

**"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"**

Nuevo Satipo, 01 de setiembre del 2023.

**OFICIO N° 007- 2023 - I.E.I N°483 - NS.**

**SEÑOR (A) : Prof. MARIA CAROLINA PEREZ TELLO.  
DIRECTORA DE LA UGEL EL DORADO**

**ASUNTO : REMITE REPORTE DE ASISTENCIA DE TRABAJO.**

Es grato dirigirme al despacho de su digno cargo para saludarle cordialmente a nombre de la Dirección de la Institución Educativa N°483 del caserío Nuevo Satipo, comprensión al Distrito de Santa Rosa, Provincia El Dorado, Región San Martín; al mismo tiempo informarle que estoy remitiendo, **REPORTE DE ASISTENCIA DE TRABAJO EN FORMATOS EXCEL ANEXOS 3 Y 4**, correspondiente al mes de **AGOSTO** del 2023

Sin otro particular me despido de usted, no sin antes expresarle las muestras de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,

  
GOBIERNO REGIONAL DE SAN MARTÍN  
Dirección Regional de Educación  
UGEL - EL DORADO  
  
Prof. Ejoyvita Macedo Coral  
DIRECTORA



**UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCALEL DORADO**  
**NORMAS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA Y SU APLICACION EN LA PLANILLA UNICA DE PAGOS DE LOS PROFESORES Y AUXILIARES DE EDUCACION, 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: AGOSTO AÑO: 2023 TURNO: MAÑANA

INSTITUCIÓN EDUCATIVA: 483- NUEVO SATIPO INICIAL 1567460 LUGAR: NUEVO SATIPO  
 NIVEL EDUCATIVO Y/O MODALIDAD: 1567460 REG/PROV/DIST: SAN MARTIN/EL DORADO/SANTA ROSA

N°	DNI	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	CONDICION LABORAL	JORNADA LABORAL	Inasistencias		Tardanza		Permisos SG		Huelga	Observaciones	OBSERVACIONES
						Dias	Horas (*)	Minutos(*)	Horas (*)	Minutos(*)	Dias			
1	44148426	MACEDO CORAL ELOYVITA	Directora	CONTRATADA	30	0	0	0	0	0	0	0	SIN NOVEDAD	
2														



DIRECTOR (A) DE LA LE: \_\_\_\_\_



MIEMBRO DE/APAFA REPRESENTANTE DE CONEI

NUEVO SATIPO 1 SETIEMBRE 2023

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

**NORMAS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA Y SU APLICACION EN LA PLANILLA UNICA DE PAGOS DE LOS PROFESORES Y AUXILIARES DE EDUCACION, 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 Dias 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.

