# "Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

**OFICIO MÙLTIPLE N.º 025- 2022- I.E. N° 0002/ NIVEL PIMARIA- CASERIO FLOR DEL ORIENTE**

Flor del Oriente 10 de diciembre, del 2022.

***SEÑORA*** ***: DIRECTORA DE LA UGEL EL DORADO***
**Dra. María Carolina Pérez Tello**

***ASUNTO*** **: REMITO PARTE DE ASISTENCIA DEL AÑO ESCOLAR 2022 MES DE NOVIEMBRE.**

Con singular complacencia es un honor dirigirnos a su digna persona, para saludarle muy cordialmente a nombre de la Comunidad Educativa N° 0002 nivel primaria y el mío propio, del Caserío de Flor del Oriente; y a la vez, **REMITO PARTE DE ASISTENCIA DEL AÑO ESCOLAR 2022 MES DE NOVIEMBRE.**

Hago propicia la oportunidad, para expresarle las muestras de nuestra especial consideración y estima personal.

Dios Guarde de Usted.
Atentamente,

HUGO ESTEBAN GALVEZ CANCINO
DNI: 42918949
DIRECTOR – CONTRATADO

MARTIN CRDOVA RUIZ
PRESIDENTE DE APAFA
I.E. N° 0002 – NIVEL PRIMARIA

AGENTE MUNICIPAL
FLOR DEL ORIENTE

# 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:** NOVIEMBRE 11 **AÑO:** 2022 **TURNO:** MAÑANA

INSTITUCIÓN EDUCATIVA: 2

NIVEL EDUCATIVO Y MODALIDAD: PRIMARIA **LUGAR:** FLOR DEL ORIENTE

CODIGO MODULAR: 104811 **COD. LOCAL:** 473240 **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 | 42918949 | HUGO ESTEBAN GALVEZ CANCINO | DIRECTORA CON AULA | Contratado | 30 | A | A | A | A | | | A | A | A | A | A | | | A | A | A | A | A | | | A | A | A | A | A | | | A | A | A | |
| 2 | 41475310 | LUIS JEISER RABANAL RODRIGUEZ | DOCENTE | Contratado | 30 | A | A | A | A | | | A | A | A | A | A | | | A | A | A | A | A | | | A | A | A | A | A | | | A | A | A | |

**OBSERVACIONES:**

**LEYENDA:**

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

GOBIERNO REGIONAL DE SAN MARTIN DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION I.E. N° 0002 FLOR DEL ORIENTE UGEL EL DORADO Prof. Hugo Esteban Galvez Cancino DIRECTOR

DIRECTOR I.E. N° 0002
NIVEL PRIMARIA
FLOR DEL ORIENTE

AGENTE MUNICIPAL FLOR DEL ORIENTE

**AGENTE MUNICIPAL**
CASERIO FLOR DEL ORIENTE

Flor del Oriente, 10 DE NOVIEMBRE del 2022

**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.

Dirección General de Desarrollo Docente — Dirección Técnico Normativa de Docentes — EDUCACIÓN

Dirección General de Desarrollo D

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

**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:** NOVIEMBRE 11 **AÑO:** 2022 **TURNO:** MAÑANA

**INSTITUCIÓN EDUCATIVA:** 2

**NIVEL EDUCATIVO Y/O MODALIDAD:** PRIMARIA **LUGAR:** FLOR DEL ORIENTE

**CODIGO MODULAR:** 1004811 **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 | 42918949 | HUGO ESTEBAN GALVEZ CANCINO | DIRECTORA CON AULA | CONTRATADO | 30 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | SIN NOVEDAD | SIN NOVEDAD |
| 2 | 41475310 | LUIS JEISER RABANAL RODRIGUEZ | DOCENTEDE AULA | CONTRATADO | 30 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | SIN NOVEDAD | SIN NOVEDAD |
| 9 | | | | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | |

FLOR DEL ORIENTE,10 DE NOVIEMBRE DEL 2022

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

DIRECTOR DE LA I.E. N° 0002
NIVEL PRIMARIA
FLOR DEL ORIENTE

**AGENTE MUNICIPAL**
CASERIO FLOR DEL ORIENTE

**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.

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.