



**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.

