



PERÚ

Ministerio
de Educación

Gobierno
Regional Junin

Dirección Regional
de Educación Junin

**Ugel
Huancayo**



COMUNICADO

Se comunica a los Sr(as). Directores de las II.EE. del ámbito de la UGEL HUANCAYO de los niveles de: INICIAL, PRIMARIA, SECUNDARIA, CETPROS, EBE, EBA enviar los reportes de asistencia a partir del mes de **MARZO del 2021** de acuerdo al siguiente detalle:

PARA EL INFORME DEL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA A LA DIRECCIÓN:

Según la RVM N° 273-2020-MINEDU, menciona en el numeral **5.4.1.4. Del control de asistencia del personal docente y auxiliar de educación, y profesionales no docentes de la modalidad EBE. De brindarse el servicio no presencial, los docentes y auxiliares de educación emitirán un informe mensual dirigido al director/a de la I.E. respecto de las actividades realizadas de forma remota, conforme a lo establecido en la Resolución Viceministerial N° 097-2020-MINEDU, Resolución Viceministerial N° 098-2020-MINEDU y el Oficio Múltiple N°00049-2020- MINEDU/VMGP-DIGEDD-DITEN.**



PERÚ

Ministerio
de Educación

Gobierno
Regional Junin

Dirección Regional
de Educación Junin

**Ugel
Huancayo**



PARA EL INFORME DEL DIRECTOR A LA UGEL HUANCAYO:

Se establece (**Anexo N° 3 y 4 de la RSG N° 326-2017-MINEDU**), se remitirá dentro los **tres (3) primeros días hábiles** de cada mes (**no enviar antes que finalice el mes**), pasado la fecha automáticamente se considera EXTEMPORANEO a los correos electrónicos de los responsables para su rápida consolidación. El reporte de asistencia deberá contener lo siguiente:

- ✓ Oficio dirigido a la Directora de la UGEL Huancayo (con el sello y firma del director de la I.E.)
- ✓ Formato del Anexo N° 03.
- ✓ Formato del Anexo N° 04.

CORREOS ELECTRÓNICOS DEL ÁREA DE RR.HH. PARA SER REMITIDOS:

NIVEL INICIAL, CETPRO, EBA, EBE	: korocotito60@hotmail.com	CEL: 980309505
NIVEL PRIMARIA	: ilopez@ugelhuancayo.gob.pe	CEL: 954955929
NIVEL SECUNDARIA, CAS	: acanchomoni@ugelhuancayo.gob.pe	CEL: 969792989

NOTA:

- Solo será considerado los reportes de asistencia que se envían a los correos electrónicos mencionados por niveles.
- El rellenado de los Formatos ANEXO N° 3 y 4 deberá ser de acuerdo a la leyenda del Anexo N° 3 y con información actualizada del personal en general nombrado, destacado, reasignado, contratado, entre otros.

**Área de Recursos Humanos
UGEL Huancayo**