



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Huancayo, 26 JUN 2025

OFICIO MÚLTIPLE N° 132 - 2025- GRJ/DREJ/DUGEL-H/RR.HH.

SEÑORES(AS): Directores(as) de las II.EE. Públicas del ámbito de la UGEL Huancayo.

ASUNTO : Reporte de asistencia de personal directivo, docente y administrativo de las Instituciones Educativas.

Referencia : Decreto Supremo N° 004-2013-ED que aprueba el reglamento de la ley N° 29944 Ley de Reforma Magisterial RVM N° 081-2023-MINEDU, Norma Técnica denominada "Disposiciones para el procedimiento de las licencias, permisos y vacaciones de los profesores en el marco de la Ley de Reforma Magisterial".
R.S.G. N° 326-2017-MINEDU "Normas para el registro y control de asistencia y su aplicación en la planilla única de los profesores y auxiliares de educación, en el marco de la ley de reforma magisterial y su reglamento",
R.S.G. N° 218-202018-MINEDU.
Decreto Legislativo N° 276

Por medio del presente me dirijo a usted a fin de saludarlos(as) cordialmente, asimismo comunicarles que, el reporte de asistencia correspondiente a cada mes, se remitirá de manera virtual a la UGEL de acuerdo a las siguientes indicaciones:

- **PRIMERO:** El envío del reporte de asistencia del personal de las II.EE, es responsabilidad del director de la institución educativa (Designado, encargado o por función).
- **SEGUNDO:** Que, con R.S.G. N° 218-2018-MINEDU modifica la RSG N° 326-2017-MINEDU el numeral 6.3.1.2 y los anexos N° 1 y 3. Por lo que ya no se considera en el anexo 3, las 3 tardanzas como falta. Por lo que se ha procedido a rectificar el mes de mayo en los reportes que algunas I.E. consideraron.
- **TERCERO:** A través del enlace ubicado en la página web de la UGEL, los directores deben descargar el archivo Excel que contiene el Anexo 3 y 4 de control de asistencia del personal de las instituciones; donde deben registrar los datos de todo el personal de la Institución Educativa a su cargo, con sus respectivas asistencias e inasistencias, según corresponda (con su respectiva leyenda)

[Handwritten signature]
 JEFE DEL AREA DE RECURSOS HUMANOS
 UGEL - HUANCAYO



- **TERCERO:** Una vez rellenado los anexos 3 y 4, debe ser impreso y firmado por el director(a), el(la) representante del CONEI de padres de familia o docente y donde no habría opcional el presidente de APAFA, luego ser escaneado, tanto el oficio emitido por dirección y los anexos 3 y 4 en formato PDF y subido al formulario (archivo PDF y archivo Excel), y antes de enviar el formulario, el director debe asegurarse que estén rellenos los datos en todo los campos de manera obligatoria.



- **CUARTO:** Todas las acciones antes señaladas, se realiza de conformidad a la RSG N° 326-2017-MINEDU, numeral 6.2.1

“ Al director de la IE le corresponde remitir mensualmente a la UGEL el reporte de asistencia de los profesores y auxiliares 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 N° 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”.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para renovarles las muestras de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente;



Dr. Walter Raúl Ore Ramos
DIRECTOR DE LA UGEL HUANCAYO.

WROR/DUGEL-H
NPMC/RRHH
CC/ARCHIVO