

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

Nuevo Satipo, 01 de junio del 2023.

OFICIO N° 004- 2023 - I.E.I N°483 – NS.

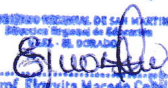
**SEÑOR (A) : Prof. MARIA CAROLINA PEREZ TELLO.
DIRECTORA DE LA UGEL EL DORADO**

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 **MAYO** del 2023

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

Atentamente,



Prof. Elorvita Macedo Cobi
DIRECTORA

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

UGEL: _____ MES: _____ AÑO: 2023 TURNO: MAÑANA

INSTITUCIÓN EDUCATIVA: 483- NUEVO SATIPO
NIVEL EDUCATIVO Y/O MODALIDAD: INICIAL
CODIGO MODULAR: 1567460

LUGAR: _____ REG./PROV/DIST: _____

NUEVO SATIPO
SAN MARTIN/EL DORADO/SANTA ROSA

N°	DNI	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	CONDICION LABORAL	JORNADA LABORAL	Inasistencias		Tardanza		Permisos S/G		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 I.E.



MIEMBRO DE APAA
REPRESENTANTE DE CONEI

NUEVO SATIPO 1 JUNIO 2023

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

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:
- 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 dias del mes a informar, según el calendario.
- d) 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.

