

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Nuevo Satipo, 03 de Diciembre del 2024.

OFICIO N° 022- 2024 - I.E. N° 0803 - NS.

**SEÑOR (A) : Dr. LUIS ALBERTO NAVARRO SAAVEDRA.
DIRECTOR DE LA UGEL EL DORADO**

ASUNTO : REMITE REPORTE DE ASISTENCIA DE TRABAJO.

Es grato dirigirme al despacho de su digno cargo para saludarle cordialmente a nombre de la Dirección de la Institución Educativa N°0803 del caserío Nuevo Satipo, comprensión al Distrito de Santa Rosa, Provincia El Dorado, Región San Martín; al mismo tiempo informarle que estoy remitiendo, **REPORTE DE ASISTENCIA DE TRABAJO EN FORMATOS EXCEL ANEXOS 3 Y 4**, correspondiente al mes de **NOVIEMBRE** del 2024

Sin otro particular me despido de usted, no sin antes expresarle las muestras de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,


GOBIERNO REGIONAL DE SAN MARTÍN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD EDUCATIVA EL DORADO
15 N° 0001 NUEVO SATIPO
Siduth Alva Cachique
Prof. Siduth Alva Cachique
DIRECTORA

UNIDAD DE GESTIÓN 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° 324-2017-MINEDU)
 ANEXO 03

FORMATO 01: REPORTE DE ASISTENCIA DETALLADO

VIGEL: _____ MES: NOVIEMBRE AÑO: 2024 TURNO: MAÑANA
 INSTITUCIÓN EDUCATIVA: 803

NIVEL EDUCATIVO Y MODALIDAD: PRIMARIA LUGAR: NUEVO SATIPO
 CÓDIGO MODULAR: 14E2959 COD. LOCAL: 590574 REG/PROV/DIST: SAN MARTÍN/EL DORADO/SANTA ROSA

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			LU	MA	MI	JU	VI			LU	MA	MI	JU	VI			LU	MA	MI	JU	VI			LU	MA	MI	JU	VI			JU			
1	01162764	ALBA CACHIQUE SOUTH	Director	Nombrado	30				A	A	A	A	A				A	A	A	A	A				A	A	A	A	A				A	A	A	A	A			
2	42592271	CHOCAR MORALES NEKER YOLANDA	Profesor	Contratado	30				A	A	A	A	A				A	A	A	A	A				A	A	A	A	A				A	A	A	A	A			

LEYENDA:

A	Día laborable
J	Inasistencia justificada
ET	Faltas (antigua, considerada como inasistencia justificada)
J	Inasistencia justificada (vacaciones, permisos, exoneraciones)
L	Licencia sin goce de remuneración
P	Permiso sin goce de remuneración
T	Faltas
H	Finquero o paro
	LOS DIAS NO LABORABLES Y PERIODO DE VACIO



 Prof. Sidurh Ayro Luchique
 DIRECTORA (A) DE LA I.E.

NUEVO SATIPO 3 DE DICIEMBRE DEL 2024

 MIEMBRO DE APFA
 REPRESENTANTE DE CONEI

UNIDAD DE GESTIÓN 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 (E.S.U. N° 224-2017-ANEXO)
 ANEXO 01

FORMATO DE REPORTE CONSOLIDADO DE INASISTENCIAS, TARDANZAS Y FERMISOS SIN GOCE DE REMUNERACIÓN

UGEL: _____ MES: NOVIEMBRE AÑO: 2024 TURNO: MAÑANA

INSTITUCIÓN EDUCATIVA: _____ NIVEL EDUCATIVO Y/O MODALIDAD: _____

CODIGO MODULAR: _____ LUGAR: EL DORADO NUEVO SATIPO

N°	DNI	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	CONDICIÓN LABORAL	JORNADA LABORAL	Inasistencia Días	Tardanza		Permisos S.O.		Horas Días	Observaciones	OBSERVACIONES
							Inicio (*)	Fin (*)	Inicio (*)	Fin (*)			
1	000074	ALVA GONZALEZ ROSITH	DIRECTORA	NOMBRADA	30	0	0	0	0	0	0	SIN NOVEDAD	
2	400025	CHOCAYE BERNALDEZ NESTOR VOLANER	ALUMNO	CONTRATADA	30	0	0	0	0	0	0	SIN NOVEDAD	


 DIRECTOR(A) DE LA UGEL


 REPRESENTANTE DE CONEJ

NUEVO SATIPO 3 DICIEMBRE 2024

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

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: 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-CAIP
 - 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

