

**“Año de la universalización de la salud”**  
“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres

**Shucshuyacu ,03 de diciembre del 2020**

OFICIO N° 018-2020- I.E. N 432- SHUCSHUYACU

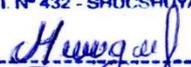
SEÑORA : MARÌA CAROLINA PEREZ TELLO  
Directora de la unidad de gestión educativa local de EL DORADO

ASUNTO: REMITO ANEXOS 3 Y 4 DEL MES DE NOVIEMBRE

Me dirijo a su despacho para saludarle cordialmente a nombre de la Institución Educativa nivel inicial N°432 del caserío de Shucshuyacu, ubicado en el Distrito de Santa Rosa, provincia El Dorado, Región San Martín, así mismo remitirle el **INFORME N° 008- 2020-IEN° 432-SHUCSHUYACU**, de las actividades realizadas el mes de noviembre con respeto al trabajo remoto y de la estrategia **“APRENDO EN CASA”**. Adjunto 3 folios.

Es propicia la oportunidad para expresarle las muestras de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente:

GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN  
Dirección Regional de Educación  
Unidad de Gestión Educativa Local - El Dorado  
I.E.I. N° 432 - SHUCSHUYACU  
  
-----  
María Nicida García Fasabí  
DIRECTORA

**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 03

**FORMATO 01: REPORTE DE ASISTENCIA DETALLADO**

UGEL: **MOYOBAMBA**      MES: **NOVIEMBRE**      AÑO: **2020**      TURNO: **MAÑANA**  
 INSTITUCIÓN EDUCATIVA:      N° 432  
 NIVEL EDUCATIVO Y MODALIDAD: **INICIAL/EBR**      LUGAR: **SHUCSHUYACU**  
 CODIGO MODULAR: **1464536**      COD. LOCAL: **591210**      REG/PROV/DIST: **SAN MARTIN/EL DORADO /SANTA ROSA**

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
						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.	lu.	
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	
OBSERVACIONES: No hubo ninguna inasistencia, tardanzas, permisos ni huelgas																																				

**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: **SHUCSHUYACU**      30 de noviembre de 2020

GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN  
 Dirección Regional de Educación  
 Unidad de Gestión Educativa Local - El Dorado  
 I.E.1 N° 432 - SHUCSHUYACU  
  
 María Nicida García Fasabi  
 DIRECTORA

**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.



