

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

El Edén, 02 de mayo del 2022.

**OFICIO N° 003– 2022 - I.E.I N°1172 – ED.**

**SEÑOR (A) : Prof. MARIA CAROLINA PEREZ TELLO.  
DIRECTORA DE LA UGEL EL DORADO**

**ASUNTO : REMITE REPORTE DE ASISTENCIA DE TRABAJO.**

Es grato dirigirme al despacho de su digno cargo para saludarle cordialmente a nombre de la Dirección de la Institución Educativa N°1172 del Caserío de El Edén, comprensión al Distrito de San Martín, Provincia El Dorado, Región San Martín; al mismo tiempo informarle que estoy remitiendo, **REPORTE DE ASISTENCIA DE TRABAJO EN FORMATOS EXCEL ANEXOS 3 Y 4**, correspondiente al mes **ABRIL** del 2022.

Sin otro particular me despido de usted, no sin antes expresarle las muestras de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,



**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**

|                              |         |             |        |                |           |        |
|------------------------------|---------|-------------|--------|----------------|-----------|--------|
| UGEL:                        | MES:    | ABRIL       | AÑO:   | 2022           | TURNO:    | MAÑANA |
| INSTITUCIÓN EDUCATIVA:       | 1172    |             |        |                |           |        |
| NIVEL EDUCATIVO Y MODALIDAD: | INICIAL |             | LUGAR: | EL EDÉN        |           |        |
| CODIGO MODULAR:              | 1678671 | COD. LOCAL: | 762928 | REG/PROV/DIST: | EL DORADO |        |

EL EDÉN                      2 DE       MAYO                      DEL       2022

|           |                                                               |
|-----------|---------------------------------------------------------------|
| <b>A</b>  | Día laborado                                                  |
| <b>I</b>  | Inasistencia injustificada                                    |
| <b>3T</b> | Tercera tardanza, considerada como inasistencia injustificada |
| <b>J</b>  | Inasistencia justificada (licencias, permiso, vacaciones)     |
| <b>L</b>  | Licencia sin goce de remuneración                             |
| <b>P</b>  | Permiso sin goce de remuneración                              |
| <b>T</b>  | Tardanza                                                      |
| <b>H</b>  | Huelga o paro                                                 |
|           | LOS DIAS NO LABORABLES Y FERIADOS DEJAR VACIO                 |

CCC

**UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCALEL 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 04**

**FORMATO 02: REPORTE CONSOLIDADO DE INASISTENCIAS, TARDANZAS Y PERMISOS SIN GOCE DE REMUNERACION**

UGEL: \_\_\_\_\_ MES: ABRIL AÑO: 2022 TURNO: MAÑANA  
 INSTITUCIÓN EDUCATIVA: 1172-EL EDÉN  
 NIVEL EDUCATIVO Y/O MODALIDAD: INICIAL LUGAR: EL EDÉN  
 CODIGO MODULAR: 1678671 REG/PROV/DIST: EL DORADO

| N° | DNI      | APELLIDOS Y NOMBRES      | CARGO    | CONDICION LABORAL | JORNADA LABORAL | Inasistencias | Tardanza  |            | Permisos SG |            | Huelga | Observaciones | OBSERVACIONES |
|----|----------|--------------------------|----------|-------------------|-----------------|---------------|-----------|------------|-------------|------------|--------|---------------|---------------|
|    |          |                          |          |                   |                 | Días          | Horas (*) | Minutos(*) | Horas (*)   | Minutos(*) | Días   |               |               |
| 1  | 43645963 | GONZALES MENDOZA MARITZA | Director | CONTRATADA        | 30              | 0             | 0         | 0          | 0           | 0          | 0      | SIN NOVEDAD   |               |
| 2  |          |                          |          |                   |                 | 0             | 0         | 0          | 0           | 0          | 0      |               |               |
| 3  |          |                          |          |                   |                 | 0             | 0         | 0          | 0           | 0          | 0      |               |               |



DIRECTOR (A) DE LA I.E.

EL EDÉN 2 ABRIL 2022

NOMBRADO (A)  
 CONTRATADO (A)  
 DESTACADO (A)

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:
  - o DNI: Numero de documento de identidad del servidor.
  - o Apellidos y Nombres: Apellidos y nombres completos del servidor.
  - o Cargo: Cargo que desempeña según el Cuadro de Asignación de Personal-CAP.
  - o Condición: Puede ser nombrado, destacado, encargado o contratado.
  - o Jornada laboral: Según el cargo, nivel, ciclo, modalidad y forma educativa.
  - o 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:
  - o A Día laborado.
  - o I Inasistencia injustificada.
  - o 3T Tercera Tardanza, considerada como inasistencia injustificada solo para efectos de descuento.
  - o J Inasistencia justificada (licencia con goce de remuneraciones, permiso, vacaciones).
  - o L Licencia sin goce de remuneraciones.
  - o P Permiso sin goce de remuneraciones.
  - o T Tardanza.
  - o 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.

