



GOBIERNO
REGIONAL
CALLAO



"Decenio de la igualdad de oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



DIRECCIÓN REGIONAL DE
EDUCACIÓN DEL CALLAO

Callao, 18 NOV. 2022

OFICIO MULTIPLE N° 373 - 2022-DREC-DIR-OAIyE-APER

Señores(as)

DIRECTOR DE LA UGEL. VENTANILLA

DIRECTOR DEL COLEGIO MILITAR LEONCIO PRADO

DIRECTORES(AS) DE LAS II.EE. DE EBR,EBE,ETP DE LA REGION CALLAO

Presente. -

ASUNTO : REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN CON CARÁCTER DE MUY URGENTE.

REF. : 1).Ley N°29944 y el D.S.N° 04-2013-ED" Ley y Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial"
2).D.L.N°276-84 "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público".
3).D.S.N°05-90-PCM-"Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público"

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para saludarle muy cordialmente y al mismo tiempo para hacer de su conocimiento que el Órgano de Control Interno de la Sede administrativa requieren contar con información vital con carácter de muy urgente referido al proceso de control de asistencia para lo cual debe de emitir el informe respectivo de la siguiente manera:

1. OBJETIVO:

El objetivo del control de asistencia, permanencia y salida del personal de la entidad donde labora es establecer y aplicar las normas y procedimientos institucionales y que este sirva de elemento principal para el pago de las remuneraciones y el logro institucional.

2. CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA:

El control de asistencia y permanencia es el proceso mediante el cual se regula la asistencia y permanencia de los servidores civiles en su centro de trabajo de acuerdo a la jornada laboral y los horarios establecidos.

El control de asistencia y permanencia de los servidores, es de responsabilidad de la autoridad educativa según sea el caso (esta función debe estar plasmado en documento oficial en la entidad), quien informará al órgano superior inmediato sobre las novedades y justificaciones por permisos, faltas o ausencias del servidor.

El registro de la asistencia, tanto al ingreso como salida de la institución es obligatorio, directo y personal, si por cualquier circunstancia el servidor estuviera impedido de hacerlo, deberá comunicar por escrito inmediatamente a la autoridad para su justificación.

- 2.1. El registro de asistencia es estrictamente personal y de exclusiva responsabilidad del servidor . Todos los servidores de los regímenes laborales existentes, están obligados a registrar su ingreso y salida. Asimismo, todos los servidores están obligados a registrar cualquier salida y/o reingreso al centro de labores durante la jornada laboral (comisión de servicios, licencias, permisos y otros).
- 2.2. La supervisión de la concurrencia y permanencia de los servidores en sus puestos de trabajo, es responsabilidad de los jefes inmediatos; independientemente de la responsabilidad que corresponde al propio servidor, de desempeñar sus funciones en su puesto de trabajo y cumplir con su jornada laboral en el horario establecido.

...///





GOBIERNO
REGIONAL
CALLAO



- 02 -



2.3. El reporte de control de asistencia del personal es la base que constituye el sustento para la elaboración de la planilla de pago de remuneraciones y demás beneficios sociales de los servidores.

3. **INASISTENCIA:**

Es la no concurrencia al centro de trabajo sin causa justificada. Asimismo, se considera inasistencia cuando el servidor no cumple con registrar su ingreso y salida en el horario establecido y según el procedimiento dispuesto por la Entidad.

4. **LICENCIA:**

Es la autorización escrita que se concede al servidor, para no concurrir al centro de trabajo por uno o más días. Su otorgamiento se inicia a petición de parte y la aprobación está condicionada a las necesidades institucionales según sea el caso.

5. **PERMISO:**

Es la autorización escrita que concede el Jefe inmediato superior, del área respectiva, al servidor, para ausentarse por horas dentro de la jornada de trabajo.

6. **TARDANZA:**

Es el registro de asistencia que realiza el servidor con posterioridad a la hora fijada para el ingreso al centro de labores.

En tal sentido, a efectos de cumplir con el debido proceso, el marco legal vigente y garantizar los recursos del estado ya que el pago de las remuneraciones es a través del tesoro público, es su obligación el informar con carácter de muy urgente al término de la distancia el **"TIPO DE CONTROL DE ASISTENCIA QUE ESTA INSTITUCIONALIZADO"** en la entidad a su cargo.

Asimismo, debo comunicar a Ud. que la información y evidencia que brinde su autoridad será consolidada e informada al Órgano de Control Institucional para las acciones administrativas que tienen planificado.

Sin otro particular, hago propicia la oportunidad, para expresarle las muestras de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,



LIC. MARIA VICTORIA MADRID MENDOZA
Directora Regional de Educación del Callao



MVMM/DDIR
AHY/OAIYE
EATR/APER