

Alto Algarrobo 02 de agosto del 2022

OFICIO N.º 0031-2022-DRE-SM-UGEL-ED-I. E N.º 0332-A.A

**SEÑORA : Prof. María Carolina Pérez Tello.
Directora de la UGEL-El Dorado**

ASUNTO : REMITE PARTE DE ASISTENCIA- JULIO

Es grato dirigirme al despacho de su digno cargo para saludarlo cordialmente a nombre de la Institución Educativa N° 0332 del Caserío de Alto Algarrobo, del Distrito de Agua Blanca, Provincia de El Dorado y al mismo tiempo comunicarle que cumpla en remitir el parte de asistencia correspondiente al mes de **JULIO**, para los fines que usted cree conveniente.

Propicia es la oportunidad para expresarle las muestras de mi especial consideración y estima.

Atentamente:



Edinson Castillo Barraqueta

DIRECTOR

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

UGEL: EL DORADO

MES: JULIO

AÑO: 2022

TURNO: MAÑANA

INSTITUCIÓN EDUCATIVA: 332

NIVEL EDUCATIVO Y/O MODALIDAD: PRIMARIA

LUGAR: ALTO ALGARROBO

CODIGO MODULAR: O304022

REG/PROV/DIST: AGUA BLANCA/EL DORADO/SAN MARTIN

N°	DNI	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	CONDICION LABORAL	JORNADA LABORAL	Inasistencias		Tardanza		Permisos SG		Huelga	Observaciones
						Días	Días	Horas (*)	Minutos(*)	Horas (*)	Minutos(*)	Días	
1	42610947	Castillo Barrazueta, Edinson	Director	Encargado	40	0	0	0	0	0	0	0	28 y 29 feriado
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
21													
22													
23													
24													

LUGAR Y FECHA:

Alto Algarrobo 02 de agosto del 2022



Edinson

DIRECTOR (A) DE LA I.E.



Vendo

MIEMBRO DE APAFA
REPRESENTANTE DEL CONEI

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: **JULIO** AÑO: **2022** TURNO: **MAÑANA**
 INSTITUCIÓN EDUCATIVA: **O332**
 NIVEL EDUCATIVO Y MODALIDAD: **PRIMARIA** **ALTO ALGARROBO**
 CODIGO MODULAR: **O304022** COD. LOCAL: **4732156** **SAN MARTIN/ELDORADO/AGUA BLANCA**

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
						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	JU	VI	SA	DO
1	42610947	Castillo Barraqueta, Edinson	Director	Encargado	40	A			A	A	A	A	A			A	A	A	A	A			A	A	A	A	A			A	A	A				
2																																				
3																																				
4																																				
5																																				
6																																				
7																																				
8																																				
9																																				
10																																				
11																																				

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
R	Trabajo Remoto
H	Huelga o paro

LUGAR Y FECHA: Alto Algarrobo 02 agosto del 2022



DIRECTOR I.E.



MIEMBRO DE APAFA REPRESENTANTE DEL CONEI

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

- 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: 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.
- 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.

