"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del bicentenario del Perú: 200 años de independencia"

Cashnahuasi, 02 de enero del 2021.

OFICIO Nº 003-2021/GORESAM/DRESAM/UGEL-D/I.E.I.Nº0001-NT.

SEÑORA:
MARIA CAROLINA PEREZ TELLO.
Directora de la Ugel El Dorado.
San José de Sisa.

ASUNTO : REPORTE DE CONTROL DE ASISTENCIA, INASISTENCIA, TARDANZA Y PERMISO SIN GOCE DE REMUNERACIONES DE LOS TRABAJADORES LA I.E.I Nº 0001 – NUEVO TACABAMBA CORRESPONDIENTE A ENERO 2021

De mi especial consideración;

Es grato dirigirme a usted para saludarlo cordialmente a nombre de todos los miembros de la comunidad educativa de la I.E.I Nº 0001 del Caserío de Nuevo Tacabamba, al mismo tiempo le hago llegar el **Reporte de control de asistencia, inasistencia, tardanza y permisos sin goce de remuneraciones de profesores y auxiliares de educación de la I.E.I Nº 0001-Nuevo Tacabamba correspondiente a ENERO 2021** para su aplicación en la planilla única de pagos en el marco de la Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento y la R.S.G. N° 326-2017-MINEDU.

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

Atentamente;

GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION
DRE- SAN MARTIN UGEL EL DORADO
I. E. N° 0001 NUEVO TACABAMBA
Prof. Gilberto Paredes Granados
DIRECTOR

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:** ENERO **AÑO:** 2021 **TURNO:** MAÑANA

INSTITUCIÓN EDUCATIVA: 0001

NIVEL EDUCATIVO Y MODALIDAD: SECUNDARIA/EBR **LUGAR:** NUEVO TACABAMBA

CODIGO MODULAR: 1401645 **COD. LOCAL:** 472801 **REG/PROV/DIST:** SAN MARTIN/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.	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.	do.
1	80403112	PAREDES GRÁNDEZ, Gilberto	Director	Nombrado	40	A			A	A	A	A	A			A	A	A	A	A			A	A	A	A	A			A	A	A	A	A		

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

LUGAR Y FECHA: NUEVO TACABAMBA 2 de febrero de 2021

DIRECTOR (A) DE LA I.E.

AGUSTÍN TARRILLO PÉREZ
PREIDENTE DE APAFA

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:
   - 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.
d) 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.
e) 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.

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 04

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

UGEL: **MES:** ENERO **AÑO:** 2021 **TURNO:** MAÑANA

INSTITUCIÓN EDUCATIVA: 0001

NIVEL EDUCATIVO Y/O MODALIDAD: SECUNDARIA/EBR **LUGAR:** NUEVO TACABAMBA

CODIGO MODULAR: 1401645 **REG/PROV/DIST:** SAN MARTIN/EL DORADO/SAN JOSÉ DE SISA

N°	DNI	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	CONDICION LABORAL	JORNADA LABORAL	Inasistencias	Tardanza		Permisos SG		Huelga	Observaciones
						Días	Horas (*)	Minutos(*)	Horas (*)	Minutos(*)	Dias	
1	80403112	PAREDES GRÁNDEZ, Gilberto	Director	Nombrado	40						0	SIN NOVEDAD

LUGAR Y FECHA: NUEVO TACABAMBA 2 de febrero de 2021

DIRECTOR (A) DE LA I.E.

AGUSTÍN TARRILLO PÉREZ
PREIDENTE DE APAFA

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:
   - 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.
d) 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.
e) 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.