Santa Rosa, 02 de setiembre del 2022

OFICIO N°0006-2022-I.E.N°0759-C.D.R-"SANTA ROSA"

Señora:
Prof. MARIA CAROLINA PEREZ TELLO
Directora de la Unidad de Gestión Educativa Local de El Dorado

ASUNTO: REMITE PARTE MENSUAL DE ASISTENCIA MES AGOSTO 2022

Me dirijo a su despacho para saludarle cordialmente a nombre de la Institución Educativa Nº0759 del centro poblado Santa Rosa del distrito de San Martín Provincia El Dorado, Región San Martín, así mismo a través del presente documento remito **EL PARTE MENSUAL DE ASISTENCIA (ANEXOS 3 Y 4 - R.S.G. N° 326-2017-MINEDU)) CORRESPONDIENTE AL MES DE AGOSTO 2022**, de acuerdo a las normas establecidas por el Ministerio de Educación, para su conocimiento y trámite correspondiente.

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

Atentamente;

GOBIERNO REGIONAL DE SAN MARTIN
I.E. Nº 0759 - SANTA ROSA
REPUBLICA DEL PERU
DIRECCION
UGEL EL DORADO
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION

PROF. PERSI ARMAS PAREDES
DIRECTOR

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: EL DORADO **MES:** AGOSTO **AÑO:** 2022 **TURNO:** MAÑANA

INSTITUCIÓN EDUCATIVA: Nº 0759

NIVEL EDUCATIVO Y MODALIDAD: PRIMARIA **LUGAR:** SANTA ROSA

CODIGO MODULAR: 1361229 **COD. LOCAL:** 525593 **REG/PROV/DIST:** SAN MARTIN/EL DORADO/SAN MARTIN

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
						lu.	ma.	mi.	ju.	vi.	sa.	do.	lu.	ma.	mi.	ju.	vi.	sa.	do.	lu.	ma.	mi.	ju.	vi.	sa.	do.	lu.	ma.	mi.	ju.	vi.	sa.	do.	lu.	ma.	mi.
1	01131516	ARMAS PAREDES PERSI	DIRECTOR CON AULA	Contratado	30	G	G	G	G	G			A	A	A	A	A			A	A	A	A	A			A	A	A	A	A			A	F	A
2	44743785	ALIAGA AVANTO ARMANDO	PROFESOR	Contratado	30	G	G	G	G	G			A	A	A	A	A			A	A	A	A	A			A	A	A	A	A			A	F	A
3																																							
4																																							
5																																							
6																																							
7																																							
8																																							
9																																							

OBSERVACIONES:

LEYENDA:

A	Día laborado
I	Inasistencia injustificada
3T	Tercera tardanza, considerada como inasistencia injustifica
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

LUGAR Y FECHA: SANTA ROSA 02 DE SETIEMBRE DEL 2022

DIRECTOR (A) DE LA I.E.

MIENBRO DE APAFA
REPRESENTANTE DE CONEI

CCC

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

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: EL DORADO — MES: AGOSTO — AÑO: 2022 — TURNO: MAÑANA

INSTITUCIÓN EDUCATIVA: Nº 0759

NIVEL EDUCATIVO Y/O MODALIDAD: PRIMARIA — LUGAR: SANTA ROSA

CODIGO MODULAR: 3361229 — REG/PROV/DIST: SAN MARTIN/EL DORADO/SAN MARTIN

N°	DNI	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	CONDICION LABORAL	JORNADA LABORAL	Inasistencias	Tardanza		Permisos SG		Huelga	Observaciones	OBSERVACIONES
						Dias	Horas (*)	Minutos(*)	Horas (*)	Minutos(*)	Dias		
1	01131516	ARMAS PAREDES PERSI	Director	CONTRATADO	30	0	0	0	0	0	0	SIN NOVEDAD	
2	44743785	ALIAGA AVANTO ARMANDO	Profesor	CONTRATADO	30	0	0	0	0	0	0	SIN NOVEDAD	

LUGAR Y FECHA: SANTA ROSA, 02 DE SETIEMBRE DEL 2022

DIRECTOR (A) DE LA I.E.

MIEMBRO DE APAFA

GOBIERNO REGIONAL DE SAN MARTIN - Nº 0759 - SANTA ROSA - REPUBLICA DEL PERU - DIRECCION UGEL EL DORADO - DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION

I.E. 0759 - SANTA ROSA - EL DORADO - SAN MARTIN - PRESIDENTE APAFA

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.