



Comas, 13 NOV. 2017

OFICIO MÚLTIPLE N° 133 -2017-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL04-ARH

Señor(a)(ita): _____
Director(a) de la Institución Educativa de la UGEL N°04
Presente.-

Asunto : Remito normatividad sobre el reporte y consolidado de Asistencia para su aplicación por los Directores de las Instituciones Educativas.
Referencia : a) Resolución de Secretaria General N° 326-2017-MINEDU

Mediante el presente me dirijo a ustedes para saludarles cordialmente y al mismo tiempo comunicarle que el Ministerio de Educación ha emitido la Resolución de Secretaria General N° 326-2017-MINEDU, de fecha 02-11-17, que aprueba la Norma Técnica "**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**".

La mencionada norma tiene por finalidad establecer disposiciones mínimas para garantizar un adecuado registro y control de asistencia de los profesores y auxiliares de educación, así como para efectuar los descuentos por inasistencias injustificadas, tardanzas y permisos sin goce de remuneraciones, en el marco de lo establecido en la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2013-ED.

Por lo indicado, se solicita a su Despacho, implementar la **R.S.G. N° 326-2017-MINEDU**, en la institución educativa a su cargo, resaltando los siguientes numerales:

- 6.1.4 Los Directores de la I.E. son responsables de implementar, oficializar y comunicar a los profesores y auxiliares de educación, **mediante un documento interno**, el sistema de control de asistencia implementado, pudiendo ser: relojes marcadores, lector de código de barras, dispositivos de control biométricos, partes-registros de asistencia manuales u otros; para lo cual deben asegurar que la hora que registre el sistema de control de adoptado, corresponda a la hora actual y oficial del país...
- 6.2.1 Al Director de la I.E. le corresponde remitir mensualmente a la UGEL, el reporte de asistencia de los profesores y auxiliar de educación, dentro de los tres (3) primeros días hábiles del mes inmediato próximo, a fin de aplicar los descuentos correspondientes por las inasistencias injustificadas, tardanzas y permisos sin goce de remuneraciones en la planilla única de pagos, debiendo considerarse para tal fin el **Anexo N° 03** (Formato 01:Reporte de Asistencia Detallado) y el **Anexo 04** (Formato 02: Reporte Consolidado de Inasistencias, Tardanzas y Permisos sin goce de remuneraciones).La inasistencia por motivo de huelga o paralización debe registrarse de manera diferenciada en el referido Anexo N° 04, en la columna habilitada para tal fin.
- 6.2.3 De estar cumpliéndose un Plan de recuperación de horas del año escolar, el director de la I.E. debe registrar en los Anexo N° 03 y N° 04 la inasistencia, tardanza y permisos producidas en las horas y días considerados en el citado Plan.
- 6.5.1 El Director de la IE es responsable del control de asistencia de los profesores y auxiliares de educación que laboran en la IE y de informarles el horario de trabajo establecido en su Reglamento Interno.
- 6.5.5 En caso de interrupción del servicio educativo por huelga o paro de profesores o auxiliares de educación, el director de la IE debe remitir a la UGEL la relación de los que hayan incurrido en dicha interrupción, dentro del plazo de veinticuatro (24) horas.

Por lo expuesto los reportes y consolidados de asistencia mensual deben ser presentados tal como sigue:



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

Reporte y Consolidado de Asistencia del Personal Docente y Auxiliares de Educación

- Los reportes y consolidados de asistencia mensual, debe ser presentado únicamente según el ANEXO 03 (**Formato 01**: Reporte de Asistencia Detallado) y ANEXO 04 (**Formato 02**: Reporte Consolidado de Inasistencias, Tardanzas y Permisos sin goce de remuneraciones), de la R.S.G. N° 326-2017-MINEDU, dentro de los tres (3) primeros días hábiles del mes inmediato próximo. Asimismo las Instituciones Educativas que tienen más de un nivel Educativo, deben informar por separado, generando un Oficio por cada Nivel.

Reporte y Consolidado de Asistencia del Personal Administrativo

- Para los reportes de los consolidados de asistencias del Personal Administrativo de las Instituciones Educativas, se continuará aplicando la normatividad vigente a la fecha y con la finalidad de unificar los formatos de reportes de asistencia, la información se debe incorporar en los ANEXO 03 (**Formato 01**: Reporte de Asistencia Detallado) y ANEXO 04 (**Formato 02**: Reporte Consolidado de Inasistencias, Tardanzas y Permisos sin goce de remuneraciones), debiendo ser informado conjuntamente con los docentes y auxiliares de educación a su cargo.

Sin otro particular, me despido de usted.

Atentamente,



MEDALITH GRACIELA GARCIA PARDO

Directora de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 04-Comas



MGGP/D.UGEL04
RJMA/J.ARH