

Flor del Oriente, 01 Octubre del 2020

OFICIO N°022-2020-I.E. N°1109 F.D.O.

SEÑORA : María Carolina Pérez Tello
DIRECTORA UGEL EL DORADO

ASUNTO: Informe sobre anexos 3 y 4 correspondientes al mes de Octubre

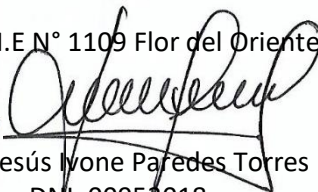
Es grato dirigirme a usted, saludándole cordialmente a nombre de la Institución Educativa N°1109-Flor Del oriente, del distrito de San Martín de Alao, Provincia de El Dorado, departamento de San Martín, y al mismo tiempo para informarle el envío de anexos 3 y 4 sobre reporte consolidado de asistencia del mes de Octubre.

Sin otro en particular, propicia es la oportunidad para reiterarle las muestras de mi especial consideración y estima.

Atentamente



I.E N° 1109 Flor del Oriente


Jesús Ivone Paredes Torres
DNI. 00953018
Directora

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

UGEL: _____ MES: **OCTUBRE** AÑO: **2020** TURNO: **MAÑANA**
INSTITUCIÓN EDUCATIVA: _____ 1109
NIVEL EDUCATIVO Y/O MODALIDAD: **INICIAL EBR** LUGAR: **FLOR DEL ORIENTE**
CODIGO MODULAR: **1597327** REG/PROV/DIST: **SAN MARTÍN/ EL DORADO/ SAN MARTÍN DE ALAO**

N°	DNI	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	CONDICION LABORAL	JORNADA LABORAL	Inasistencias		Tardanza		Permisos SG		Huelga	Observaciones
						Días		Horas (*)	Minutos(*)	Horas (*)	Minutos(*)	Días	
1	00953018	PAREDES TORRES JESÚS IVONE	Director	Contratado	30 horas	0		0	0	0	0	0	
2													
3													
4													
5													

LUGAR Y FECHA:

Flor del Oriente 01 DE Octubre del 2020



I.E N° 1109 Flor del Oriente

Jesús Ivone Paredes Torres
DNI. 00953018
Directora

MIEMBRO DE APAFA
REPRESENTANTE DEL CONEI

326-2017-MINEDU

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:
REPORTE DE ASISTENCIA DETALLADO

- 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.

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL ----

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

OCTUBRE

AÑO: 2020

TURNO: MAÑANA

INSTITUCIÓN EDUCATIVA:

1109

NIVEL EDUCATIVO Y MODALIDAD:

INICIAL EBR

LUGAR:

FLOR DEL ORIENTE

CODIGO MODULAR:

COD. LOCAL: 665017

REG/PROV/DIST:

SAN MARTÍN/ EL DORADO/ SAN MARTÍN DE ALAO

Nota: Sr. Director, deberá registrar correctamente el Número de DNI y los demás datos del Personal; de no ser así se verá perjudicado el haber mensual del personal a su cargo.

N°	DNI	APELLIDOS Y NOMBRES	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	31
					ju.	vi.	sá.	do.	lu.	ma.	mi.	ju.	vi.	sá.	do.	lu.	ma.	mi.	ju.	vi.	sá.	do.	lu.	ma.	mi.	ju.	vi.	sá.	do.	lu.	ma.	mi.	ju.	vi.	sá.
1	00953018	PAREDES TORRES JESÚS IVONE	Contratado	30 horas	A	A			A	A	A	A	A			A	A	A	A	A			A	A	A	A	A			A	A	A	A	A	
2																																			
3																																			
4																																			
5																																			

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
R	Trabajo Remoto
H	Huelga o paro

LUGAR Y FECHA:

Flor del Oriente 01 de Octubre del 2020



I.E N° 1109 Flor del Oriente

Jesús Ivone Paredes Torres
DNI. 00953018

Directora

MIEMBRO DE APAFA
REPRESENTANTE DEL CONEI

326-2017-MINEDU

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

- 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: 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.
- 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.

. EE. unidocentes, los Anexos N°
r, además, con el V° B° del
APAFA en el CONEI o del
ación de la UGEL del nivel
RSG 326-2017-MINEDU)

