

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

Ponciano ,03 de Agosto del 2021

OFICIO N° 013-D-I.E N°427-P-2021

SEÑORA: DIRECTORA DE LA U.G.E.L – EL DORADO

María Carolina Pérez Tello .

ASUNTO: REMITO LA ASISTENCIA DEL MES DE JULIO

Es grato dirigirme ante su digno despacho para saludarle cordialmente a nombre de la Dirección de la Institución Educativa Inicial N.º 427 de Caserío - Ponciano, Provincia El Dorado y Región San Martín, al mismo tiempo hacerle de conocimiento la asistencia del mes de JULIO.

Aprovecho la presente para expresarle muestras de estima y consideración

DIOS GUARDE A USTED:

Atentamente:



GOBIERNO REGIONAL DE SAN MARTÍN
15 N°427 PONCIANO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
Unidad de Gestión Educativa Local El Dorado

Prof. María Niciela García Fasabi
DIRECTORA

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL EL DORADO

ANEXO 03

FORMATO 01: REPORTE DE ASISTENCIA DETALLADO

UGEL: MOYOBAMBA

MES: JULIO

AÑO: 2021

TURNO: MAÑANA

INSTITUCIÓN EDUCATIVA:

N° 427

NIVEL EDUCATIVO Y MODALIDAD:

INICIAL/EBR

LUGAR: PONCIANO

CODIGO MODULAR:

1464486

COD. LOCAL: 591168

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
						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	44019724	GARCIA FASABI MARIA NICIDA	Directora	Contratado	30	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: PONCIA/31 de julio 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.



