



PERÚ

Ministerio de Educación

Unidad de Gestión Educativa Local N° 06

Ate, 28 AGO. 2014

OFICIO MULTIPLE N° 250 - 2014/ D-UGEL 06 / AGAIE

Señor (a):

Director (a) de la Institución Educativa:

ASUNTO : PRESENTACION CORRECTA DEL CONSOLIDADO MENSUAL DE ASISTENCIA, PERMANENCIA Y DESPLAZAMIENTO DEL PERSONAL

REF : Ley N° 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 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 aprobado mediante D.S. N° 005-90-PCM y las normas complementarias que emita el Sector, en el marco de sus competencias establecidas.

El informe mensual deberá adjuntar obligatoriamente los dos formatos de control de asistencias e inasistencias, los que deben 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 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 Números 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

Por tal motivo su Despacho deberá tomar las medidas correctivas inmediatas, bajo responsabilidad funcional administrativa.

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

Atentamente,

[Handwritten signature]

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



AMVF/DUGEL06 MAFCH/J-AGA ARAM/J-MOV-PERS-

CONSOLIDADO DE INASISTENCIAS

INSTITUCION EDUCATIVA : N°
MES : AÑO: 2014

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.

