San José de Sisa 03 de febrero del 2022

OFICIO N° 001-2022-GRSM-DRESM-UGELD- I.E. MAMM

SEÑOR : Prof. MARÍA CAROLINA PÉREZ TELLO
Directora de la UGEL El Dorado

ASUNTO : REPORTE DE ASISTENCIA MENSUAL Y HORAS EFECTIVAS

Me es grato dirigirme al despacho de su digno cargo para saludarle cordialmente y al mismo tiempo adjunto a la presente estoy remitiendo **EL REPORTE DE ASISTENCIA MENSUAL Y HORAS EFECTIVAS,** correspondiente al mes de **FEBRERO de la Institución Educativa MANUEL ANTONIO MESONES MURO,** del distrito de San José de Sisa.

Por lo que remito a Ud. Señora Directora el Documento en referencia para su conocimiento y demás fines.

Propicia es la oportunidad para expresarle a Ud. Las muestras de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente;

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:** FEBRERO **AÑO:** 2022 **TURNO:** MAÑANA Y TARDE

INSTITUCIÓN EDUCATIVA: MANUEL ANTONIO MESONES MURO

NIVEL EDUCATIVO Y MODALIDAD: SECUNDARIA/EBR **LUGAR:** SAN JOSE DE SISA

CODIGO MODULAR: 0273599 **COD. LOCAL:** **REG/PROV/DIST:** SAN MARTIN/EL DORADO/SAN JOSÉ DE SISA

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.

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
						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.	lu.
1	26708630	GUTIERREZ CALDERON, JOSÉ CARLOS	Director	Nombrado	40	A	A	A	A			A	A	A	A	A			A	A	A	A	A			A	A	A	A	A			A
2	43097798	GARCIA PEREZ ALEX	Sub Director	Nombrado	40	A	A	A	A			A	A	A	A	A			A	A	A	A	A			A	A	A	A	A			A
3	00942465	REATEGUI REATEGUI, LLINITH	Bibliotecaria	Nombrado	40	A	A	A	A			A	A	A	A	A			A	A	A	A	A			A	A	A	A	A			A
4	00959638	PEREZ HIDALGO, TANITH	Sec. General	Nombrado	40	J	J	J	J			J	J	J	J	J			J	J	J	J	J			J	J	J	J	J			J
5	00917831	LOPEZ MORI, TARCILA	Aux. Laboratorio	Nombrado	40	A	A	A	A			A	A	A	A	A			A	A	A	A	A			A	A	A	A	A			A
6	00897440	AMACIFUEN TUANAMA VICTOR	Pers. Servicio	Nombrado	40	A	A	A	A			A	A	A	A	A			A	A	A	A	A			A	A	A	A	A			A
7	00942759	SALDAÑA SABOYA, MIGUEL	Pers. Servicio	Nombrado	40	A	A	A	A			A	A	A	A	A			A	A	A	A	A			A	A	A	A	A			A
8	00932629	RAMIREZ ALVA, VICTOR RAUL	Pers. Servicio	Nombrado	40	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: SAN JOSE DE SISA 3 de marzo de 2022

GOBIERNO REGIONAL DE SAN MARTIN DIRECCION UGEL EL DORADO

Mg. José Carlos Gutierrez Calderón
DIRECTOR

DIRECTOR (A) DE LA I.E.

Prof. José Eyner Chuquilín Zoto

MIEMBRO DE APAFA
REPRESENTANTE DEL CONEI

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 326-2017-MINEDU)

326-2017-MINEDU

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.

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 REMUNERACION

UGEL: El Dorado **MES:** FEBRERO **AÑO:** 2022 **TURNO:** MAÑANA Y TARDE

INSTITUCIÓN EDUCATIVA: MANUEL ANTONIO MESONES MURO

NIVEL EDUCATIVO Y/O MODALIDAD: SECUNDARIA/EBR **LUGAR:** SAN JOSÉ DE SISA

CODIGO MODULAR: 0273599 **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	26708630	GUTIERREZ CALDERON, JOSÉ CARLOS	Director	Nombrado	40						0	SIN NOVEDAD
2	43097798	GARCIA PEREZ ALEX	Sub Director	Nombrado	40						0	SIN NOVEDAD
3	00942465	REATEGUI REATEGUI, LLINITH	Bibliotecaria	Nombrado	40						0	SIN NOVEDAD
4	00959638	PEREZ HIDALGO, TANITH	Sec. General	Nombrado	40						0	SIN NOVEDAD
5	00917831	LOPEZ MORI, TARCILA	Aux. Laboratorio	Nombrado	40						0	SIN NOVEDAD
6	00897440	AMACIFUEN TUANAMA VICTOR	Pers. Servicio	Nombrado	40						0	SIN NOVEDAD
7	00942759	SALDAÑA SABOYA, MIGUEL	Pers. Servicio	Nombrado	40						0	SIN NOVEDAD
8	00932629	RAMIREZ ALVA, VICTOR RAUL	Pers. Servicio	Nombrado	40						0	SIN NOVEDAD

LUGAR Y FECHA: SAN JOSÉ DE SISA 3 de marzo de 2022

Mg. José Carlos Gutierrez Calderon
DIRECTOR

DIRECTOR (A) DE LA I.E.

Prof. José Eyner Chuquilín Zoto

MIEMBRO DE APAFA

REPRESENTANTE DEL CONEI

326-2017-MINEDU

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.

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.