



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DEL CALLAO  
Intersec. Jr. Félix Pasache y Aída García de Sotomayor  
Telef. 498 -7449 – Fax : 420-9969

Callao,

19 MAR. 2010

**OFICIO MULTIPLE N° 43 -2010-DREC-UGA-APER**

Señor (a) (ita)

Director (a).....

Institución Educativa.....

Presente.-

**ASUNTO** : Reporte de Control de Asistencia y Permanencia del Personal Docente y Administrativo.

Tengo a bien dirigirme a usted a fin de saludarlo, y a la vez **REITERARLE** que deberá dar cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 005-90-PCM – "Reglamento de la Carrera Administrativa" y la Resolución Ministerial N° 0574-94-ED –"Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Ministerio de Educación", referido a Inasistencias y Tardanzas del personal docente y administrativo de la Institución Educativa a su cargo, bajo responsabilidad funcional.

Cabe resaltar que, con Oficio Múltiple N° 158-DREC-UGA-APER, de fecha 14 de agosto del 2007, en atención a la Resolución de Contraloría de la República N° 249-2007-CG de 28 de julio del 2007, en el que se aprueba la "Guía Metodológica para la Ejecución de la Veeduría del Proceso de Elaboración de las Planillas Únicas de Pago y la Verificación de los Descuentos Efectivos por los Días No Laborados en el Sector Educación a Nivel Nacional", mediante el cual se hizo llegar, en su oportunidad, a las Instituciones Educativas para su aplicación y ejecución.

De lo señalado en el párrafo precedente, resalta el **CARÁCTER DE OBLIGATORIO** y bajo responsabilidad funcional el emitir el Reporte Mensual a esta SEDE, en forma impresa y según formato adjunto, sobre las inasistencias y tardanzas del personal docente y administrativo de la Institución Educativa a su cargo, que para mejor viabilidad, será remitido dentro de los tres (3) primeros días del mes; así como, deberán ser reportados los permisos justificados o injustificados de los trabajadores a su cargo, a efecto de la aplicación de los descuentos correspondientes. Y de ser el caso, de no existir ninguna de las informaciones para descuento, igualmente se remitirá el formato indicándose al respecto. Esto implica que a la fecha no deberían existir reportes extemporáneos en el envío de Consolidado de asistencia, y demás señaladas en la norma.




Por otro lado, en el numeral 4) del Capítulo II – Del Registro y Control de Asistencia de la Resolución Ministerial N° 574-94-ED – “Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Ministerio de Educación”, precisa que: **“El Director o Jefe inmediato, según corresponda, remitirá semanalmente (los días viernes) a la Dirección de Personal, la relación de los trabajadores inasistentes o exonerados de marcar tarjeta por la naturaleza de las funciones o necesidades del servicio y de quienes hacen abandono injustificado de su puesto de trabajo”**.

Al respecto, la misma la norma referida anteriormente, señala en el numeral 5) del Título II – Disposiciones Generales que: **“el control de asistencia y permanencia del personal es responsabilidad del Jefe Inmediato Superior, sin excluir la que corresponde al trabajador”**.

Asimismo, se deberá tener en cuenta lo dispuesto en la Resolución Jefatural N° 1344-2008-ED, publicado en el diario oficial “El Peruano” el 07-05-08, mediante el cual aprueban “Normas Técnicas sobre descuentos por Tardanzas, Inasistencias, Huelgas o Paralizaciones y Permisos de Personal”.

Hago propicia la oportunidad para reiterarle las muestras de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,

  
Dr. Herminio Zegarra Calmet  
Director de la Dirección Regional  
de Educación del Callao



HVZC/DREC  
JCM/UGA  
MJA/GAPER  
GGR/SEC



1 Numeral 4) Título II – Disposiciones Generales de la RM. N° 0574-94-ED.

“Los Directores o Jefes de las dependencias, comunicarán al equipo de control de personal dentro de los 05 días del mes siguiente, las tardanzas, inasistencias y permisos o injustificados de los trabajadores a su cargo, a efecto de la aplicación de los descuentos correspondientes. En los Centros y Programas Educativos, lo hará el Director del Plantel, a la correspondiente USE o dependencia inmediata superior”.