GOBIERNO REGIONAL DE SAN MARTIN

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL EL DORADO

I.E.I N° 465 CONSTANCIA

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

Constancia,01 Octubre del 2022

OFICIO Nº 009-2022-GOB.REG.SAN MARTIN/DRESM/UGEL-ED/IEI Nº 465-C/DIR.

SEÑOR: Prof. MARIA CALORINA PEREZ TELLO
DIRECTORA DE UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL EL DORADO
PRESENTE.

ASUNTO: HACE LLEGAR INFORME DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DOCENTE DE LA IEI Nº 465 – CONSTANCIA –SEPTIEMBRE 2022.

Tengo el honor de dirigirme a su honorable Despacho para expresarle mi cordial saludo y al mismo tiempo, informarle lo siguiente:

Que, adjunto al presente hago llegar el reporte de asistencia del **personal docente** de la I.E.I de Educación Inicial N°465 de Constancia, correspondiente al mes de **Septiembre** del año en curso.

Sin otro particular, agradezco a Ud. Por anticipado la atención al presente, no sin antes expresarle mi especial consideración y estima.

Atentamente.

GOBIERNO REGIONAL DE SAN MARTIN – I.E.I. N° 465 CONSTANCIA – DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

Clebeny Sanchez Aguilar
DIRECTORA

CSA/DIR

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: SEPTIEMBRE | AÑO: 2022 | TURNO: MAÑANA

INSTITUCIÓN EDUCATIVA: N° 465

NIVEL EDUCATIVO Y MODALIDAD: INICIAL/EBR | LUGAR: CONSTANCIA

CODIGO MODULAR: 1551407 | COD. LOCAL: 646401 | REG/PROV/DIST: SANMARTIN/EL DORADO

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	29	30
						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	J	V
1	33573590	SANCHEZ AGUILAR CLEBENY	DIRECTORA CON AULA	Contratado	30	A	A	X	X	A	A	A	A	A	X	X	A	A	A	A	A	X	X	A	A	A	A	A	X	X	A	A	A	A	A
2																																				
3																																				
4																																				
5																																				
6																																				
7																																				
8																																				
9																																				

OBSERVACIONES:

CONSTANCIA 1 Octubre del 2022

LEYENDA:

A	Día laborado
I	Inasistencia injustificada
3T	Tercera tardanza, considerada como inasistencia injustific
J	Inasistencia justificada (licencias, permiso, vacaciones)
L	Licencia sin goce de remuneración
P	Permiso sin goce de remuneración
T	Tardanza
H	Huelga o paro
	LOS DIAS NO LABORABLES Y FERIADOS DEJAR VACIO

GOBIERNO REGIONAL DE SAN MARTIN – INSTITUCION EDUCATIVA INICIAL 465 – DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION – DIRECCION UGEL

Clebeny Sanchez Aguilar
DIRECTORA

ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA I.E. N° 465 CASERÍO CONSTANCIA – APAFA

JOSE A. TAPULLIMA SHUPINGAHUA.
PRESIDENTE 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

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

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCALEL 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: SEPTIEMBRE AÑO: 2022 TURNO: MAÑANA

INSTITUCIÓN EDUCATIVA: N° 465

NIVEL EDUCATIVO Y/O MODALIDAD: INICIAL/EBR LUGAR: CONSTANCIA

CODIGO MODULAR: 1551407 REG/PROV/DIST: SAN MARTIN/EL DORADO/SAN MARTIN

N°	DNI	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	CONDICION LABORAL	JORNADA LABORAL	Inasistencias	Tardanza		Permisos SG		Huelga	Observaciones	
						Días	Horas (*)	Minutos(*)	Horas (*)	Minutos(*)	Dias		OBSERVACIONES
1	33573590	SANCHEZ AGUILAR CLEBENY	DIRECTORA CON AULA	30	30	0	0	0	0	0	0	SIN NOVEDAD	CONTRATADO (A)
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													

CONSTANCIA 01 de octubre del ##

Clebeny Sánchez Aguilar
DIRECTORA

JOSÉ A. TAPULLIMA SHUPINGAHUA
PRESIDENTE 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

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.