



GOBIERNO REGIONAL DE SAN MARTÍN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL EL DORADO

INSTITUCIÓN EDUCATIVA N° 0001 – NUEVO TACABAMBA
“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”



Nuevo Tacabamba, 01 de Marzo del 2022.

OFICIO N° 02-2022/GORESAM/DRESAM/UGEL-D/I.E.I.N°0001-NT.

SEÑORA:

MARIA CAROLINA PEREZ TELLO.

Directora de la Ugel El Dorado.

San José de Sisa.

ASUNTO : REPORTE DE CONTROL DE ASISTENCIA, INASISTENCIA, TARDANZA Y PERMISO SIN GOCE DE REMUNERACIONES DE LOS TRABAJADORES LA I.E.I N° 0001 – NUEVO TACABAMBA CORRESPONDIENTE A FEBRERO 2022.

De mi especial consideración;

Es grato dirigirme a usted para saludarlo cordialmente a nombre de todos los miembros de la comunidad educativa de la I.E.I N° 0001 del Caserío de Nuevo Tacabamba, al mismo tiempo le hago llegar el **Reporte de control de asistencia, inasistencia, tardanza y permisos sin goce de remuneraciones de profesores y auxiliares de educación de la I.E.I N° 0001-Nuevo Tacabamba correspondiente a FEBRERO 2022** para su aplicación en la planilla única de pagos en el marco de la Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento y la R.S.G. N° 326-2017-MINEDU.

Sin otro particular, me despido de usted no sin antes expresarle las muestras de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente;



GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
DRE- SAN MARTÍN UGEL EL DORADO
I.E. N° 0001 NUEVO TACABAMBA
Prof. Gilberto Paredes Grández
DIRECTOR

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 (R.S.G. N° 326-2017-MINEDU)
ANEXO 03

UGEL:	MES:	FEBRERO	AÑO:	2022	TURNO:	MAÑANA
INSTITUCIÓN EDUCATIVA:	0001					
NIVEL EDUCATIVO Y MODALIDAD:	SECUNDARIA/EBR		LUGAR:	NUEVO TACABAMBA		
CODIGO MODULAR:	1401645	COD. LOCAL:	472801	REG/PROV/DIST:	SAN MARTIN/EL DORADO/SANTA ROSA	

N°	DNI	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	CONDICION LABORAL	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			
						ma.	mi.	ju.	vi.	sá.	do.	lu.	ma.	mi.	ju.	vi.	sá.	do.	lu.	ma.	mi.	ju.	vi.	sá.	do.	lu.	ma.	mi.	ju.	vi.	sá.	do.	lu.			
1	80403112	PAREDES GRÁNDEZ, Gilberto	Director	Nombrado	40	A	A	A	A				A	A	A	A	A				A	A	A	A	A				A							

LUGAR Y FECHA: NUEVO TACABAMBA 1 de marzo de 2022

A	Día laborado
I	Inasistencia injustificada
3T	Tercera tardanza, considerada como inasistencia injustificada
J	Inasistencia justificada (licencias, permiso, vacaciones)
L	Licencia sin goce de remuneración
P	Permiso sin goce de remuneración
T	Tardanza
R	Trabajo Remoto
H	Huelga o paro



DIRECTOR (A) DE LA I.E.

Amey

AGUSTÍN TARRILLO PÉREZ
PREIDENTE DE APAFA

**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:
 - o DNI: Número 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 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:
 - o A Día laborado.
 - o I Inasistencia injustificada.
 - o 3T Tercera Tardanza, considerada como inasistencia injustificada solo para efectos de descuento.
 - o J Inasistencia justificada (licencia con goce de remuneraciones, permiso, vacaciones).
 - o L Licencia sin goce de remuneraciones.
 - o P Permiso sin goce de remuneraciones.
 - o T Tardanza.
 - o 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.



UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL EL DORADO
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 (R.S.G. N° 326-2017-MINEDU)
ANEXO 04

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

UGEL: _____ MES: ENERO AÑO: 2022 TURNO: MAÑANA
 INSTITUCIÓN EDUCATIVA: 0001
 NIVEL EDUCATIVO Y/O MODALIDAD: SECUNDARIA/EBR LUGAR: NUEVO TACABAMBA
 CODIGO MODULAR: 1401645 REG/PROV/DIST: SAN MARTIN/EL DORADO/SAN JOSÉ DE SISA

N°	DNI	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	CONDICION LABORAL	JORNADA LABORAL	Inasistencias	Tardanza		Permisos SG		Huelga	Observaciones
						Días	Horas (*)	Minutos(*)	Horas (*)	Minutos(*)	Días	
1	80403112	PAREDES GRÁNDEZ, Gilberto	Director	Nombrado	40						0	SIN NOVEDAD

LUGAR Y FECHA: NUEVO TACABAMBA 1 de marzo de 2022



DIRECTOR (A) DE LA I.E.

AGUSTÍN TARRILLO PÉREZ
PREIDENTE DE APAFA

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**

- El reporte tiene periodicidad mensual y está orientado al registro detallado de la asistencia, inasistencia injustificada, tardanza y permiso sin goce de remuneraciones.
- Utilizar la información del sistema de control de asistencia implementado en el centro de trabajo.
- 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.
- 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.

