

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

Nuevo Satipo, 05 de octubre del 2023.

OFICIO N° 008- 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 **SETIEMBRE** 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 SAN MARTÍN
Dirección Regional de Educación
Unidad de Gestión Educativa Local
Prof. Eloyvita Macedo Coral
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 (R.S.G. N° 326-2017-MINEDU)

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL EL DORADO

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

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

MES: SEPTIEMBRE
AÑO: 2023

TURNOS: MAÑANA

N°	DNI	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	CONDICIÓN LABORAL	JORNADA LABORAL	Inasistencias		Tardanza		Permisos S/G		Huelga	Observaciones
						Días	Horas (*)	Minutos (*)	Horas (*)	Minutos (*)	Días		
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 APAFA
REPRESENTANTE DE CNEI

NUEVO SATIPO 5 OCTUBRE 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 PRESENTACIÓN 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:
 - DNI: Número 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.
 - 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.
- 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.

