

I.E. N° 0541  
Monte de los Olivos

=====  
"AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD"

Monte de los Olivos, junio del 2020

**OFICIO N° 026-2020-DRE-SM-UGEL-ED-I.E N° 0541-M.O**

**SEÑORA : Prof. María Carolina Pérez Tello.  
Directora de la UGEL-El Dorado**

**ASUNTO : REMITE PARTE DE ASISTENCIA-MAYO**

Es grato dirigirme al despacho de su digno cargo para saludarlo cordialmente a nombre de la Institución Educativa N° 0541 del Caserío de Monte de los Olivos, del Distrito de San Martín, Provincia de El Dorado y al mismo tiempo comunicarle que cumpla en remitir el parte de asistencia correspondiente al mes de **MAYO**, para los fines q usted cree conveniente.

Propicia es la oportunidad para expresarle las muestras de mi especial consideración y estima.

Atentamente:



-----  
Edinson Castillo Barraqueta  
Director de la I.E 0541 Monte de los Olivos

## UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL EL DORADO

NORMAS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA Y SU APLICACIÓN EN LA PLANILLA ÚNICA DE PAGOS DE LOS PROFESORES Y AUXILIARES DE EDUCACIÓN, EN EL MARCO DE LA LEY DE REFORMA MAGISTERIAL Y SU REGLAMENTO (R.S.G. N° 326-2017-MINEDU)

ANEXO 03

### FORMATO 01: REPORTE DE ASISTENCIA DETALLADO

UGEL: \_\_\_\_\_ MES: MAYO AÑO: 2020 TURNO: MAÑANA

INSTITUCIÓN EDUCATIVA: \_\_\_\_\_ 541

NIVEL EDUCATIVO Y MODALIDAD: PRIMARIA LUGAR: IONTE DE LOS OLIVO

CODIGO MODULAR: 1005206 COD. LOCAL: 473363 REG/PROV/DIST: SAN MARTIN - EL DORADO - SAN MARTIN

Nota: Sr. Director, deberá registrar correctamente el Número de DNI y los demás datos del Personal; de no ser así se verá perjudicado el haber mensual del personal a su cargo.

N°	DNI	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	CONDICION LABORAL	JORNADA LABORAL	DIAS CALENDARIO																																	
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			
						vi.	sá.	do.	lu.	ma.	mi.	ju.	vi.	sá.	do.	lu.	ma.	mi.	ju.	vi.	sá.	do.	lu.	ma.	mi.	ju.	vi.	sá.	do.	lu.	ma.	mi.	ju.	vi.	sá.	do.			
1	41306939	Bazan Millan, Gilmer	Profesor	Contratado	30				A	A	A	A	A				A	A	A	A	A				A	A	A	A	A				A	A	A	A	A		
2	43910099	Ramirez Cotrina, Misael	Profesor	Contratado	30				A	A	A	A	A				A	A	A	A	A				A	A	A	A	A				A	A	A	A	A		
3	42610947	Castillo Barrazueta, Edinson	Director	Encargado	40				A	A	A	A	A				A	A	A	A	A				A	A	A	A	A				A	A	A	A	A		
4																																							
5																																							
6																																							
7																																							
8																																							
9																																							
10																																							
11																																							

**LEYENDA:**

A	Día laborado
I	Inasistencia injustificada
3T	Tercera tardanza, considerada como inasistencia injustificada
J	Inasistencia justificada (licencias, permiso, vacaciones)
L	Licencia sin goce de remuneración
P	Permiso sin goce de remuneración
T	Tardanza
R	Trabajo Remoto
H	Huelga o paro

LUGAR Y FECHA: Monte de los Olivos, junio del 2020



DIRECTOR (A) DE LA I.E.

**NORMAS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA Y SU APLICACIÓN EN LA PLANILLA ÚNICA DE PAGOS DE LOS PROFESORES Y AUXILIARES DE EDUCACIÓN, EN EL MARCO DE LA LEY DE REFORMA MAGISTERIAL Y SU REGLAMENTO**

**CONSIDERACIONES PARA EL CORRECTO LLENADO Y PRESENTACION DEL FORMATO 01:  
REPORTE DE ASISTENCIA DETALLADO**

- a) El reporte tiene periodicidad mensual y está orientado al registro detallado de la asistencia, inasistencia injustificada, tardanza y permiso sin goce de remuneraciones.
- b) Utilizar la información del sistema de control de asistencia implementado en el centro de trabajo.
- c) Registrar la información en las columnas, según corresponda:
  - DNI: Numero de documento de identidad del servidor.
  - Apellidos y Nombres: Apellidos y nombres completos del servidor.
  - Cargo: Cargo que desempeña según el Cuadro de Asignación de Personal-CAP.
  - Condición: Puede ser nombrado, destacado, encargado o contratado.
  - Jornada laboral: Según el cargo, nivel, ciclo, modalidad y forma educativa.
  - Días calendario: Considerar la numeración e iniciales de los días del mes a informar, según el calendario.
- d) Cada día laborable del mes debe estar llenado con las siguientes letras, según corresponda:
  - A Día laborado.
  - I Inasistencia injustificada.
  - 3T Tercera Tardanza, considerada como inasistencia injustificada solo para efectos de descuento.
  - J Inasistencia justificada (licencia con goce de remuneraciones, permiso, vacaciones).
  - L Licencia sin goce de remuneraciones.
  - P Permiso sin goce de remuneraciones.
  - T Tardanza.
  - H Huelga o paro.

El reporte debe ser suscrito por el director de la institución educativa y ser presentado en los plazos establecidos, con oficio a través de Trámite Documentario de la IGED, salvo que se disponga de otro medio de presentación.





**NORMAS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA Y SU APLICACIÓN EN LA PLANILLA ÚNICA DE PAGOS DE LOS PROFESORES Y AUXILIARES DE EDUCACIÓN, EN EL MARCO DE LA LEY DE REFORMA MAGISTERIAL Y SU REGLAMENTO**

**CONSIDERACIONES PARA EL CORRECTO LLENADO Y PRESENTACION DEL FORMATO 01:  
REPORTE DE ASISTENCIA DETALLADO**

- a) El reporte tiene periodicidad mensual y está orientado al registro detallado de la asistencia, inasistencia injustificada, tardanza y permiso sin goce de remuneraciones.
- b) Utilizar la información del sistema de control de asistencia implementado en el centro de trabajo.
- c) Registrar la información en las columnas, según corresponda:
  - DNI: Numero de documento de identidad del servidor.
  - Apellidos y Nombres: Apellidos y nombres completos del servidor.
  - Cargo: Cargo que desempeña según el Cuadro de Asignación de Personal-CAP.
  - Condición: Puede ser nombrado, destacado, encargado o contratado.
  - Jornada laboral: Según el cargo, nivel, ciclo, modalidad y forma educativa.
  - Días calendario: Considerar la numeración e iniciales de los días del mes a informar, según el calendario.
- d) Cada día laborable del mes debe estar llenado con las siguientes letras, según corresponda:
  - A Día laborado.
  - I Inasistencia injustificada.
  - 3T Tercera Tardanza, considerada como inasistencia injustificada solo para efectos de descuento.
  - J Inasistencia justificada (licencia con goce de remuneraciones, permiso, vacaciones).
  - L Licencia sin goce de remuneraciones.
  - P Permiso sin goce de remuneraciones.
  - T Tardanza.
  - H Huelga o paro.

El reporte debe ser suscrito por el director de la institución educativa y ser presentado en los plazos establecidos, con oficio a través de Trámite Documentario de la IGED, salvo que se disponga de otro medio de presentación.

