



"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 N° 004-2021/GORESAM/DRESAM/UGEL-D/I.E.N°0383-C.

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. N° 0383 – CASHNAHUASI 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. N° 0383 del centro poblado de Cashnahuasi, 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. N° 0383-Cashnahuasi 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
DRE. SAN MARTIN - UGEL EL DORADO
I. E. N° 0383 CASHNAHUASI

Prof. Jenny Nelson Acevedo Altamirano
DIRECTOR

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

UGEL: _____ MES: ENERO AÑO: 2021 TURNO: MAÑANA
 INSTITUCIÓN EDUCATIVA: _____ 0383
 NIVEL EDUCATIVO Y/O MODALIDAD: SECUNDARIA/EBR LUGAR: CASHNAHUASI
 CODIGO MODULAR: 1402155 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(*)	Días	
1	00953989	ACEVEDO ALTAMIRANO, JONNY NELSON	Director	Nombrado	40							0	SIN NOVEDAD

LUGAR Y FECHA: CASHNAHUASI 2 de febrero de 2021



DIRECTOR (A) DE LA I.E.

ELISEO VASQUEZ PACHAMORO
 PRESIDENTE 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**

- 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:
 - 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.
- Cada día laborable del mes debe estar llenado con las siguientes letras, según corresponda:
 - o A Dia 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.

