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

Dinamarca, 04 de abril del 2022

OFICIO N°06-2022-GRSM/DRE-SM/UGEL-D/I.E.Nº 482"Dinamarca"

Señora:
MARÍA CAROLINA PEREZ TELLO
Director de la Unidad de Gestión Educativa Local de El Dorado

ASUNTO: HAGO LLEGAR PARTE MENSUAL DE ASISTENCIA CORRESPONDIENTE AL MES DE MARZO

.....

Me dirijo a su despacho para saludarle cordialmente a nombre de la Institución Educativa Nº 482 del distrito de San Martín, Provincia de El Dorado, departamento de San Martín, así mismo remitirle hacerle llegar el parte mensual de asistencia correspondiente al mes de **MARZO de la Institución Educativa N° 482 nivel inicial**.

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

Atentamente

ENEDINA GONZALES DIAZ
DNI: 27437829

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: **MES:** MARZO **AÑO:** 2022 **TURNO:** MAÑANA

INSTITUCIÓN EDUCATIVA: 482

NIVEL EDUCATIVO Y MODALIDAD: INICIAL **LUGAR:** DINAMARCA

CODIGO MODULAR: 1567163 **D. LOCAL:** 640404 **REG/PROV/DIST:** EL DORADO

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
1	27437829	GONZALES DIAZ ENEDINA	DIRECTORA CON AULA	Contratado	30														A	A	A	A	A			A	A	A	A	A			A	A	A	A
2																																				
3																																				
4																																				
5																																				
6																																				
7																																				

OBSERVACIONES:

LEYENDA:

A	Día laborado
I	Inasistencia injustificada
3T	Tercera tardanza, considerada como inasistencia injustifi
J	Inasistencia justificada (licencias, permiso, vacaciones)
L	Licencia sin goce de remuneración
P	Permiso sin goce de remuneración
T	Tardanza
H	Huelga o paro
	LOS DIAS NO LABORABLES Y FERIADOS DEJAR VACIO

Dinamarca, 31 de marzo del 2022

ENEDINA GONZALES DIAZ
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

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:
   - 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.
d) Cada día laborable del mes debe estar llenado con las siguientes letras, según corresponda:
   - A Día laborado.
   - I Inasistencia injustificada

- 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.

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCALEL 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 04

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

UGEL: **MES:** MARZO **AÑO:** 2022 **TURNO:** MAÑANA

INSTITUCIÓN EDUCATIVA: 482

NIVEL EDUCATIVO Y/O MODALIDAD: INICIAL **LUGAR:** DINAMARCA

CODIGO MODULAR: 1567163 **REG/PROV/DIST:** EL DORADO

N°	DNI	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	CONDICION LABORAL	JORNADA LABORAL	Inasistencias	Tardanza		Permisos SG		Huelga	Observaciones	OBSERVACIONES
						Días	Horas (*)	Minutos(*)	Horas (*)	Minutos(*)	Dias		
1	27437829	GONZALES DIAZ ENEDINA	DIRECTORA CON AULA	CONTRATADA		0	0	0	0	0	0	SIN NOVEDAD	
2						0	0	0	0	0	0		
3						0	0	0	0	0	0		
4						0	0	0	0	0	0		
5						0	0	0	0	0	0		
6						0	0	0	0	0	0		
7						0	0	0	0	0	0		
8						0	0	0	0	0	0		
9						0	0	0	0	0	0		

Dinamarca 31 de marzo de 2022

NOMBRADO (A)
CONTRATADO (A)
DESTACADO (A)

ENEDINA GONZALES DIAZ
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

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:
   - 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.
d) 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.
e) 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.