



PERÚ

Ministerio
de EducaciónDirección Regional de Educación
de Lima MetropolitanaUnidad de Gestión Educativa Local
Nº 04

"Año del Buen Servicio al ciudadano"

Comas, 27 de Setiembre del 2017

OFICIO MÚLTIPLE N° 10 -2017-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL04-DIR-ARH

Señor(a)(ita): _____

DIRECTOR(A) de la I.E. UGEL 04 _____
Presente.-

ASUNTO : Solicita Información de días recuperados por Huelga hasta el 30 de setiembre del 2017.

REF. : D.S. N° 012-2017-ED

Mediante el presente, me dirijo a ustedes para saludarlos cordialmente y a la vez manifestarles que, de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N° 012-2017-ED, mediante la cual dictan medidas extraordinarias para el restablecimiento del servicio educativo a nivel nacional, en tal sentido, con la finalidad de realizar el pago a los docentes que fueron descontados por huelga de acuerdo a los reportes remitidos por su representada; se solicita que a más tardar hasta el día 04 de octubre del presente año, adicionalmente al reporte de asistencia que remiten; deberán reportar la información de los docentes que fueron descontados por huelga y que se encuentran recuperando las horas dejadas de laborar según el Plan de Recuperación hasta el día 30 de setiembre de acuerdo al formato virtual que se estará publicando adjunto al presente oficio en el portal web de la UGEL; dicha información deberán remitir en manera oficial a esta Sede Administrativa y de manera virtual a los correos electrónicos ubersoto@hotmail.com y josemendoza@ugel04.gob.pe, teniendo en cuenta las siguientes indicaciones:

1. Abrir el archivo que contiene información del personal de las Instituciones Educativas de la jurisdicción de la UGEL 04, que se encuentra publicado en el portal web de la UGEL 04.
2. En la columna **IE**, deberá digitar el nombre o número de su Institución Educativa.
3. En la columna **Nivel/Modalidad**, seleccione para cada reporte el nivel/modalidad que va a informar.
4. Al realizar las indicaciones anteriores, aparecerá la relación del personal que labora en el nivel y modalidad seleccionado.
5. En el formato están las fechas desde el inicio de la huelga hasta su culminación.
6. De acuerdo al Plan de recuperación, deberá llenar el formato indicando la fecha que los docentes están recuperando hasta el día 30 de setiembre (ejemplo si faltó el 15 julio y ya recuperó deberá indicarlo, para lo cual considerarán el número 1 debajo de la fecha que ya recuperó); no deben realizar ningún cambio en las columnas que tienen formulas las cuales están con el color de fuente rojo.
7. Una vez registrada la información, procederán a eliminar al personal que no se encuentra en el Plan de Recuperación.
8. Realizada la depuración, procederán al envío virtual a los correos señalados anteriormente.
9. Finalmente, antes de imprimir el formato para ser remitido con el oficio correspondiente, deberán ocultar las columnas que se encuentran de color verde (el formato debe tener la firma obligatoriamente del director y el representante de padres de familia).

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

Atentamente,



Lic. ROXANA MENESES AMAYA
Jefa (e) del Area de Recursos Humanos
Unidad de Gestión Educativa Local N°04