

“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

OFICIO MÚLTIPLE N.º 006- 2022- I.E.I. N° 1109 / NIVEL INICIAL- CASERIO FLOR DEL ORIENTE

Flor del Oriente 02 JUNIO del 2022.

SEÑORA

: DIRECTORA DE LA UGEL EL DORADO
Dra. María Carolina Pérez Tello

ASUNTO

: REMITO PARTE DE ASISTENCIA
DEL AÑO ESCOLAR 2022 MES DE
MAYO.

Con singular complacencia es un honor dirigirnos a su digna persona, para saludarle muy cordialmente a nombre de la Comunidad Educativa N° 1109 nivel inicial y el mío propio, del Caserío de Flor del Oriente; y a la vez, **REMITO PARTE DE ASISTENCIA DEL AÑO ESCOLAR 2022 MES DE MAYO.**

Hago propicia la oportunidad, para expresarle las muestras de nuestra especial consideración y estima personal.

Dios Guarde de Usted.
Atentamente,



GOBIERNO REGIONAL DE SAN MARTÍN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL - EL DORADO
I.E.I. N° 1109 - FLOR DEL ORIENTE


José Hernán Silva Tello
DIRECTOR

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° 324-2017-MINEDU)

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

UGEL: _____ MES: _____ AÑO: _____ TURNO: _____

INSTITUCIÓN EDUCATIVA A: _____ NIVEL EDUCATIVO Y/O MODALIDAD: _____ NIVEL INICIAL
 CODIGO MODULAR: 1897327 LUGAR: _____ REG/PROV/DIST: _____ FLOR DEL ORIENTE
 EL DORADO

REG/PROV/DIST:														EL DORADO	
N°	DNI	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	CONDICION LABORAL	JORNADA LABORAL	Inasistencias		Tardanza		Permisos SG		Huella		Observaciones	OBSERVACIONES
						Días	Horas (*)	Minutos (*)	Horas (*)	Minutos (*)	Horas (*)	Minutos (*)	Días		
1	27283116	JOSE HERNAN SILVA TELLO	DIRECTORA CON AULA	CONTRATADO	30	0	0	0	0	0	0	0	0	SIN NOVEDAD	SIN NOVEDAD
9						0	0	0	0	0	0	0	0		

Observaciones	SIN NOVEDAD

FLOR DEL ORIENTE, 02 DE JUNIO DEL 2022



AGENTE MUNICIPAL
 CASERIO FLOR DEL ORIENTE

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

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:

- El reporte tiene periodicidad mensual y está orientado al registro detallado de la asistencia, inasistencia injustificada, tardanza y permiso sin goce de remuneraciones.
- Utilizar la información del sistema de control de asistencia implementado en el centro de trabajo.
- Registrar la información en las columnas, según corresponda:
 - DNI: Número 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.
- 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.

