



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACION JUNIN

"AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACION DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA
CONMEMORACION DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO"

Huancayo, 21 de febrero de 2024

OFICIO MÚLTIPLE N° 005 -2024-GRJ/DREJ

SEÑORES:

**DIRECTORES DE LOS INSTITUTOS DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICOS, PEDAGÓGICOS
Y FORMACION ARTISTICA DEL AMBITO DE LA DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION JUNIN.**

ASUNTO : IMPLEMENTAR RECOMENDACIONES

REF. : OFICIO N° 088-2024-GRJ-DREJ/OCI

Tengo el agrado de dirigirme a usted para saludarlo cordialmente y por medio del presente hacerle llegar recomendaciones, que deben ser implementadas por su Despacho a fin de realizar un adecuado control de asistencia y permanencia del personal Docente y Administrativo del Instituto que Ud, dirige:

1. Se encuentra vigente la R.M. N° 571-94-ED, solamente para el personal Administrativo.
2. Para el inicio de labores del año 2024, debe contar con el Reglamento Interno actualizado, debiendo consignarse la hora de entrada al Instituto, tiempo de tolerancia (ese tiempo es considerado tardanza para descuento) y falta, asimismo dicho horario debe estar publicado en un lugar visible del instituto (R.V.M. N° 082-2019-MINEDU).
3. Todo personal (Jerárquico, Docente y Administrativo) que viene a realizar trámites a la DREJ, debe presentar su papeleta de salida o Certificado de Comisión en la oficina de Personal para el visado respectivo, caso contrario se debe considerar falta.
4. Con respecto a los permisos, deben otorgarse tal como se establece en el Art. 221 Sub Capítulo IX del D.S. N° 010-2017-MINEDU.
5. Toda justificación de falta o tardanza debe ser presentado máximo dentro de las 24 horas posteriores a la falta o tardanza, el hecho de justificar la tardanza no significa que no se debe realizar el descuento por los minutos retrasados.
6. La presentación del reporte de asistencia debe realizarse cada 05 de cada mes, teniendo en cuenta que el área de planillas realiza el cierre cada 10 de cada mes.
7. El personal que justifique falta por contar con CIT hasta por 01 día, debe ser elevado a la Dirección Regional de Educación de Junín para emitir la Resolución correspondiente.
8. Con respecto al refrigerio del personal administrativo se debe tener en cuenta lo estipulado en el Art. 150 del D.S. N 040-2014-PCM, reglamento de la Ley N° 30057.
9. Implementar equipos necesarios para el control de asistencia utilizando equipos digitales, faciales o tarjetas que permita tener información real y transparente.

Es propicia la oportunidad para expresar las muestras de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,

DREJ/OLTC
COOPER/MGVB



Dr. Omar Luis Tovalino Cordova
Director Regional de Educación Junín



Huancayo, 05 de febrero de 2024

OFICIO N° 088 -2024-GRJ-DREJ/OCI.

Señor
Omara Luis Tovalino Córdova
Director
Dirección Regional de Educación Junín
Jr. Julio C. Tello n.° 776
Junín/Huancayo/EI Tambo

07524108

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN JUNÍN - HUANCAYO	
VÁLIDO SOLO PARA EDUCACIÓN	
05 FEB 2024	
Reg. _____	Folios _____
Destino _____	Hoy _____
MESA DE PARTES	

Asunto: Registro de asistencia manual en los Institutos Superiores Públicos e Instituciones Educativas Públicas

Referencia: Visita de inspección efectuadas a tres Institutos Superiores Públicos

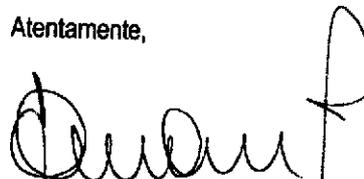
Tengo el agrado de dirigirme a usted, expresándole mis cordiales saludos, y manifestarle con habiendo realizado visitas de inspección a los Institutos Superiores Públicos como: Instituto de Educación Superior Tecnológico Público 9 de Mayo de Manzanares, Instituto de Educación Superior Tecnológico Público de Concepción y el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público de Acolla, los registros de asistencia del personal administrativo, docente y directivo lo realizan el registro manual, el cual no garantizan la veracidad y transparencia del registro de la hora de ingreso y salida a la Institución, muchos de ellos se evidencia lo siguiente:

- No firma y registra de la hora de ingreso
- No firma y registra de la hora de salida
- No firma el registro de hora de ingreso y salida
- Existe el registro de la hora y salida donde se evidencia que los minutos no avanza se repite la misma hora de 4 o 6 docentes.
- No existe tardanzas ni faltas en el registro manual

En tal sentido, la administración debe considerarse como política institucional de control de asistencia en los Institutos Superiores Públicos e Instituciones Educativas Públicas será mediante la implementación de los equipos necesarios para el control de asistencia, utilizando equipos digitales, faciales, tarjetas u otras modalidades que permita tener información real y transparente, cuya acción de implementación, debe realizarse en fecha oportuna antes del inicio de las clases, en caso de verificarse en otras visitas algunas contingencias de perjuicio económico por no reportar tardanzas, faltas u otros se procederá a la identificación de responsabilidades administrativas funcionales, civiles y/o penales.

Es propicia la oportunidad para expresarle las seguridades de mi consideración.

Atentamente,


HOBER ESTRELLA CARDENAS
Jefe del Órgano de Control Institucional
Dirección Regional de Educación Junín

C.c RR.HH
Institutos Superiores Públicos

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN JUNÍN	
ÁREA DE PERSONAL	
REGISTRO N°	6516
A	05/02/2024
PARA:	atención
	Asignación asistenta
	transparencia - implementación de equipos digitales
FECHA:	06 FEB 2024

