

I.E. N° 0541
Monte de los Olivos

=====
"AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD"

Monte de los Olivos 4 de octubre del 2020

OFICIO N° 09-2020-DRE-SM-UGEL-ED-I.E N° 0541-M.O

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

ASUNTO : REMITE PARTE DE ASISTENCIA- SEPTIEMBRE

Es grato dirigirme al despacho de su digno cargo para saludarlo cordialmente a nombre de la Institución Educativa N° 0541 del Caserío de Monte de los Olivos, del Distrito de San Martín, Provincia de El Dorado y al mismo tiempo comunicarle que cumpla en remitir el parte de asistencia correspondiente al mes de **Septiembre**, para los fines que usted cree conveniente.

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

Atentamente:



UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL EL DORADO
 NORMAS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA Y SU APLICACION EN LA PLANILLA UNICA DE PAGOS DE LOS PROFESORES Y AUXILIARES DE EDUCACION, 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: SEPTIEMBRE AÑO: 2020 TURNO: MAÑANA
 INSTITUCIÓN EDUCATIVA: 451
 NIVEL EDUCATIVO Y MODALIDAD: PRIMARIA LUGAR: MONTE DE LOS OLIVOS
 CODIGO MODULAR: 473363 REG/PROV/DIST: SAN MARTIN - EL DORADO - A SAN MARTIN

Nota: Sr. Director, deberá registrar correctamente el Número de DNI y los demás datos del Personal; de no ser así se verá perjudicado el haber mensual del personal a su cargo.

N°	DNI	APELLIDOS Y NOMBRES	CONDICION LABORAL	JORNADA LABORAL	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	
					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	41306939	Bazan Millan, Gilmer	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	43910099	Ramirez Cotrina, Misael	Contratado	30	A	A	A	A			A	A	A	A	A			A	A	A	A	A			A	A	A	A	A			A	A	A	
3	42610947	Castillo Barrazueta, Edinson	Encargado	40	A	A	A	A			A	A	A	A	A			A	A	A	A	A			A	A	A	A	A			A	A	A	
4																																			
5																																			
6																																			
7																																			
8																																			
9																																			
10																																			
11																																			

LEYENDA: LUGAR Y FECHA: Monte de los Olivos, 4 de octubre del 2020

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



DIRECTOR (A) DE LA I.E.

326-2017-MINEDU

NORMAS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA Y SU APLICACION EN LA PLANILLA UNICA DE PAGOS DE LOS PROFESORES Y AUXILIARES DE EDUCACION, 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 Días calendario: Considerar la numeración o 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:
 - 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.



EE. unidocentes, los Anexos N° , además, con el V° B° del APAPA en el CONEJ o del ción de la UGEL del nivel SG 326-2017-MINEDU)

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

UGEL: _____ MES: SEPTIEMBRE AÑO: 2020 TURNO: MAÑANA
 INSTITUCIÓN EDUCATIVA: _____ 541
 NIVEL EDUCATIVO Y/O MODALIDAD: PRIMARIA LUGAR: MONTE DE LOS OLIVOS
 CODIGO MODULAR: 1005206 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
						Días	Horas (*)	Minutos(*)	Horas (*)	Minutos(*)	Días		
1	41306939	Bazan Millan, Gilmer	Profesor	Contratado	30	0							SIN NOVEDAD
2	43910099	Ramirez Cotrina, Misael	Profesor	Contratado	30	0							SIN NOVEDAD
3	42610947	Castillo Barrazueta, Edinson	Director	Nombrado	40	0							SIN NOVEDAD
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													

LUGAR Y FECHA: Monte de los Olivos, 4 de octubre del 2020



DIRECTOR (A) DE LA I.E.

3 2 6 - 2 0 1 7 - MINEDU

NORMAS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA Y SU APLICACION EN LA PLANILLA UNICA DE PAGOS DE LOS PROFESORES Y AUXILIARES DE EDUCACION, 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:
 - o DNI: Número 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 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:
 - o A: Día laborado.
 - o I: Inasistencia injustificada.
 - o ST: 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 Tramite Documentario de la IGEU, salvo que se disponga de otro medio de presentación.

