

Tacna,

08 ENE. 2019

**OFICIO MÚLTIPLE N° 003 -2019-EPER-AAD-D-UGEL.T-DRSET/GOB.REG.TACNA**

**SEÑOR (A):  
DIRECTOR (A) DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PÚBLICA**

**PRESENTE:**

**ASUNTO : Cronograma de envío de consolidado mensual de reporte de asistencia correspondiente al año 2019**

**REF. : a) Resolución de Secretaría General N° 326-2017-MINEDU  
b) Resolución de Secretaría General N° 121-2018-MINEDU**

De mi consideración:

Tengo el agrado de expresarle mi cordial saludo y manifestarle que con fecha 03.11.2017 se publicó en el diario oficial "El Peruano", la Resolución de Secretaría General N° 326-2017-MINEDU, por el cual se 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 y su Reglamento".

Sobre el particular, el Numeral N° 6.2.1 de la norma técnica precitada, establece lo siguiente: "Al director de la IE le corresponde remitir mensualmente a la UGEL el reporte de asistencia de los profesores y auxiliares de educación, dentro de los tres (3) primeros días hábiles del mes inmediato próximo, a fin de aplicar los descuentos por inasistencias injustificadas, tardanzas y permisos sin goce de remuneraciones, en la planilla única de pagos (...)." Asimismo, el Numeral 6.2.2 señala: "La remisión del reporte señalado en el párrafo precedente es obligatoria aun cuando no se registren en el mes incidencias por inasistencias, tardanza, permiso sin goce de remuneraciones o huelga".

En ese sentido, se le exhorta remitir mensualmente a la UGEL Tacna dentro de los tres (3) primeros días hábiles del mes inmediato próximo, el reporte de asistencia de los profesores y auxiliares de educación, con el Anexo N° 01 (Formato N° 01: "Reporte de Asistencia Detallado") y Anexo N° 02 (Formato N° 02: "Reporte Consolidado de Inasistencia, Tardanzas y Permisos sin goce de remuneraciones"), por medio físico y en formato digital al siguiente correo electrónico: [personal.ugeltacna@gmail.com](mailto:personal.ugeltacna@gmail.com), según el cronograma adjunto al presente en el Anexo N° 03, bajo responsabilidad administrativa y funcional.

Cabe hacer mención que el incumplimiento de la remisión del reporte de asistencia en el plazo establecido o su omisión, será comunicado a la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios, para que asuman las acciones de su competencia, por contravenir lo dispuesto en el Artículo 6° de la Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública, el Artículo 55° de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, el Numeral 6.5.1 de la Resolución de Secretaría General N° 326-2017-MINEDU y el Artículo 40° de la Ley N° 29744, Ley de Reforma Magisterial.

Hago propicia la oportunidad para expresarle los sentimientos de mi especial consideración.

Atentamente,



**GOBIERNO REGIONAL DE TACNA**

**PROF. GRACIELA LOURDES TICONA CALIZAYA**  
**DIRECTORA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL**  
**UGEL TACNA**

C.c.:  
Dirección  
Archivo

GLTC/D.UGELT  
MRMC/J.AAD  
LJL/AE.EPER  
dczg

ANEXO N° 01

FORMATO N° 01

REPORTE DE ASISTENCIA DETALLADO

R.S.G. N° 326-2017-MINEDU, modificado mediante R.S.G N° 121-2018-MINEDU

INSTITUCION EDUCATIVA  
 DIRECTOR (A)  
 CORREO ELECTRONICO  
 TELEFONO /CELULAR  
 RESPONSABLE DE CONTROL DE ASISTENCIA  
 DIRECCION DE LA I.E.  
 TELEFONO /I.E.  
 NIVEL/MODALIDAD EDUCATIVA

LEYENDA	
A	Día laborado
I	Inasistencia Injustificada
J	Inasistencia Justificada (licencia, permiso, vacaciones)
L	Licencia sin goce de remuneraciones
P	Permiso sin goce de remuneraciones
T	Tardanza
H	Huelga o paro

PERIODO (MES / AÑO): \_\_\_\_\_  
 TURNO: \_\_\_\_\_

N°	DNI	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	CONDICION	JORNADA LABORAL	DIAS 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	
		INICIAL				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	
		DOCENTES																																			
		AUXILIARES DE EDUCACION																																			
		PRIMARIA																																			
		DOCENTES																																			
		AUXILIARES DE EDUCACION																																			
		SECUNDARIA																																			
		DOCENTES																																			
		AUXILIARES DE EDUCACION																																			
		ADMINISTRATIVOS																																			



Director

ANEXO N° 02

FORMATO N° 02

REPORTE CONSOLIDADO DE INASISTENCIA, TARDANZAS Y PERMISOS SIN GOCE DE REMUNERACIONES

R.S.G. N° 326-2017-MINEDU, modificado mediante R.S.G N° 121-2018-MINEDU

PERIODO (mes/año): \_\_\_\_\_

INSTITUCION EDUCATIVA \_\_\_\_\_

DIRECTOR (A) \_\_\_\_\_

CORREO ELECTRONICO \_\_\_\_\_

TELEFONO /CELULAR \_\_\_\_\_

RESPONSABLE DE CONTROL DE ASISTENCIA \_\_\_\_\_

DIRECCION DE LA I.E. \_\_\_\_\_

TELEFONO /I.E. \_\_\_\_\_

NIVEL/MODALIDAD EDUCATIVA \_\_\_\_\_

TURNO: \_\_\_\_\_

N°	DNI	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	CONDICION	JORNADA LABORAL	DESCUENTOS						OBSERVACIONES	
						Inasistencias Injustificada	Tardanzas		Permisos Sin Goce		Huega/Paro		
							DIAS	HORAS(*)	MIN.(*)	HORAS(*)			MIN.(*)
	<b>INICIAL</b>												
		DOCENTES											
		AUXILIARES DE EDUCACION											
	<b>PRIMARIA</b>												
		DOCENTES											
		AUXILIARES DE EDUCACION											
	<b>SECUNDARIA</b>												
		DOCENTES											
		AUXILIARES DE EDUCACION											
		ADMINISTRATIVOS											

(\*) Horas y minutos cronológicos



DIRECTOR

## ANEXO N° 03

"CRONOGRAMA DE ENVÍO DE CONSOLIDADO MENSUAL DE REPORTE DE ASISTENCIA CORRESPONDIENTE AL AÑO 2019"

MES	PLAZO DE ENTREGA
ENERO	HASTA EL 05 DE FEBRERO DEL 2019
FEBRERO	HASTA EL 05 DE MARZO DEL 2019
MARZO	HASTA EL 03 DE ABRIL DEL 2019
ABRIL	HASTA EL 06 DE MAYO DEL 2019
MAYO	HASTA EL 05 DE JUNIO DEL 2019
JUNIO	HASTA EL 03 DE JULIO DEL 2019
JULIO	HASTA EL 05 DE AGOSTO DEL 2019
AGOSTO	HASTA EL 04 DE SETIEMBRE DEL 2019
SETIEMBRE	HASTA EL 03 DE OCTUBRE DEL 2019
OCTUBRE	HASTA EL 06 DE NOVIEMBRE DEL 2019
NOVIEMBRE	HASTA EL 04 DE DICIEMBRE DEL 2019
DICIEMBRE	HASTA EL 06 DE ENERO DEL 2020

