

“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

Constancia, 01 Diciembre del 2022

OFICIO N° 0015-2022-GOB.REG.SAN MARTIN/DRESM/UGEL-ED/IEI N° 465-C/DIR.

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

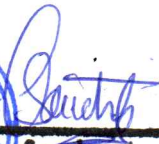
ASUNTO: HACE LLEGAR INFORME DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DOCENTE DE LA
IEI N° 465 – CONSTANCIA – NOVIEMBRE 2022.

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 **Noviembre**
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.



Clebeny Sanchez Aguilar
DIRECTORA

LA LEI DE KEFOKIMA MAGISIERIAL I SU REGLAMENIO (K.S.G. N° 326-ZU/-MINEDU)

FORMATO 01: REPORTE DE ASISTENCIA DETALLADO

MAÑANA

[illegible]

OBSERVACIONES:

CONSTANCIA

4

Dic 2022

LEYENDA:

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
H	Huelga o paro
LOS DÍAS NO LABORABLES Y FERIADOS DEJAR VACÍO	



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

UGEL: _____ MES: **NOVIEMBRE** AÑO: **2022** TURNO: **MAÑANA**

INSTITUCIÓN EDUCATIVA: _____ N° 465
NIVEL EDUCATIVO Y/O MODALIDAD: _____ INICIAL/EBR
CODIGO MODULAR: 1551407

LUGAR: _____ 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	OBSERVACIONES CONTRATADO (A)
								Días		Horas (*)	Minutos (*)	Horas (*)	Minutos (*)	Días			
1	33573590	SANCHEZ AGUILAR CLEBENY	DIRECTORA CON AULA		30		30	0		0	0	0	0	0		SIN NOVEDAD	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	

1-Dic del 2022

JOSÉ A. TAPULLIMA SHUPINGAHUA
PRESIDENTE 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:
 - 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.