

“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

Eladio Tapullima ,01 de julio del 2022

OFICIO N° 0014-D-I.E N°429-T. P-2022

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

María Carolina Pérez Tello

ASUNTO: REMITO LA ASISTENCIA DEL MES DE JUNIO

Es grato dirigirme ante su digno despacho para saludarle cordialmente a nombre de la Dirección de la Institución Educativa Inicial N.º 429 de Caserío – Eladio Tapullima, Provincia El Dorado y Región San Martín, al mismo tiempo hacerle de conocimiento la asistencia del mes de JUNIO.

Aprovecho la presente para expresarle muestras de estima y consideración

DIOS GUARDE A USTED:

Atentamente:



GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
Unidad de Gestión Educativa Local El Dorado

Prof. María Nicols García Fasola
Prof. María Nicols García Fasola
DIRECTORA

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: MOYOBAMBA

MES: JUNIO

AÑO: 2022

TURNO: MAÑANA

INSTITUCIÓN EDUCATIVA: _____

N° 429

NIVEL EDUCATIVO Y MODALIDAD: _____

INICIAL/EBR _____

LUGAR: ELADIO TAPULLIMA

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.

CODIGO MODULAR: _____

1464502

COD. LOCAL: 591187

REG./PROV./DIST: SAN MARTIN/EL DORADO/SAN JOSE DE SISA

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.	
1	44019724	GARCIA FASABI MARIA NICIDA	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	

LUGAR Y FECHA: ELADIO 30 de junio de 2022

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



Winiper Tuanama Fasabi
 WINIPER TUANAMA FASABI
 REPRESENTANTE DEL CONEI

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:
 - 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.
- 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.



