

**“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”**

OFICIO N° 04 - 2022- I.E. N° 427 – PONCIANO

PONCIANO, 30 de JUNIO del 2022.

**SEÑORA** : PROF. MARIA CAROLINA PEREZ TELLO.  
DIRECTORA DE LA UGEL EL DORADO.  
**SAN JOSÉ DE SISA.**

**ASUNTO** : INFORMA PARTE MENSUAL DE ASISTENCIA E INASISTENCIA DEL  
PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO.  
DE MI ESPECIAL CONSIDERACION,

Es grato dirigirme al despacho de su digno cargo, para saludarle muy cordialmente y al mismo tiempo para informarle sobre el parte mensual de asistencia e inasistencia y el informe de las horas efectivas de trabajo del personal docente y administrativo de la I. E. N° 427 – del nivel INICIAL PONCIANO, Correspondiente al mes de Junio, ANEXO 03 Y 04.

Es propicia la oportunidad, para expresarle la muestra de mi especial consideración y Estima personal.

Atentamente,



**Jaquelin Tatiana Arellano Saboya**  
DIRECTORA DE LA I.E. N° 427 DE PONCIANO.



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

UGEL: EL DORADO MES: ABRIL JUNIO TURNO: MAÑANA  
 INSTITUCION EDUCATIVA: 427  
 NIVEL EDUCATIVO Y/O MODALIDAD: INICIAL 144448L  
 CODIGO MODULAR: 144448L  
 LUGAR: CASERIO DE PONCIANO  
 R/C/PROV/DISI: EL DORADO

N°	DNI	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	CONDICION LABORAL	JORNADA LABORAL	Inasistencias Días	Tardanza		Permisos SO		Huelga Días	Observaciones SIN NOVEDAD	OBSERVACIONES
							Horas (*)	Minutos (*)	Horas (*)	Minutos (*)			
1	47398764	ABELLANO SAMBOYA JACQUELIN TATIAN	DIRECTORA CON AULLA	CONTRATADA	30	0	0	0	0	0	0		
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													

  
**DIRECTORA**  
**I.E.I. N° 427 - PONCIANO**

Ponciano 30 de JUNIO 2022

NOBERRADO (A)  
 CONTRATADO (A)  
 DESIACADO (A)

**NORMAS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA Y SU APLICACION EN LA PLANILLA ÚNICA 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: Número 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 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:
  - 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 (GED), salvo que se disponga de otro medio de presentación.

