Firmado digitalmente por JIMENEZ PEREZ Gloria Elizabeth FIR 16704478 hard
Unidad: DIRECCION - UGEL FERREÑAFE
Cargo: DIRECTORA UGEL FERREÑAFE
Fecha y hora de proceso:28/04/2023 - 12:35:40

Id seguridad: 7236156

Ferreñafe 28 abril 2023

OFICIO N° 001477-2023-GR.LAMB/GRED/UGEL.FERR [4585978 - 0]

Señores(as)
DIRECTORES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE EDUCACIÓN BÁSICA Y TÉCNICO PRODUCTIVA DEL ÁMBITO DE LA JURISDICCIÓN FERREÑAFE
FERREÑAFE

ASUNTO: **CUMPLIMIENTO DEL REGISTRO Y REPORTE DEL CONTROL DE ASISTENCIA DE LOS PROFESORES, AUXILIARES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO 276 Y CAS..**

REFERENCIA: **a) RESOLUCIÓN DE SECRETARIA GENERAL N° 326-23017-MINEDU**
b) RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 571-94-ED

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para hacerles llegar un cordial saludo y a la vez, hacer de conocimiento lo siguiente:

Que, mediante la Resolución de Secretaria General N° 326-2017-MINEDU, aprueba la Norma para el registro y control de asistencia y su aplicación en la Planilla Única de Pagos de los profesores y auxiliares de educación, en el marco de la Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento y la Resolución N° 571-94-ED, el Reglamento de control de asistencia y permanencia del personal del MED.

En marco de la Resolución de Secretaria General precitado en el numeral 6.2.1. **El Director de la I.E le corresponde remitir mensualmente a la UGEL el reporte de asistencia de los profesores y Auxiliares de Educación, dentro de los tres días (03) primeros días hábiles del mes inmediato próximo,** a fin de aplicar descuentos correspondientes por **las inasistencias injustificadas, tardanzas y permisos sin goce de remuneraciones**, en la Planilla Única de Pagos.

En ese sentido, se exhorta a los Directores(as) de I.E de la UGEL Ferreñafe, de reportar y remitir el consolidado de asistencia del **PERSONAL DIRECTIVO, JERARQUICO, DOCENTE, AUXILIAR DE EDUCACIÓN, CAS JEC y de PERSONAL ADMINISTRATIVO 276**, en condición de nombrados y contratados, asistencia que deberá ser remitido a través de mesa de partes de manera presencial, para tal fin adjuntamos:

1. **Formatos de asistencia y consolidado que vuestro despacho deberá enviar, con atención a la Oficina de Recursos Humanos de la UGEL,** dentro de los tres (3) primeros días hábiles del mes inmediato próximo, tal y conforme lo prevé la norma legal de **la referencia a)**.
2. Formato Excel el Registro y Reporte de Consolidado del Personal a su cargo. (https://acortar.link/ZbXjxz). No está demás, hacerle conocer que el no reporte de asistencia de manera mensual, al margen que haya o no inasistencias acarrea responsabilidad administrativa.

Es propicia la oportunidad para manifestarle los sentimientos de especial consideración y estima..

Atentamente,

Firmado digitalmente
GLORIA ELIZABETH JIMENEZ PEREZ
DIRECTORA UGEL FERREÑAFE
Fecha y hora de proceso: 28/04/2023 - 12:35:40

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Gobierno Regional Lambayeque, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sisgedo3.regionlambayeque.gob.pe/verifica/

VoBo electrónico de:
- AREA DE RECURSOS HUMANOS UGEL FERR
JOSE JHONNY FARFAN SALAZAR
COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS
2023-04-28 11:50:02-05