



OFICIO MULTIPLE N° 000066-2024-GR.LAMB/GRED/UGEL.FERR [515303552 - 0]

Sr. _ Sra. _ Srta.

DIRECTOR (ra) DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LA JURISDICCIÓN DEL ÁMBITO DE LA
UGEL FERREÑAFE
CIUDAD

ASUNTO: PRECISIONES PARA EL REGISTRO, CONTROL E INFORME DE
ASISTENCIA MENSUAL DEL PERSONAL A SU CARGO.

REFERENCIA: a) Ley N.º 31953.- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
b) Ley 28044 "Ley General de Educación"
c) Ley 29944 "Ley de la Reforma Magisterial"
d) Ley 276 "Ley de Bases de la Carrera Administrativa"
e) Decreto Legislativo N°1153
f) Decreto Legislativo N°1057 – CAS
g) RSG N°326-2017-MINEDU y su modificatoria, RSG N°121-2018-MINEDU
h) Resolución Ministerial. N° 587-2023
i) Resolución Viceministerial N° 081-2023-MINEDU

De nuestra consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para enviarle un cordial saludo y a su vez, en atención al documento de la referencia comunicarle lo siguiente:

Que, mediante Resolución de Secretaría General N°326-2017- MINEDU, se aprueba la Norma Técnica denominada "Normas 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 en su numeral 6.2 establece: **"Que, el Director de la Institución Educativa debe de remitir mensualmente a la UGEL, el reporte de asistencia de los profesores y auxiliares de educación dentro de los tres (03) primeros días hábiles del mes inmediato próximo, según el formato contenido en el anexo N° 03 y el anexo N° 04 de la R.S.G. N° 326 -2017-Minedu. Para el caso de las II.EE. unidocentes deben contar, además, con el visto bueno del representante de la APAFA en el CONEI o el especialista en educación de la UGEL del nivel correspondiente"**. La remisión es obligatoria aun cuando no se registren, incidencias por inasistencias, tardanzas, permisos sin goce de remuneraciones o huelga, en el mes.

En el numeral 6.2.7 indica que el incumplimiento de lo señalado en los numerales precedentes acarrea **RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA**. En el numeral 6.5.1 señala: **"El Director de la II.EE. es responsable del control de asistencia de los profesores y auxiliares de educación que laboran en la II.EE. (...)"**

En caso que el director (a) requiere realizar una gestión fuera de la institución educativa, deberá coordinar con anterioridad con su inmediato superior (UGEL), por lo que deberá remitir el pedido en forma física preferentemente, también puede hacerlo a través del correo institucional **asistenciaugelferr@gmail.com** o al número de WhatsApp N° 991790298 indicando el tipo y el lugar donde realizará la gestión, para su expedición virtual de la papeleta de salida. Asimismo, advertirle por única vez, evitar contravenir la

Resolución Ministerial. N° 587-2023 MINEDU, norma técnica denominada “Lineamientos para la prestación del servicio educativo en las instituciones y programas educativos de la educación básica para el año 2024”.

De la misma manera, a partir de la fecha los directores de las instituciones educativas que falten injustificadamente a su centro de labores serán procesados de acuerdo a ley, por ende, descontados. En este sentido, en la Administración Pública, en materia de gestión de personal, se toma en cuenta el inciso d) de la Tercera Disposición Transitoria de la Ley N°28411, que indica: **“(…) El pago de remuneraciones solo corresponde como contraprestación por el trabajo efectivamente realizado, quedando prohibido, salvo disposición de Ley expresa en contrario o por aplicación de licencia con goce de haber de acuerdo a la normatividad vigente, el pago de remuneraciones por días no laborados. Asimismo, queda prohibido autorizar o efectuar adelantos con cargo a remuneraciones, bonificaciones, pensiones o por compensación por tiempo de servicios. (…)”**;

Por otro lado, le informamos que en relación a los trabajadores que pertenecen al Decreto Legislativo. N.º 1057- CAS, deberán ser informados independientemente de lo comunicado en los párrafos anteriores (con nuevo expediente, oficio y formato), respetando el mismo plazo para la presentación, (03 primeros días hábiles del mes inmediato próximo).

En mérito a lo antes señalado Señores directores se les EXHORTA hacer llegar sus informes de asistencia dentro de los plazos establecidos (03 primeros días hábiles del mes inmediato próximo), el cual pueden presentarlo por mesa de partes de virtual y/o presencial, la omisión en la información de la Institución Educativa a su cargo, será de su entera responsabilidad, sin perjuicio de que pueda acarrear responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que corresponda al directivo y/o al trabajador.

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para manifestarle los sentimientos de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente;

Firmado digitalmente
GLORIA ELIZABETH JIMENEZ PEREZ
DIRECTORA UGEL FERREÑAFE
Fecha y hora de proceso: 27/03/2024 - 19:21:47

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:



PERÚ



- AREA DE RECURSOS HUMANOS UGEL FERR
JOSE JHONNY FARFAN SALAZAR
COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS
2024-03-27 19:14:38-05