

I.E. N° 0541  
Monte de los Olivos

=====

“AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD”

Monte de los Olivos, 3 de setiembre del 2020

**OFICIO N° 031-2020-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- AGOSTO**

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 **AGOSTO**, para los fines que usted cree conveniente.

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

Atentamente:



**UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL EL DORADO**  
 NORMAS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA Y SU APLICACION EN LA PLANILLA UNICA DE PAGOS DE LOS PROFESORES Y AUXILIARES DE EDUCACION, 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: AGOSTO AÑO: 2020 TURNO: MAÑANA

INSTITUCIÓN EDUCATIVA: 541  
 NIVEL EDUCATIVO Y MODALIDAD: PRIMARIA LUGAR: MONTE DE LOS OLIVOS  
 CODIGO MODULAR: COD. LOCAL: 473363 REG/PROV/DIST: SAN MARTIN - EL DORADO - A 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	CONDICION LABORAL	JORNADA LABORAL	DIAS CALENDARIO																															
					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		
					do.	lu.	ma.	mi	###	###	sa	do.	lu.	ma.	mi.	ju.	vi.	sa.	do.	lu.	ma.	mi.	ju.	vi.	sa.	do.	lu.	ma.	mi.	ju.	vi.	sa.	do.	lu.		
1	41306939	Bazan Millan, Gilmer	Contratado	30		A	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	Contratado	30		A	A	A	A	A			A	A	A	A	A			A	A	A	A	A			A	A	A	A	A			A		
3	42610947	Castillo Barraqueta, Edinson	Encargado	40		A	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



DIRECTOR (A) DE LA I.E.

LUGAR Y FECHA: Monte de los Olivos, 4 de setiembre del 202

**326-2017-MINEDU**

**NORMAS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA Y SU APLICACION EN LA PLANILLA UNICA DE PAGOS DE LOS PROFESORES Y AUXILIARES DE EDUCACION, 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 Dias 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.



so de las II. EE. unidocentes, los Anexos N°  
 ben contar, además, con el V° B° del  
 ante de la APAFA en el CONEI o del  
 ta en Educación de la UGEL del nivel  
 dientes. (RSG 326-2017-MINEDU)

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

UGEL: \_\_\_\_\_ MES: AGOSTO AÑO: 2020 TURNO: MAÑANA  
 INSTITUCIÓN EDUCATIVA: \_\_\_\_\_ 541  
 NIVEL EDUCATIVO Y/O MODALIDAD: PRIMARIA LUGAR: MONTE DE LOS OLIVOS  
 CODIGO MODULAR: 1005206 REG/PROV/DIST: SAN MARTIN - EL DORADO - SAN MARTIN

N°	DNI	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	CONDICION LABORAL	JORNADA LABORAL	Inasistencias		Tardanza		Permisos SG		Huelga	Observaciones
						Días	Horas (*)	Minutos(*)	Horas (*)	Minutos(*)	Días		
1	41306939	Bazan Millan, Gilmer	Profesor	Contratado	30	0							
2	43910099	Ramirez Cotrina, Misael	Profesor	Contratado	30	0							
3	42610947	Castillo Barrazueta, Edinson	Director	Nombrado	40	0							
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11	#REF!		#REF!	#REF!	#REF!								

LUGAR Y FECHA: Monte de los Olivos, 4 de setiembre del 2020



DIRECTOR (A) DE LA I.E.

**3 2 6 - 2 0 1 7 - MINEDU**

NORMAS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA Y SU APLICACION EN LA PLANILLA UNICA DE PAGOS DE LOS PROFESORES Y AUXILIARES DE EDUCACION, 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:
    - o DNI: Número 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 Día 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:
    - o A: Día laborado.
    - o I: Inasistencia injustificada.
    - o ST: Faltará 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 Tramite Documentario de la IGEU, salvo que se disponga de otro medio de presentación.

