

**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 DE REFORMA MAGISTERIAL Y SU REGLAMENTO (R.S.G. N° 326-2017-MINEDU)**

**ANEXO 03**

**FORMATO 01: REPORTE DE ASISTENCIA DETALLADO**

DRE/UGEL: URUBAMBA

PERIODO(mes/año) ABRIL DEL 2024

I.E: 50600 DE PILLIRAY

Turno: DIURNO

Nivel/Modalidad Educativa: PRIMARIA

N°	DNI	Apellidos y Nombres	Cargo	Condicion	Jord Lab	DIAS CALENTARIO																																
						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			
1	25309889	A.Rolando Cardenas Santos	Director	Encargado	40	A	A	A	A	A		A	A	A	A	A		A	A	A	A	A		A	A	A	A	A		A	A	A	A	A		A	A	

Lugar y Fecha : Pilliray 03 de mayo del 2024

**LEYENDA**

<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

ROSENDO GUINCHO LEVITA  
DNI N° 41372626

**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.





