



GOBIERNO REGIONAL CUSCO  
**GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO**  
**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL**  
**LA CONVENCIÓN**  
**OFICINA DE PERSONAL**

*"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"*

Quillabamba, 28 de abril del 2021

**OFICIO MULTIPLE N° 009-2021/GORE-C/GRE-C/DUGEL-LC/ADM/OPER.-**

**SEÑOR** : DIRECTOR(A) DE LA I.E.

Presente.-

**ASUNTO** : Remitir Informe de Control de Asistencia Mensual del Personal Docente y Administrativo de la Institución Educativa a su cargo, mes de abril.

**REFERENCIA** : Resolución de Secretaría General N° 326-2017-MINEDU.



Por el presente tengo a bien dirigirme a usted, con la finalidad de requerir a su Dirección, la remisión del Informe de Control de Asistencia Mensual del personal Docente y Administrativo, de acuerdo a la disposición señalada en la Resolución de Secretaría General N° 326-2017-MINEDU, que Aprueba la Norma Técnica denominada: "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 N° 29944 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 004-2013-ED, para cuyo efecto deberá tener en cuenta lo señalado en el Numeral 6.1 de la norma previamente citada.

Para la presentación del Informe de Control de Asistencia del Personal Docente, Auxiliares de Educación y Personal Administrativo, dándose cumplimiento a lo señalado en el numeral 6.2.1 que expresa lo siguiente: *"Al director de la Institución Educativa le corresponde remitir mensualmente a la UGEL, el reporte de Asistencia de Profesores, Auxiliares de Educación, así como del personal Administrativo si lo tuviera, durante los tres (03) primeros días del mes inmediato próximo, a fin de aplicar los descuentos correspondientes por las inasistencias injustificadas, tardanzas y permisos sin goce de remuneraciones en la planilla única de pagos; debiendo considerarse para tal fin, el Anexo N° 03 (Formato: 01 Reporte de Asistencia detallado) y el Anexo N° 04 (Formato: 02 Reporte Consolidado de Inasistencias, Tardanzas y Permisos sin goce de remuneraciones (...))".*

En tal sentido, se le exhorta dar cumplimiento a lo señalado, debiendo remitir dicha información al Correo Electrónico Oficial: [asistadmulc@gmail.com](mailto:asistadmulc@gmail.com) en el tiempo ya precisado.

Agradeciendo anticipadamente por la atención que merezca el presente, hago propicia la ocasión para renovar las muestras de mi especial consideración y deferencia personal.

Atentamente:

D-ADM/JAP.  
R-PERS/JARC.  
SEC/LASQ.

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO**  
**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL - LA CONVENCIÓN**  
**José A. Rodríguez Carbajal**  
**RESPONSABLE ÁREA DE PERSONAL**

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

ANEXO 03

FORMATO 01: REPORTE DE ASISTENCIA DETALLADO

DRE/UGEL: \_\_\_\_\_

PERIODO(mes/año): \_\_\_\_\_

I.E.: \_\_\_\_\_

Turno: \_\_\_\_\_

Nivel/Modalidad Educativa: \_\_\_\_\_

Nº	DNI	Apellidos y Nombres	Cargo	Condición	Jor. Lab.	DÍAS CALENDARIO																																									
						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	31											
						L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M											

Lugar y Fecha: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Director

LEYENDA:

A	Día laborado
I	Inasistencia injustificada
3T	Tercera tardanza, considerada como inasistencia injustificada
J	Inasistencia justificada (licencia, permiso, vacaciones)
	Licencia sin goce de remuneraciones
	Permiso sin goce de remuneraciones
	Tardanza
	Hueiga o paro



**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**

**ANEXO 04**

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

DRE/UGEL: \_\_\_\_\_

PERIODO(mes/año): \_\_\_\_\_

I.E.: \_\_\_\_\_

Turno: \_\_\_\_\_

Nivel/Modalidad Educativa: \_\_\_\_\_

Nº	DNI	Apellidos y Nombres	Cargo	Condición	Jor. Lab.	Inasistencias Días	Tardanzas		Permisos SG		Huelga/Paro Días	Observaciones
							Horas (*)	Minutos (*)	Horas (*)	Minutos (*)		



Hora y minuto cronológico

\_\_\_\_\_  
Director