboran en las Instituciones Educativas no están elaborados correctamente y son remitidos extemporáneamente, lo cual dificulta la elaboración de las planillas de pago y los descuentos que corresponda.

Para la elaboración del consolidado mensual, respecto a las tardanzas, permisos, licencias, vacaciones e inasistencias deberá tener en cuenta lo establecido en la 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, el D.L. 1057 y su Reglamento y las normas complementarias que emita el Sector, en el marco de sus competencias establecidas.

El informe mensual deberá adjuntar obligatoriamente el nuevo formato de control de asistencias e inasistencias (R.D.R.N° 003067-2016 DRELM), que debe ser fiel reflejo del sistema del control de asistencia (cuaderno, tarjeta, reloj digital, biométrico u otros) que concuerden con la información remitida a la UGEL 06.

En los consolidados deberán señalar las licencias, permisos, desplazamientos u otros utilizando las iniciales o abreviaturas que se detallan para cada caso y las tardanzas serán indicados según los minutos que corresponda, sin exceder el límite de la tolerancia, si la hubiera. El Director debe considerar a todo el personal que labora en la I.E. a su cargo, cualquiera sea su régimen laboral o cargo que desempeña. (CAP- CAS- acompañantes pedagógicos, coordinadores de tutorías, docente fortaleza, promotores culturales ,técnicos deportivos y otros) y deben registrar obligatoriamente su ingreso y salida en el reloj, tarjetero, cuaderno u otro mecanismo de control.

El incumplimiento del plazo establecido (cinco primeros días del mes siguiente) u omisión de la información requerida, será comunicado a la Comisión Permanente de Procesos Administrativos, para que asuman las acciones de su competencia, por contravenir a lo dispuesto en el Título II Numerales 1 y 4 de la R.M. 571-ED-94, al Art 6 de la Ley N° 27815 Código de ética de la Función Pública y al Art. 40 de la Ley 29744 Ley de Reforma Magisterial

El Trabajador nombrado o contratado que decida solicitar su cese o renuncia al cargo, debe presentarlo con anticipación no menor de treinta días, la cual será informada inmediatamente a la UGEL 06.

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,



Mg. Américo M. Valencia Fernández
Director del Programa Sectorial II
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL N° 06



AMVF/DUGEL06
CMLLF/J-ARH



Resolución Directoral Regional

N° 003067 - 2016 - DRELM

Lima, 21 ABR. 2016

VISTO: el expediente DIR2016-INT-0026308, el Informe N° 430-2016-DRELM-OAD-URH de fecha 19 de abril de 2016 y demás documentos adjuntos en un total de once (11) folios;

CONSIDERANDO:

Que, la Ley General de Educación - Ley N° 28044, en sus artículos 63 y 65, señala que la gestión del sistema educativo nacional es descentralizada, simplificada, participativa y flexible, y está constituida por la Institución Educativa, la Unidad de Gestión Educativa Local, la Dirección Regional de Educación y el Ministerio de Educación;

Que, mediante Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Ministerio de Educación, cuyo artículo 191 establece entre otros aspectos, que la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana es el órgano desconcentrado del Ministerio de Educación responsable de evaluar y supervisar a las Unidades de Gestión Educativa Local de Lima Metropolitana, que constituyen instancias de gestión educativa descentralizada de dicha Dirección Regional;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 215-2015-MINEDU, se aprobó el Manual de Operaciones (MOP) de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, señalando en su literal a) del artículo 8, que la Dirección Regional dirige y evalúa la implementación de la política educativa nacional y la normativa emitida por el MINEDU, en el ámbito de Lima Metropolitana; asimismo, el literal e) estableció que es facultad de la Dirección Regional de Lima Metropolitana el dirigir, organizar y supervisar la gestión de la DRELM, incluyéndose a las UGEL, y a través de estas últimas, a las instituciones educativas de su jurisdicción;

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, declara al Estado Peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, mediante Oficio N° 127-2016-MINEDU/VMGI-DIGEGED-DAGED, la Dirección de Apoyo a la Gestión Educativa Descentralizada de la Dirección General de Gestión Descentralizada del Ministerio de Educación, precisó que en el marco de la estrategia de Modernización de la gestión educativa en la jurisdicción de Lima Metropolitana impulsada desde el Ministerio de Educación, la Dirección Regional oficialice el Formato



Complementario de Reporte de Consolidado de Asistencia de Personal Docente y Administrativo en las Instituciones Educativas de las UGEL de Lima Metropolitana;

Que, mediante el Informe del Visto, la Unidad de Recursos Humanos de esta Sede Regional, informó que a través del Decreto Supremo N° 008-2006-ED, se aprobó los formatos para la información y consolidación de las horas de trabajo pedagógico en las Instituciones Educativas Públicas, y con Resolución Ministerial N° 571-94-ED, se estableció las normas y procedimientos para control de asistencia del personal del Ministerio de Educación; sin embargo, resultaría necesario reforzar los mecanismos de control ya existentes, toda vez que el uso de los formatos vigentes no resulta suficiente para asegurar la consistencia de la información en el sistema de administración de planillas, habiéndose detectado heterogeneidad de datos reportados por las Instituciones Educativas de las UGEL, razón por la cual se debe emitir la Resolución Directoral Regional, disponiendo el uso del Formato Complementario de Reporte de Consolidado de Asistencia de Personal Docente y Administrativo en las Instituciones Educativas de las UGEL de Lima Metropolitana;

Con el visado de la Unidad de Recursos Humanos, Oficina de Administración y Oficina de Asesoría Jurídica de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana; y,

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU que aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, la Resolución Ministerial N° 215-2015-MINEDU que aprobó el Manual de Operaciones de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana y la Resolución Ministerial N° 284-2015-MINEDU;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- DISPONER el uso del Formato Complementario de Reporte de Consolidado de Asistencia de Docentes y Administrativos en las Instituciones Educativas de las Unidades de Gestión Educativa Local de Lima Metropolitana, el mismo que se anexa formando parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2.- DISPONER que las UGEL de Lima Metropolitana realicen las acciones correspondientes a fin de supervisar el correcto uso del formato aprobado en el artículo 1 de la presente Resolución.

ARTICULO 3.-DISPONER que el Equipo de Atención al Usuario y Gestión Documentaria de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, notifique con el íntegro de la presente Resolución a las UGEL de Lima Metropolitana, así como a la Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones de esta Dirección Regional, de conformidad con lo establecido en el artículo 21° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, asimismo, proceda con la publicación de la presente Resolución y sus Anexos en el Portal Institucional de esta Dirección Regional.

Regístrese y Comuníquese,

FLOR AIDEE PABLO MEDINA
Directora Regional de Educación de
Lima Metropolitana

EAP/DRELM
M/PM/OADM
L/CHB/JURH

Proyecto N° 546-2016

003067

NOMBRE DE LA IIEE - PERIODO - DISTRITO - UGEL																																						
N°	Código Modular (*)	Apellidos y Nombres	Jornada Laboral (horas)	Nivel (Horas por nivel)	(**)N° Horas Programadas efectivas a dictar (por semana)	HORAS EFECTIVAS DE TRABAJO ESCOLAR - MES																															TOTAL DE TIEMPO DE TARDANZA Y FALTA Y LICENCIA CON GOCE AL MES (****)	
						DIAS EFECTIVOS DE TRABAJO ESCOLAR (***)																															Días	Horas y minutos
						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		
1	123456	Perez, Juan	5	PRIMARIA	35	A	A	A	A	A		LS	LC	F	F	2		LS	LC	F	F	2		LS	LC	F	F	2		A	A	59	9	00:06:00				
2																																0	0	00:00:00				
3																																0	0	00:00:00				
4																																0	0	00:00:00				
5																																0	0	00:00:00				
6																																0	0	00:00:00				
7																																0	0	00:00:00				
8																																0	0	00:00:00				
9																																0	0	00:00:00				
10																																0	0	00:00:00				
11																																0	0	00:00:00				
12																																0	0	00:00:00				
13																																0	0	00:00:00				
14																																0	0	00:00:00				
15																																0	0	00:00:00				
16																																0	0	00:00:00				
LEYENDA	(*) Se entiende por Código Modular al código de identificación docente en el SUP u no al código de identificación de Instituciones Educativas			Nivel Inicial: 1 día= 6 horas Nivel primaria: 1 día= 6 horas Nivel secundaria: 1 día= 7 horas CEBE/CETPRO: 1 día= 6 horas CEBA AVANZADO: 1 día= 5 horas	(**) No se considera los días feriados	A: Asistió F: Faltó injustificada (colocar minutos de descuento) (***) Los días sábados y domingos se dejarán en blanco T: Tardanza (las tardanzas no se registran en el reporte detallado con una "T" sino que se coloca el tiempo de tardanza en minutos) L: Licencia sin goce LC: Licencia con goce																																(****) Horas correspondientes a la suma de minutos de tardanza al mes

