



“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”

Juli, 22 de diciembre de 2021

OFICIO MÚLTIPLE N° 133 - 2021-ME-DREP/UGEL-CHJ/OPER.

SEÑOR (s) : DIRECTORES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL NIVEL INICIAL, PRIMARIA, SECUNDARIA, CETPRO Y CEBA.

P R E S E N T E . -

ASUNTO : REMITIR INFORMACIÓN

REFERENCIA : Ley N° 29944. Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento D.S. N° 004-2013-ED. D.L. N° 276 y su Reglamento D.S. N° 005-90-PCM. Resoluciones Ministeriales N°s. 571-94-ED. Oficio Múltiple N° 034-2015-MINEDUNMGP-DIGEDD-DITEN.

Es grato dirigirme a usted y según las normas en referencia, para solicitar el directorio de todo el personal que labora en su Entidad, rol de vacaciones del personal administrativo DL 276 y personal directivo correspondiente al año 2021, para el año 2022; la información deberá ser llenada en el **formato Excel** que se encuentra en el Gestor de Archivos del Sistema SIGE.

Los directores (as) podrán hacer uso de sus vacaciones dentro de los meses de abril a noviembre, de conformidad con el inc. e) del artículo 148 del Decreto Supremo N° 004-2013-ED Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial; y, una vez aprobado el referido rol, no se suspenderá el uso físico al goce del derecho, salvo necesidad de servicio, el cual deberá encontrarse debidamente acreditado.

Asimismo, a través del Oficio Múltiple N° 034-2015-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DITEN, se recomienda que los directores con aula a cargo, pueden hacer uso físico de su periodo vacacional entre los meses de enero o febrero del año 2022.

En consecuencia, hasta el viernes 14 de enero del 2022, los directores de todas las Instituciones Educativas deberán enviar llenado el **formato Excel** que se encuentra en el Gestor de Archivos del Sistema SIGE (VER PROCESO DE ENVÍO EN EL ANEXO 1).

Valga la oportunidad para reiterarle las consideraciones más distinguidas y estima personal.

Atentamente,

JGVF/UGEL-CHJ.
PAFA/J-AADM.
MCHC/ESP-UPER.
JLM/SEC-OPER
c.c.arch.



Mg. Jose Gabriel Viscarra Fajardo
DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL III
UGEL CHUCUITO - JULI



(ANEXO 1) PROCESO DE ENVÍO DEL DIRECTORIO Y ROL DE VACACIONES 2022 MEDIANTE EL SIGE

Menú General

- Inicio
- SIGE-2021**
- Reg. Alumnos (Kit)
- Horario Docente
- Asistencia
- Licencias
- Control de Pagos
- Bio Asistencia
- Serv. Bás. Agua-Luz
- Gestor de Archivos 1
- Foros de Discusión
- Admin (Flores Roj)

Id IE: 144
Director IE: Ramos Choque Edwin
Institución Educativa: MARIA ASUNCION GALINDO (Secundaria - Pública - Sector Educación)

Gestor de Archivos

Instrucciones:

- Haga clic en el botón 'Iniciar' para mostrar una lista de **solicitudes** de archivos y sus plazos correspondientes.
- Si el estado de una solicitud se muestra como **'Activo'** indica que puede subir el archivo requerido haciendo clic en el botón 'Subir'
- Si considera que el archivo solicitado no corresponde a su institución (o nivel), haga clic en el botón 'No Corresponde' a fin de no considerar a la misma como **OMISO**.
- Tome en cuenta el valor de la columna **'SUBIR:'**, el cual le indica si la subida del archivo requerido es por niveles o uno solo en general (para el caso de instituciones integradas). Si la columna muestra el valor 'En el nivel más superior' el enlace para dicha subida sólo es accesible desde su nivel más superior.
- Verifique el valor de la columna 'Aprobación', un valor **'SI'** indica que su archivo será objeto de aprobación u observación por parte de la UGEL, debido a lo cual deberá realizar un seguimiento del mismo en esta pantalla mientras los plazos indicados para ello estén activos. Un valor **'NO'** indica que la UGEL recibirá su archivo y lo procesará inmediatamente.
- Si la solicitud incluye un enlace **[Descargar]** en la columna 'Plantilla/Formato', indica que se debe usar dicho formato para remitir el archivo requerido.
- Una solicitud puede ser Condicional a una o más solicitudes anteriores, para ello observe el estado de la columna **'Condición'** la cual puede mostrar el texto "Ninguna" (lo que indicaría que no se tiene ninguna condición) o bien el texto "Si, detalles", en cuyo caso podrá hacer clic en el enlace que se muestra para poder ver la o las condiciones para acceder al enlace de subida del archivo requerido.
- Si la solicitud muestra un 'Si' en la columna **'Campos Obligatorios'**, indica que además del archivo a subir, deberá ingresar datos en campos adicionales en el formulario de subida.
- Siempre que el estado de una solicitud sea **'Activo'**, es posible eliminar un archivo ya subido con la intención de volver a subir uno nuevo y/o modificado.

Año: 2021 Mes: Todo Iniciar

* Plazo Adicional Activado. Del 13-Abril-21 09:29 am Al 13-Abril-21 09:59 am en la Solicitud: **Anexo 3 - Marzo-2021**

* Plazo Adicional Activado. Del 06-Septiembre-21 06:19 am Al 06-Septiembre-21 09:49 am en la Solicitud: **Anexo 3 - Agosto-2021**

NRO.	ÁREA SOLICITANTE	DESCRIPCIÓN	SUBIR	PLANTILLA FORMATO	CAMPOS OBLIGAT. ADIC.	FORMATOS PERMITIDOS	MÁXIMO TAMAÑO PERMITIDO	APROBACIÓN	CONDICIÓN	PLAZO INICIO	PLAZO FIN	ESTADO PLAZO	ESTADO ENVÍO	ARCHIVO (CLIC PARA VER)	FECHA SUBIDA	OBSERVACIONES COMENTARIOS	ELI
17	Of. Personal	DIRECTORIO PERSONAL DE LA IIIEE Y ROL DE VACACIONES 2022	En cada nivel	2	[Descargar]	No	x	4096 KB	No	Ninguna	21-Dic-2021 (08:00 am)	31-Dic-2021 (11:59 pm)	Activo	Subir	3	-	-
18	Of. Personal	Anexo 3 - Diciembre-2021	En cada nivel	[Descargar]	No	x	512 KB	No	Ninguna	31-Dic-2021 (08:00 am)	05-Ene-2022 (11:59 pm)	Pendiente...	...	-	-	-	-

Manual | Notas de versión | Quiénes somos | Contáctenos

© UGEL CHUCUITO JULI - SIGE-2021. 4 - 2021