

"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

1

Monte de los Olivos, 19 de junio 2020.

OFICIO N° 003 - I.E.I. N° 460 – M.O - 2020.

SEÑORA : MARIA CAROLINA PEREZ TELLO
DIRECTOR DE LA UNIDAD DE GESTIÓN LOCAL EL DORADO

ASUNTO : REMITE PARTE MENSUAL DE ASISTENCIA ABRIL - 2020.

Tengo el honor de dirigirme a Usted y saludarle cordialmente a nombre de la Institución Educativa Inicial N° 460 Monte de los Olivos, Distrito de San Martín de Alao, Provincia de el Dorado, Región San Martín, al mismo tiempo para manifestarle lo siguiente, que estoy REMITIENDO EL PARTE MENSUAL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DEL MES DE ABRIL - 2020.

Sin otro particular me suscribo de usted, no sin antes reiterarle las muestras de mi especial consideración y estima.

Atentamente,



Pro. Roberto Carlos Panduro Vargas
I.E. I. N° 460 Monte de los Olivos
DNI 44193272

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 03

FORMATO 01: REPORTE DE ASISTENCIA DETALLADO

UGEL: EL DORADO

MES:

ABRIL

AÑO: 2020

TURNO:

MAÑANA

INSTITUCIÓN EDUCATIVA:

460

NIVEL EDUCATIVO Y MODALIDAD INICIAL EBR

LUGAR

MONTE DE LOS OLIVOS

CODIGO MODULAR:

1551551

COD. LOCAL

646378

REG/PROVIDIST:

SAN MARTÍN/ EL DORADO/ SAN MARTÍN DE AL

Note: Sr. Director, deberá registrar correctamente el Número de DNI y los demás datos del Personal; de no ser así se verá perjudicado el haber mensual del personal a su cargo.

N°	DNI	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	CONDICIÓN LABORAL	JORNADA LABORAL	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
						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.	ma.	mi.	ju.	
1	44193272	PANDURO VARGAS, ROBERTO CARLOS	Director	Contratado	30 horas	A	A	A			A	A	A	F	F			A	A	A	A	A			A	A	A	A	A			A	A	A	A	
2																																				
5																																				

LEYENDA:

A	Día laborado
I	Inasistencia injustificada
3T	Tercera tardanza, considerada como inasistencia
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

LUGAR Y FECHA:

Monte de los Olivos 19 de Junio del 2020

BERTO CARLOS PANDURO VARGAS

DIRECTOR (A) DE LA I.E.I. N° 460 MONTE DE LOS OLIVOS

C.N.I. N° 44193272

MIEMBRO DE APAFA

REPRESENTANTE DEL CONEJ

326-2017-MINEDU

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

CONSEJERÍA NACIONAL DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ASISTENCIA TÉCNICA
DIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA A LAS UGELS
DIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA A LAS I.E.I.

1. El presente formato es de uso exclusivo de la UGEL y debe ser utilizado para el registro y control de la asistencia y su aplicación en la planilla única de pagos de los profesores y auxiliares de educación.

2. El presente formato es de uso exclusivo de la UGEL y debe ser utilizado para el registro y control de la asistencia y su aplicación en la planilla única de pagos de los profesores y auxiliares de educación.

3. El presente formato es de uso exclusivo de la UGEL y debe ser utilizado para el registro y control de la asistencia y su aplicación en la planilla única de pagos de los profesores y auxiliares de educación.

4. El presente formato es de uso exclusivo de la UGEL y debe ser utilizado para el registro y control de la asistencia y su aplicación en la planilla única de pagos de los profesores y auxiliares de educación.

5. El presente formato es de uso exclusivo de la UGEL y debe ser utilizado para el registro y control de la asistencia y su aplicación en la planilla única de pagos de los profesores y auxiliares de educación.

6. El presente formato es de uso exclusivo de la UGEL y debe ser utilizado para el registro y control de la asistencia y su aplicación en la planilla única de pagos de los profesores y auxiliares de educación.

7. El presente formato es de uso exclusivo de la UGEL y debe ser utilizado para el registro y control de la asistencia y su aplicación en la planilla única de pagos de los profesores y auxiliares de educación.

8. El presente formato es de uso exclusivo de la UGEL y debe ser utilizado para el registro y control de la asistencia y su aplicación en la planilla única de pagos de los profesores y auxiliares de educación.

9. El presente formato es de uso exclusivo de la UGEL y debe ser utilizado para el registro y control de la asistencia y su aplicación en la planilla única de pagos de los profesores y auxiliares de educación.

10. El presente formato es de uso exclusivo de la UGEL y debe ser utilizado para el registro y control de la asistencia y su aplicación en la planilla única de pagos de los profesores y auxiliares de educación.

11. El presente formato es de uso exclusivo de la UGEL y debe ser utilizado para el registro y control de la asistencia y su aplicación en la planilla única de pagos de los profesores y auxiliares de educación.

12. El presente formato es de uso exclusivo de la UGEL y debe ser utilizado para el registro y control de la asistencia y su aplicación en la planilla única de pagos de los profesores y auxiliares de educación.

13. El presente formato es de uso exclusivo de la UGEL y debe ser utilizado para el registro y control de la asistencia y su aplicación en la planilla única de pagos de los profesores y auxiliares de educación.

14. El presente formato es de uso exclusivo de la UGEL y debe ser utilizado para el registro y control de la asistencia y su aplicación en la planilla única de pagos de los profesores y auxiliares de educación.

15. El presente formato es de uso exclusivo de la UGEL y debe ser utilizado para el registro y control de la asistencia y su aplicación en la planilla única de pagos de los profesores y auxiliares de educación.

16. El presente formato es de uso exclusivo de la UGEL y debe ser utilizado para el registro y control de la asistencia y su aplicación en la planilla única de pagos de los profesores y auxiliares de educación.

17. El presente formato es de uso exclusivo de la UGEL y debe ser utilizado para el registro y control de la asistencia y su aplicación en la planilla única de pagos de los profesores y auxiliares de educación.

18. El presente formato es de uso exclusivo de la UGEL y debe ser utilizado para el registro y control de la asistencia y su aplicación en la planilla única de pagos de los profesores y auxiliares de educación.

19. El presente formato es de uso exclusivo de la UGEL y debe ser utilizado para el registro y control de la asistencia y su aplicación en la planilla única de pagos de los profesores y auxiliares de educación.

20. El presente formato es de uso exclusivo de la UGEL y debe ser utilizado para el registro y control de la asistencia y su aplicación en la planilla única de pagos de los profesores y auxiliares de educación.

Para el caso de las II. EE. unidocentes, los Anexos N° 03 y 04 deben contar, además, con el V° B° del representante de la APAFA en el CONEJ o del Especialista en Educación de la UGEL del nivel correspondientes. (RSG 326-2017-MINEDU)

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 REMUNERACION

UGEL: MES: ABRIL AÑO: 2020 TURNO: MAÑANA
 INSTITUCIÓN EDUCATIVA: 460
 NIVEL EDUCATIVO Y/O MODALIDAD INICIAL EBR LUGAR: MONTE DE LOS OLIVOS
 CODIGO MODULAR: 1551357 COD. LOCAL 646378 REG/PROV/DIS SAN MARTÍN/ EL DORADO/ SAN MARTÍN DE ALAO

N°	DNI	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	CONDICIÓN LABORAL	JORNADA LABORAL	Inasistencias	Tardanza		Permisos SG		Huelga	Observaciones
						Días	Horas (*)	Minutos(*)	Horas (*)	Minutos(*)	Días	
1	44193272	PANDURO VARGAS, ROBERTO CARLOS	Director	Contratado	30 horas	0	0	0	0	0	0	
2												
29												

LUGAR Y FECHA: Monte de los Olivos 19 de Junio del 2020



ROBERTO CARLOS PANDURO VARGAS
 DIRECTOR DE LA I.E. I. N° 460 MONTE DE LOS OLIVOS
 D.N.I. N° 44193272

MIEMBRO DE APAFA
 REPRESENTANTE DEL CONEJ

326-2017 - MINEDU

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 PRESENTACIÓN 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 remuneración 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 JT: 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 IGEO, salvo que se disponga de otro medio de presentación.

