

“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”

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

PONCIANO, 01 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

Jaquelin Tatiana Arellano Saboya

DIRECTORA
I.E. N° 427 - PONCIANO
DIRECTOR DE LA I.E. N° 427 DE PONCIANO.

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

MES: ABRIL

JUNIO

AÑO: 2022

TURNO: MAÑANA

UGEL: EL DORADO
 INSTITUCION EDUCATIVA:
 NIVEL EDUCATIVO Y/O MODALIDAD:
 CODIGO MODULAR:

427
 144484

LUGAR: CASERIO DE PONCIANO
 REG./PROV./DIST: EL DORADO

N°	DNI	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	CONDICION LABORAL	JORNADA LABORAL	Inasistencias Días	Tardanzas		Permisos SG		Huelga Días	Observaciones SIN NOVEDAD	OBSERVACIONES
							Horas (*)	Minutos(*)	Horas (*)	Minutos(*)			
1	4798764	ABELLANO SABOYA JAQUELIN TATIANA	DIRECTORA CON AJLLA	CONTRATADA	30	0	0	0	0	0	0		
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													



Ponciano 01 de Julio 2022

NOMBRA(DO) (A)
 CONTRATA(DO) (A)
 DESTACA(DO) (A)

PRESIDENTE DE LA I.E. N° 427
 Bonapartes Valles Mozcumbie
 DNI: 43014220

**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 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 IGED, salvo que se disponga de otro medio de presentación.

