

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° 324-2017-MINEDU)

ANEXO 04
FORMATO 02: REPORTE CONSOLIDADO DE INASISTENCIAS, TARDANZAS Y PERMISOS SIN GOCE DE REMUNERACION

UGEL: EL DORADO MES: ABRIL ABRIL AÑO: 2022 TURNO: MAÑANA
 INSTITUCIÓN EDUCATIVA: 427
 NIVEL EDUCATIVO Y/O MODALIDAD: INICIAL LUGAR: CASERIO DE PONCIANO
 CODIGO MODULAR: 1444486 REG/PROV/DIST: EL DORADO

N°	DNI	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	CONDICION LABORAL	JORNADA LABORAL	Inasistencias		Tardanza		Permisos SG		Huelga	Observaciones	OBSERVACIONES
						Dias	Horas (*)	Minutos(*)	Horas (*)	Minutos(*)	Dias			
1	47998764	ARELLANO SABOYA JAQUELIN TATIA	DIRECTORA CON AULA	CONTRATADA	30	0	0	0	0	0	0	0	SIN NOVEDAD	
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														


 DIRECTORA DE LA I.E. N° 427 - PONCIANO


Ponciano 3 de Mayo 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

- El reporte tiene periodicidad mensual y está orientado al registro detallado de la asistencia, inasistencia injustificada, tardanza y permiso sin goce de remuneraciones.
- Utilizar la información del sistema de control de asistencia implementado en el centro de trabajo.
- 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.
- 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.

