



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

Ate, 01 FEB 2017

OFICIO MULTIPLE N° 0037 - 2017/ DIR-UGEL 06 / ARH-EAP.

Señor (a):

Director (a) de la Institución Educativa:

ASUNTO : CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS VIGENTES SOBRE CONTROL DE ASISTENCIA PERMANENCIA Y DESPLAZAMIENTO DEL PERSONAL DE LAS II. EE -UGEL 06

REF : R.M. N° 571-94-ED
Ley N° 29944 Reforma Magisterial
D.S. N° 004-2013-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, jerárquico, docente y administrativo de 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.

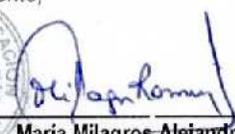
Por tal motivo, su Despacho deberá tomar las medidas correctivas inmediatas, a fin de dar estricto cumplimiento a la R.M. 571-94-ED y a lo dispuesto en la ley 27815 "Ley del Código de Ética de la Función Pública, bajo responsabilidad funcional y administrativa:

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 y las siguientes recomendaciones

- o **Profesionales de Educación:** Ley N° 29944 Reforma Magisterial y su Reglamento aprobado mediante D.S. N° 004-2013-ED.
- o **Personal Administrativo:** Decreto Legislativo 276 y su Reglamento D.S. N° 005-90-PCM, D.L. 1057-CAS y las normas complementarias que emita el Sector, en el marco de sus competencias establecidas.
- o El informe mensual deberá adjuntar obligatoriamente el formato 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.
- o 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.
- o La papeleta de desplazamiento al exterior del control de labores, es de uso obligatorio para los señores Directores y personal administrativo.
- o 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

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

Atentamente,



Dra. María Milagros Alejandrina Ramírez Baca
Directora del Programa Sectorial II
Unidad de Gestión Educativa Local N° 06 -Ate



MIVARID-UGEL06
CMLL7J-ARH
GOBE-CP

