

Reátegui, 02 enero de 2022

OFICIO N°013-2021-D.I.E.N°0624-R/D.

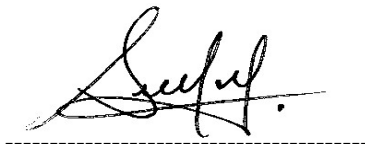
**SEÑORA : PROF. CAROLINA PEREZ TELLO.
DIRECTORA DE LA UGEL – EL DORADO.**

ASUNTO : REMITE PARTE DE ASISTENCIA MES DE DICIEMBRE-2021.

Me dirijo a usted saludándole cordialmente a nombre de la Institución Educativa N°624-Reátegui, Distrito San Martín, Provincia de El Dorado y al mismo tiempo adjunto al presente el Parte de Asistencia del mes de diciembre de 2021.

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para expresarle las muestras de consideración y estima.

Atentamente



Silvia Elena Balcazar Castro
DNI.N°40561061

UNIDAD 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: **DICIEMBRE** AÑO: **2021** TURNO: **MAÑANA**
INSTITUCIÓN EDUCATIVA: **N°0624**
NIVEL EDUCATIVO Y MODALIDAD: **PRIMARIA** LUGAR: **CASERÍO REATEGUI**
CODIGO MODULAR: **1123090** COD. LOCAL: **473438** REG/PROV/DIST: **SAN MARTÍN/ EL DORADO/SANMARTIN**

N°	DNI	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	CONDICION LABORAL	JORNADA LABORAL	DÍAS 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	
						mi.	ju.	vi.	sá.	do.	lu.	ma.	mi.	ju.	vi.	sá.	do.	lu.	ma.	mi.	ju.	vi.	sá.	do.	lu.	ma.	mi.	ju.	vi.	sá.	do.	lu.	ma.	mi.	ju.	
1	40561061	BALCAZAR CASTRO SILVIA ELENA	ctora por encarga	Nombrado	30 horas	A	A	A			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																																				
12																																				

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

LUGAR Y FECHA: 0 Reátegui 2 de enero de 2022

DIRECTOR (A)

MIEMBRO DE APAFA
REPRESENTANTE DEL CONEI

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

UGEL: EL DORADO MES: DICIEMBRE AÑO: 2021 TURNO: MAÑANA
INSTITUCIÓN EDUCATIVA: N°624
NIVEL EDUCATIVO Y/O MODALIDAD: PRIMARIA LUGAR: CASERIO REATEGUI
CODIGO MODULAR: 1123090 REG/PROV/DIST: SAN MARTÍN/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	40561061	BALCAZAR CASTRO SILVIA ELENA	Directora por er	Nombrado	30 horas	0	0	0	0	0	0	SIN NOVEDAD
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11									0			
12												

LUGAR Y FECHA: CASERIO REATEGUI 4 de enero de 2022



DIRECTOR (A) DE LA I.E. 0624



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

- 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 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:
- 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.

