

Macchupicchu , 03 de Agosto del 2020

OFICIO N°0010-2020-I.E. N°0067"MACCHUPICCHU"

Señora :

MARIA CAROLINA PEREZ TELLO

Directora de la Unidad de Gestión Educativa Local de El Dorado

ASUNTO: REMITE PARTE MENSUAL DE ASISTENCIA DEL MES DE JULIO 2020

Me dirijo a su despacho para saludarle cordialmente a nombre de la Institución Educativa N° 0667 "MACCHU PICCHU" del distrito de Santa Rosa Provincia de El Dorado departamento de San Martín, así mismo a través del presente documento remito EL PARTE MENSUAL DE ASISTENCIA (ANEXOS 3 Y 4 - R.S.G. N° 326-2017-MINEDU)) CORRESPONDIENTE AL MES DE JULIO 2020, de acuerdo a las normas establecidas por el Ministerio de Educación, para su conocimiento y trámite correspondiente.

Es propicia la oportunidad para expresarle las muestras de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente



Sonia Isabel Shupingahua Mesia

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

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:		MES:		JULIO		AÑO:		2020		TURNO:		MAÑANA																								
INSTITUCIÓN EDUCATIVA:		NIVEL EDUCATIVO Y MODALIDAD:		NIVEL PRIMARIO - EBR		LUGAR:		MACHUPICCHU		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.																										
CODIGO MODULAR:		548735		COD. LOCAL:		473527		REG/PROV/DIST:		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
						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.	ju.	vi.
1	00953890	SHUPINGAHUA MESIA, SONIA ISABEL	Director	Nombrado	40	A	A	A																												
2	01114195	RIOS PINEDO, ELOIDITH	Profesor	Nombrado	30	A	A	A																												
3																																				
4																																				
5																																				
6																																				
7																																				
8																																				
9																																				
10																																				
11																																				
12																																				
13																																				
14																																				
15																																				
16																																				
17																																				
18																																				
19																																				
20																																				
21																																				
22																																				
23																																				
24																																				
25																																				

OBSERVACIONES: 27, 29, 30 y 31 semana de reflexion pedagógica y participacion en taller de capacitacion organizado por la DRE San Martín; asimismo, los días 6 y 28 de julio fueron feriados nacionales.

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
LOS DIAS NO LABORABLES Y FERIADOS DEJAR VACIO	

LUGAR Y FECHA:

MACHUPICCHU, 03 AGOSTO 2020

DIRECTOR (A) DE LA 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.
 - 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.

Para el caso de las II. EE. unidocentes, los Anexos N° 03 y 04 deben contar, además, con el V° B° del representante de la APAFA en el CONEI o del Especialista en Educación de la UGEL del nivel correspondientes. (RSG 326-

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCALEL 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 04											
FORMATO 02: REPORTE CONSOLIDADO DE INASISTENCIAS, TARDANZAS Y PERMISOS SIN GOCE DE REMUNERACIÓN											
UGEL:		MES:		JULIO		AÑO:		2020		TURNO:	
INSTITUCIÓN EDUCATIVA:		667		LUGAR:		MACHUPICCHU		SANTA ROSA		MAÑANA	
NIVEL EDUCATIVO Y/O MODALIDAD:		NIVEL PRIMARIO - EBR		REG/PROV/DIST:		MACHUPICCHU		SANTA ROSA			
CODIGO MODULAR:		548735									
N°	DNI	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	CONDICION LABORAL	JORNADA LABORAL	Inasistencias	Tardanza	Permisos SG	Huelga	Observaciones	
						Días	Horas (*)	Minutos(*)	Horas (*)	Minutos(*)	Días
1	00953890	SHUPINGAHUA MESIA, SONIA ISABEL	Director	Nombrado	40	0	0	0	0	0	0
2	01114195	RIOS PINEDO, ELODITH	Profesor	Nombrado	30	0	0	0	0	0	0
3	0	0									
4	0	0									
5	0	0									
6	0	0									
7	0	0									
8	0	0									
9	0	0									
10	0	0									
11	0	0									
12	0	0									
13	0	0									
14	0	0									
15	0	0									
16	0	0									
17	0	0									
18	0	0									
19	0	0									
20	0	0									
21	0	0									
22	0	0									
23	0	0									
24	0	0									
25	0	0									



DIRECTOR (A) DE LA I.E.

LUGAR Y FECHA: MACHUPICCHU, 03 DE AGOSTO DEL 2020

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.
 - 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.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

"Año de la Universalización de la Salud"

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

"Año de la Universalización de la Salud"



Sonia Isabel Shupinghua Mesa
Sonia Isabel Shupinghua Mesa

DIRECTOR (A) DE LA I.E.

NORMAS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA Y SU APLICACIÓN PARA PROFESORES Y AUXILIARES DE EDUCACIÓN, EN EL MARCO DE LA LEY DE EDUCACIÓN

CONSIDERACIONES PARA EL CORRECTO LLENADO Y PRESENTACIÓN DEL REPORTE DE ASISTENCIA DETALLADO

- El reporte tiene periodicidad mensual y está orientado a registrar la asistencia y la inasistencia injustificada, tardanza y permiso sin goce de remuneraciones.
- Utilizar la información del sistema de control de asistencia.
- Registrar la información en las columnas, según corresponda:
 - DNI: Numero de documento de identidad.
 - Apellidos y Nombres: Apellidos y nombres completos.
 - Cargo: Cargo que desempeña según el Cuadro de Cargos.
 - Condición: Puede ser nombrado, destacado o suplente.
 - Jornada laboral: Según el cargo, nivel, ciclo y jornada.
 - Días calendario: Considerar la numeración de los días del mes según el calendario.
- Cada día laborable del mes debe estar llenado con la siguiente información:
 - A Día laborado.
 - I Inasistencia injustificada.
 - 3T Tercera Tardanza, considerada como descuento.
 - J Inasistencia justificada (licencia con goce de remuneraciones).
 - 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, dentro de los plazos establecidos, con oficio a través de Trámite de Oficio o, en su caso, disponga de otro medio de presentación.



DE ASISTENCIA Y SU APLICACIÓN EN LA PLANILLA ÚNICA DE PAGOS DE LOS
ON, EN EL MARCO DE LA LEY DE REFORMA MAGISTERIAL Y SU REGLAMENTO

RECTO LLENADO Y PRESENTACION DEL FORMATO 01:
ADO

idad mensual y está orientado al registro detallado de la asistencia,
ardanza y permiso sin goce de remuneraciones.

sistema de control de asistencia implementado en el centro de trabajo.
las columnas, según corresponda:

umento de identidad del servidor.

es: Apellidos y nombres completos del servidor.

desempeña según el Cuadro de Asignación de Personal-CAP.

ser nombrado, destacado, encargado o contratado.

según el cargo, nivel, ciclo, modalidad y forma educativa.

Considerar la numeración e iniciales de los días del mes a informar,
o.

s debe estar llenado con las siguientes letras, según corresponda:

ustificada.

nza, considerada como inasistencia injustificada solo para efectos de

ustificada (licencia con goce de remuneraciones, permiso, vacaciones).
oce de remuneraciones.
oce de remuneraciones.

to por el director de la institución educativa y ser presentado en los
oficio a través de Trámite Documentario de la IGED, salvo que se
presentación.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

"Año de la Universalización de la Salud"

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

"Año de la Universalización de la Salud"