

Oficio N° 009-2021-I.E. 487/M

Sr. : Mg. María Carolina Pérez Tello
Director de la UGEL El Dorado

Asunto: Remite Reporte de Trabajo Remoto

Tengo el agrado de dirigirme a su despacho para saludarlo a nombre de la comunidad educativa de la I.E. N° 021 de San Juan de Miraflores, distrito de San José de Sisa, provincia El Dorado y región San Martín; al mismo tiempo hacer de su conocimiento que adjunto al presente el **Reporte de Trabajo Remoto**, correspondiente al mes de **abril** del año en curso, de la institución bajo mi dirección.

Aprovecho de la oportunidad para expresarle las muestras de mi especial consideración y alta estima.

Atentamente,



Prof. Cesy Mori Flores
I.E. N° 021 SAN JUAN DE MIRAFLORES
DIRECTORA

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

UGEL: EL DORADO

MeS: ABRIL

AÑO: 2021

TURNO:
MAÑANA

INSTITUCIÓN EDUCATIVA:

021

NIVEL EDUCATIVO Y/O MODALIDAD:

INICIAL

LUGAR:

SAN
JUAN DE
MIRAFLO
RES

CODIGO MODULAR:

10973
93

REG/PROV/
DIST:

SAN MARTIN -EL
DORADO - SAN
JOSE DE SISA

N°	DNI	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	CONDICION LABORAL	JORNADA LABORAL	Inasistencia	Tardanza		Permisos SG		Huelga /Paro	Observaciones
						Días	Horas (*)	Minutos(*)	Horas (*)	Minutos(*)	Días	
1	72259196	MORI FLORES, Cesy	Director	Contratado	30	2	0	0	0	0	0	1 y 2 SEMANA SANTA

LUG SAN
AR Y JUAN DE
FECH MIRAFLO
A: RES

6 de mayo de 2021



DIRECTOR (A) DE LA I.E.

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**

- 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.

