

San Juan salado, 22 de julio del 2022

IRMA NEYRA CARRASCO

Reciba un cordial saludo. Directora de la UGEL El Dorado a nombre de la docente de la IE N° 418 del centro poblado San Juan Salado y con motivo de un **MEMORÁNDUM** expuesto el día 18 de julio del 2022 **deseo solicitar el descargo.**

En el documento que consta el MEMORÁNDUM se hace referencia que mi persona no presentó el parte de asistencia **correspondiente al mes de JUNIO** del presente año y que al revisar el registro de asistencia tampoco se encontraba en la lista.

Este asunto no ha sido más que un error pues se presentó el registro de asistencia establecidas en los formatos Excel anexos 3 y 4 el día **LUNES 4 DE JULIO DEL PRESENTE AÑO a la siguiente hora 16:52 pm** en forma presencial en dicha secretaría del área que hasta ahora ha dado parte del asunto.

Por esta razón, tomando en cuenta lo anteriormente mencionado, haciendo referencia al cumplimiento establecido cada 3 días hábiles de cada mes presentar dicha parte de asistencia del personal de trabajo y teniendo en cuenta que la solicitud de descargo es presentada en el tiempo estipulado, se retire el MEMORÁNDUM aplicada a **IRMA NEYRA CARRASCO** y pueda verificar en sus archivos de reporte como dicha área.

Sin más que agregar, le agradezco por su atención y tiempo prestado y espero que mi solicitud sea procesada con éxito. Adjunto el documento de cargo presentada bajo el tiempo establecido.

IRMA NEYRA CARRASCO

DNI: 48364644

DIRECTORA DE LA IE N° 418 SAN JUAN SALADO



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

San Juan Salado, 04 de julio del 2022.

OFICIO N° 0014- 2022 - I.E.I N°418 -SJS.

**SEÑOR (A) : Prof. MARIA CAROLINA PEREZ TELLO.
DIRECTORA DE LA UGEL EL DORADO**

ASUNTO : REMITE REPORTE DE ASISTENCIA DE TRABAJO.

Es grato dirigirme al despacho de su digno cargo para saludarle cordialmente a nombre de la Dirección de la Institución Educativa N°418 del Caserío de San Juan Salado, comprensión al Distrito de San José de Sisa, Provincia El Dorado, Región San Martín; al mismo tiempo informarle que estoy remitiendo, **REPORTE DE ASISTENCIA DE TRABAJO EN FORMATOS EXCEL ANEXOS 3 Y 4**, correspondiente al mes **JUNIO** del 2022.

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

Atentamente,

Unidad de Gestión Educativa Local EL DORADO	
Trámite Documentario Mesa de Partes	
RECEPCION	
04 JUL 2022	
Hora: 16:57	Registro N°: UD.22-05583
N° de Folios: 3	Firma: 





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

MES: JUNIO AÑO: 2022 TURNO: MAÑANA

UGEL: 418-SAN JUAN SALADO LUGAR: SAN JUAN SALADO
 INSTITUCIÓN EDUCATIVA: 418-SAN JUAN SALADO REG./PROV/DIST: EL DORADO
 NIVEL EDUCATIVO Y/O MODALIDAD: INICIAL
 CODIGO MODULAR: 1450667

DNI	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	CONDICION LABORAL	JORNADA LABORAL	Inasistencias		Tardanza		Permisos SG		Huelga	Observaciones	OBSERVACIONE
					Días	Minutos(*)	Horas (*)	Minutos(*)	Horas (*)	Minutos(*)			
364644	NEYRA CARRASCO IRMA	Director	CONTRATADA	30	0	0	0	0	0	0	0	SIN NOVEDAD	
					0	0	0	0	0	0	0		
					0	0	0	0	0	0	0		

SAN JUAN SALADO 4 JULIO 2022

NOMBRADO (A)
 CONTRATADO (A)
 DESTACADO (A)



NORMAS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA Y SU APLICACION EN LA PLANILLA UNICA DE PAGOS DE LOS PROFESORES Y AUXILIARES DE EDUCACION, 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:
 - o DNI: Numero 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 Dias 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.

