



GOBIERNO REGIONAL DE SAN MARTÍN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL EL DORADO
INSTITUCIÓN EDUCATIVA N° 0011-PEBAS
“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”



Pebas, 04 de Marzo del 2023.

OFICIO N° 004-2023/GORESAM/DRESAM/UGEL-D/I.E.I.N°0011-P.

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 N° 0011 – PEBAS CORRESPONDIENTE A FEBRERO 2023.

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 N° 0011 del Caserío de Pebas, 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 N° 0011-Pebas correspondiente a FEBRERO 2023** 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;


DRE SAN MARTÍN UGEL EL DORADO
I.E.I N° 0011 PEBAS

Prof. Gilberto Paedez Grandaz
DIRECTOR



GÓBIERNO REGIONAL DE SAN MARTÍN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL EL DORADO
INSTITUCIÓN EDUCATIVA N° 0011-PEBAS
“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”



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: FEBRERO AÑO: 2023 TURNO: MAÑANA
 INSTITUCIÓN EDUCATIVA: _____ 0011
 NIVEL EDUCATIVO Y/O MODALIDAD: SECUNDARIA/EBR LUGAR: PEBAS
 CODIGO MODULAR: 1719178 REG/PROV/DIST: SAN MARTIN/EL DORADO/SAN MARTÍN ALAO

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

LUGAR Y FECHA: PEBAS 1 de marzo de 2023



DIRECTOR (A) DE LA I.E.

GERSON DAVILA LINARES
 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:
 - 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.

