

LOS TRES REYES BAJO – DISTRITO DE ALAO- PROVINCIA DEL DORADO

COD. MODULAR PRIMARIA 1205988
INSTITUCIÓN EDUCATIVA PUBLICA N° 0661
“año de la universalización de la salud “

Los Tres Reyes Bajo, 03 de Noviembre – 2020

Oficio N°011 – 2020- D/I.E. I. N°0661 – T.R.B.

A LA: DIRECTORA DELA UGEL EL DORADO
MARIA CAROLINA PEREZ TELLO

DEL: Prof. Salvador Tucto Quispe
Director de la I.E N°0661- T. R.B.

ASUNTO: Remito informe de Reporte de asistencia

FECHA: Caserío los Tres Reyes Bajo, 03 de Noviembre del 2020

Es sumamente grato dirigirme a su digno cargo, para saludarle muy cordialmente a nombre de la Dirección de la Institución Educativa N° 0661 del Caserío los Tres Reyes Bajo, comprensión del Distrito de San Martín de Alao, Provincia el Dorado, Región san Martín, y al mismo tiempo hacerle conocer sobre el informe de Reporte de asistencia correspondiente al mes de Octubre que a continuación detallo:

Es todo cuanto informo a usted en honor a la verdad para su conocimiento Y de más fines.

ATENTAMENTE



Salvador Tucto Quispe
SALVADOR TUCTO QUISPE

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL ----
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

OCTUBRE

AÑO: 2020

TURNO: MAÑANA

INSTITUCIÓN EDUCATIVA: _____

0661

NIVEL EDUCATIVO Y MODALIDAD: _____

PRIMARIA EBR

LUGAR: _____

TRES REYES

CODIGO MODULAR: 1205988

COD. LOCAL: 803820

REG/PROV/DIST: _____

SAN MARTÍN/ EL DORADO/ SAN MARTÍN DE ALAO

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	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
					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.	vi.	sá
1	27263740	TUCTO QUISPE SALVADOR	Contratado	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																																			

LUGAR Y FECHA: Tres Reyes 03 de Noviembre del 2020

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



SALVADOR TUCTO OLISPE

DIRECTOR (A) DE LA I.E.

MIEMBRO DE APAFA
REPRESENTANTE DEL CONEI

326-2017 - MINEDU

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.
 - 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.



E. unidocentes, los Anexos N°
además, con el V° B° del
APAFA en el CONEI o del
de la UGEL del nivel
326-2017-MINEDU)

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

UGEL: _____ MES: OCTUBRE AÑO: 2020 TURNO: MAÑANA
 INSTITUCIÓN EDUCATIVA: _____ 460
 NIVEL EDUCATIVO Y/O MODALIDAD: PRIMARIA EBR LUGAR: TRES REYES
 CODIGO MODULAR: 1551357 REG/PROV/DIST: SAN MARTÍN/ EL DORADO/ SAN MARTÍN DE ALAO

N°	DNI	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	CONDICION LABORAL	JORNADA LABORAL	Inasistencias		Tardanza		Permisos SG		Huelga	Observaciones
						Días	Horas (*)	Minutos(*)	Horas (*)	Minutos(*)	Días		
1	27263740	TUCTO QUISPE SALVADOR	Director	Contratado	30 horas	0	0	0	0	0	0		SIN NOVEDAD
2													
3													
4													
5													

LUGAR Y FECHA: Tres Reyes 03 de noviembre del 2020



DIRECTOR (A) DE LA I.E.

MIEMBRO DE APAFA
 REPRESENTANTE DEL CONEI

326-2017 - MINEDU

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 OMI, Número de documento 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: 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 Trámite Documentario de la IGED, salvo que se disponga de otro medio de presentación.

