



"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  
CMLLFI-ARH  
GOBE-CP

