

## COMUNICADO

Se comunica a los Directores de las Instituciones Educativas del ámbito de la UGEL Puno, que según la Resolución de **Secretaría General N° 326-2017 MINEDU** el Director de la I.E. deberá remitir dentro de los **3 primeros días hábiles** del mes inmediato próximo el reporte de asistencia mensual bajo entera responsabilidad de su dirección, para lo cual deben adjuntar los siguientes documentos:

- ❖ Oficio u Informe
- ❖ Anexo 03 (Formato 01: Reporte de Asistencia detallado)
- ❖ Anexo 04 (Formato 02: Reporte consolidado de inasistencias, tardanzas y permisos sin goce de remuneraciones)
- ❖ Los anexos N° 03 y 04 deben contar, además con el visto bueno del representante de la APAFA y el CONEI.

Cabe mencionar, que el nuevo formato que se está aplicando es en cumplimiento a la Resolución de Secretaría General N° 326-2017 MINEDU, que establece que se debe cumplir con los formatos mencionados para los efectos de pago en planilla, considerando que ya estamos por concluir el año 2017.

24 NOV 2017





**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.





**CONSIDERACIONES PARA EL CORRECTO LLENADO DEL FORMATO 02: REPORTE CONSOLIDADO DE INASISTENCIAS, TARDANZAS Y PERMISOS SIN GOCE DE REMUNERACIONES**

- a) El reporte tiene periodicidad mensual y está orientado a registrar el consolidado de la inasistencia, tardanza, permiso sin goce de remuneraciones y huelga/paro.
- b) Utilizar la información del sistema de control de asistencia implementado en el centro de trabajo.
- c) Registrar los datos 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 Inasistencias; Registrar el total de días de inasistencia al mes por cada servidor, acumulando también los días considerados como 3T (Tercera tardanza considerada como inasistencia injustificada) solo para efectos de descuento.
  - o Tardanzas: Registrar el total de horas y minutos de tardanza al mes por cada servidor, debiendo estar expresado en horas y minutos cronológicos.
  - o Permisos SG: Registrar el total de horas y minutos de permiso sin goce de remuneraciones al mes por cada servidor, debiendo estar expresado en horas y minutos cronológicos.
  - o Huelga/Paro; Registrar el total de días de huelga o paralización al mes por cada servidor.
  - o Observaciones: Aclaraciones y anotaciones adicionales.
- d) 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.
 

Por la inasistencia o huelga/paro de cinco días laborables consecutivos o no, se incluye el sábado y domingo.

