

"Año del Bicentenario del Perú:  
200 años de Independencia"

Amiño ,05 de Octubre del 2021

OFICIO N° 015-D-I.E N°417-A-2021

SEÑORA: María Carolina Pérez Tello.

DIRECTORA DE LA U.G.E.L – EL DORADO

María Carolina Pérez Tello.

ASUNTO: REMITO LA ASISTENCIA DEL MES DE SEPTIEMBRE

Es grato dirigirme ante su digno despacho para saludarle cordialmente a nombre de la Dirección de la Institución Educativa Inicial N.º 417 de Caserío - Amiño, Provincia El Dorado y Región San Martín, al mismo tiempo hacerle de conocimiento la asistencia del mes de SEPTIEMBRE.

Aprovecho la presente para expresarle muestras de estima y consideración

DIOS GUARDE A USTED:

Atentamente:



GOBIERNO REGIONAL DE SAN MARTÍN  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN  
Unidad de Gestión Educativa Local - El Dorado  
Prof. Janina Flores Tuanama  
DIRECTORA

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL EL DORADO

ANEXO 03

FORMATO 01: REPORTE DE ASISTENCIA DETALLADO

UGEL: MOYOBAMBA

MES: SEPTIEMBRE

AÑO: 2021

TURNO: MAÑANA

INSTITUCIÓN EDUCATIVA:

Nº417

NIVEL EDUCATIVO Y MODALIDAD:

INICIAL/EBR

LUGAR: AMIÑO

CODIGO MODULAR:

1450659

COD. LOCAL:

584059

REG/PROV/DIST:

SAN MARTIN/EL DORADO/SHATOJA

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   | 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  | 31  |     |     |  |  |  |
|    |          |                       |           |                   |                 | 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. | do. | lu. | ma. | mi. | ju. | vi. | sá. | do. |  |  |  |
| 1  | 70163484 | FLORES TUANAMA JANINA | Directora | Contratado        | 30              | A               | A   | A   |     |     | A   | A   | A   | A   | A   |     |     | A   | A   | A   | A   | A   |     |     | A   | A   | A   | A   | A   |     |     | A   | A   | A   | A   |     |     |     |  |  |  |
|    | 40624796 | FLORES BARTRA AMELIA  | Profesor  | Contratado        | 30              | A               | A   | A   |     |     | A   | A   | A   | A   | A   |     |     | A   | A   | A   | A   | A   |     |     | A   | A   | A   | A   | A   |     |     | A   | A   | A   | A   |     |     |     |  |  |  |
|    |          |                       |           |                   |                 |                 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |  |  |

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: AMIÑO 30 de septiembre de 2021

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.



**UNIDAD 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 04**

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

UGEL: MOYOBAMBA      MES: SEPTIEMBRE      AÑO: 2021      TURNO: MAÑANA  
 INSTITUCIÓN EDUCATIVA: N° 417  
 NIVEL EDUCATIVO Y/O MODALIDAD: INICIAL/EBR      LUGAR: AMIÑO  
 CODIGO MODULAR: 1450659      REG/PROV/DIST: SAN MARTIN / EL DORADO /SHATOJA

| N°                   | DNI      | APELLIDOS Y NOMBRES        | CARGO       | CONDICION LABORAL | JORNADA LABORAL | Inasistencias | Tardanza  |            | Permisos SG |            | Huelga | Observaciones                                                | Inasistencia + LSGH | OBSERVACIONES |
|----------------------|----------|----------------------------|-------------|-------------------|-----------------|---------------|-----------|------------|-------------|------------|--------|--------------------------------------------------------------|---------------------|---------------|
|                      |          |                            |             |                   |                 | Días          | Horas (*) | Minutos(*) | Horas (*)   | Minutos(*) | Días   |                                                              |                     |               |
| 1                    | 44019724 | GARCIA FASABI MARIA NICIDA | DIRECTORA P | CONTRATA          | 30              | 0             | 0         | 0          | 0           | 0          | 0      | No hubo ninguna inasistencia, tardanzas, permisos ni huelgas |                     |               |
|                      | 40624796 | FLORES BARTRA AMELIA       | Profesor    | Contratado        | 30              | 0             | 0         | 0          | 0           | 0          | 0      | No hubo ninguna inasistencia, tardanzas, permisos ni huelgas |                     |               |
|                      |          |                            |             |                   |                 |               |           |            |             |            |        |                                                              |                     |               |
|                      |          |                            |             |                   |                 |               |           |            |             |            |        |                                                              |                     |               |
|                      |          |                            |             |                   |                 |               |           |            |             |            |        |                                                              |                     |               |
|                      |          |                            |             |                   |                 |               |           |            |             |            |        |                                                              |                     |               |
|                      |          |                            |             |                   |                 |               |           |            |             |            |        |                                                              |                     |               |
| LUGAR Y FECHA: AMIÑO |          |                            |             |                   |                 |               |           |            |             |            |        | 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2021                                    |                     |               |



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 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.

