

Ministerio de Educación DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION LIMA METROPOLITANA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL Nº 06

AREA DE RECURSOS HUMANOS

Ate.

2 2 MAY 2017

OFICIO MULTIPLE Nº

184

- 2017 /UGEL 06 / DIR-ARH-EAP.

Señor (a):

Director (a) de la Institución Educativa:

ASUNTO :

REITERATIVO DE PRESENTACION CORRECTA DEL CONSOLIDADO

MENSUAL DE ASISTENCIA, PERMANENCIA Y DESPLAZAMIENTO

DEL PERSONAL DE LAS II.EE.

REF

Ley Nº 29944 Reforma Magisterial

D.S. N° 004-2013-ED R.M. N° 571-94-ED

REGLAMENTO INTERNO DE LA INSTITUCION EDUCATIVA

Es grato dirigirme a Usted, para saludarlo afectuosamente y comunicarle que, se ha observado la falta de control de personal y que los reportes mensuales de asistencias e inasistencias del personal directivo, jeràrquico, docente y administrativo que trabajan 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.

Por tal motivo, su Despacho deberá tomar las medidas correctivas inmediatas, a fin de dar estricto cumplimiento a la R.M. 571-94-ED y a lo dispuesto en la Ley 27815 "Ley del Código de Ética de la Función Pública, bajo responsabilidad funcional y administrativa:

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 Nº 29944 Reforma Magisterial y su Reglamento aprobado mediante D.S. Nº 004-2013-ED.
- Personal Administrativo: Decreto Legislativo 276 y su Reglamento D.S. Nº 005-90-PCM, D.L. 1057- CAS y las normas complementarias que emita el Sector, en el marco de sus competencias establecidas.

El informe mensual deberá adjuntar obligatoriamente el formatos de control de asistencias e inasistencias, 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 (5 minutos) si la hubiera.

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 Titulo II Numerales 1 y 4 de la R.M. 571-ED-94, al Art 6 de la Ley Nº 27815 Código de ética de la Función Pública y al Art. 40 de la Ley 29744 Ley de Reforma Magisterial

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

tentamente.

25.65

Dra. María Milagros Alejandrina Ramírez Baca Directora del Programa Sectorial II

Unidad de Gestión Educativa Local Nº 06 -Ate

MMARB/D-UGELO JARQ/J-AGA

DUCATIVA N°	1	DESCUENTOS	TOTAL DE TIÉMPO DE FALTAS,LICENCIAS SIN GOCE Y TARDANZAS INJUSTIFICADAS	MINUTOS																	TOR			
				HORAS															Ì	1	IREC			
				DIAS H		+		_				8			\forall	\dagger	+	+			10 0			
			TOTAL DE HORAS POR MES D			\dagger											T				FIRMA Y SELLO DIRECTOR			
			31 F F F F F F F F F F F F F F F F F F F		+	+-		_		_			_	_	+	+	+	+			FIRM			
			30	7																ſ				10
			3 29	0		_									_	+		-						
	1		7 28	S	-	+		_						Н	\dashv	+	+	+						
			26 27	>	+	+-		-		-					\dashv	+	+	+	v = vacaciones o = onomastico					
	AÑO: 2017		25	M		\top										1						CE		
1111			24	×																0020		LC = LICENCIA CON GOCE	LS = LIC. SIN GOCE P = PERMISO X HORAS	ORAS
E INASISTENCIA DE LA INSTITUCION EDUCATIVA Nº			23	~		-				_						-	_			TICO	7			×
			21 22	0	+	+		_		-	-		_	Н	\dashv	+	+	+		MAS	ISIO	NCIA		PERMISO
			20 2	V S	+	+		Н				Н		\exists	\dashv	+	+	+		ONO	C = COMISION	LICE	LIC.	
			19	~																= 0	0=0	= 7	LS = P = P	P =
			18	M		_										\perp								
			3 17	Σ	+	+-		_		_					+	+	+	+						
			15 16	7 0	+	╁╴		_		_			_		+	+	+	+						
			14 1	S	+	+										+	+	+						
			13	>																				
Sis			12	7		\perp										\perp								
Ιğ			11	M	+	+		Н		_		Н			\dashv	+	+	-					~	
			9 10	L M	-	+		_		-			-			+		+	A = ASISTENCIA		A	IF.(EN MIN)	. (EN MIN	
			- 00	S D	_	+									\neg	1	-	-		ADA	CAE			
			6 7	>		\pm														TIFIC	FI = FALTA INJUSTIFICADA TI = TARD IUSTIF (FN MIN)		STIF	INJUSTIF
III,			4 5	N N	-	+	,	_		-			-		-	+	-	+		SUL		JUST	TJ = TARD.JUSTIF.(EN MIN) TI = TARD.INJUSTIF. (EN MIN.)	
Sis			3	Σ																ALT/		ARD		
CUADRO DE CONTROL DE ASISTENCIA	MES:		2	0 1	-	+		_		_					\dashv	\mp	-	\vdash		J = F	H = F	J=T		
			N* de HORAS PROGRAMADAS EFECTIVAS A	DICTAR (Por semana)															_		_	Г		
			NIVEL (Horas por Nivel)																					
			JORNADA LABORAL (Horas)																					
			APELLIDOS Y NOMBRES																	;;				
			CODIGO																	Observaciones:			SON EDUCA	STATE OF THE STATE
			e Z																	Ob				3

