



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Ilave, 02 de Setiembre del 2024

OFICIO N° 016- 2024/ME/DREP/UGEL-EL COLLAO/D.I.E.I. 1461-S

**SEÑOR : Dra. NORKA BELINDA CCORI TORO
DIRECTORA DE LA UGEL - EL COLLAO**

ASUNTO : Remito a su despacho informe DE ASISTENCIA CORRESPONDIENTE AL MES DE Agosto, del personal docente y jerárquico de la IEI N° 1461 "SICATA" - Ilave.

REFERENCIA : NORMAS ADMINISTRATIVAS

PRESENTE. -

De mi mayor consideración.

Por intermedio del presente documento me es grato dirigirme a usted, con la finalidad de poner de conocimiento lo siguiente:

Que, adjunto al presente documento el Reporte detallado de la asistencia del personal docente y jerárquico de la Institución Educativa Inicial número 1461 "Sicata", del distrito de Ilave, provincia de El Collao, departamento de Puno; correspondiente al mes de AGOSTO del año 2024.

Con mis consideraciones más distinguidas de mi estima personal.

ATENTAMENTE,




Lic. Grecia Miranda Rodríguez
DNI. 40561297
DIRECTORA (e)



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: **EL COLLAO** MES: **AGOSTO** AÑO: **2024** TURNO: **Mañana**

INSTITUCIÓN EDUCATIVA: **1461 SICATA** DIRECCIÓN: **VILLA SICATA**
 NIVEL EDUCATIVO Y MODALIDAD: **A2 - Inicial - Jardín** DIST / CP: **ILAVE / SICATA**
 CODIGO MODULAR: **1710789**

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
1	40561297	MIRANDA RODRÍGUEZ, FRECIA	Director(e)	Nombrado	40	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.	ma.	mi.	ju.	vi.	sá.
						G	G																													

LUGAR Y FECHA: Ilave, 04 de Setiembre del 2024

LEYENDA:

A	ASISTENCIA
G	SEMANA DE GESTION
TR	TRABAJO REMOTO POR DECRETO DE URGENCIA
LGU	LICENCIA CON GOCE POR DECRETO DE URGENCIA
I	INASISTENCIA JUSTIFICADA
J	INASISTENCIA INJUSTIFICADA (FERIADO, ONOMASTICO, VACACIONES, COMISION DE SERVICIO)
T	TARDANZA EN MINUTOS (FERIADO, ONOMASTICO, VACACIONES, COMISION DE SERVICIO)
LS	LICENCIA SIN GOCE DE REMUNERACIONES
LG	LICENCIA CON GOCE DE REMUNERACIONES
P	PERMISO SIN GOCE DE REMUNERACIONES
V	VACACIONES
H	HUELGA O PARO
F	FERIADO**



[Signature]
 Dña. Miranda Rodríguez
 DNI. 40561297
 DIRECTORA (e)



[Signature]

** Adicionado por la UGEL COLLAO



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

UGEL: **EL COLLAO** MES: **AGOSTO** AÑO: **2024** TURNO: **Mañana**
 INSTITUCIÓN EDUCATIVA: **1461 SICATA**
 NIVEL EDUCATIVO Y/O MODALIDAD: **A2 - Inicial - Jardín**
 CODIGO MODULAR: **1710789**

N°	DNI	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	CONDICIÓN LABORAL	JORNADA LABORAL	DIRECCIÓN: DIST / CP:		LICENCIAS		TRABAJO REMOTO DU 026-2020 DS 009-2021	FALTAS DIAS	TARDANZAS		PERMISOS SG		HUELGA PARO DIAS	Observaciones
						INASIST. JUSTIFICADAS DIAS	CON GOCE	SIN GOCE	DU			# TARD.	MINUTOS (*)	HORAS (*)	MINUTOS (*)		
1	40561297	MIRANDA RODRIGUEZ, FRECIA	Director(e)	Nombrado	40			1	0	0	0	0	0	0	0	0	

(*) Hora y minuto cronológico.
 (**) Solo considerar las inasistencias que no han sido justificadas.



Miranda Rodriguez
 Frencia Miranda Rodriguez
 DNI: 40561297
 DIRECTORA

DATOS DEL EXPEDIENTE

Número de expediente:

2024-12044

Gestor:

FRECIA MIRANDA RODRIGUEZ

Documento:

SOLICITUD SOLICITUD

Asunto:

SOLICITA LICENCIA POR ONOMASTICO

NOTIFICACION

Enviado a:

freciamiranda104@gmail.com

Asunto:

NOTIFICAR

Detalle:

SE LE NOTIFICA SEGUN EL PROVEIDO DEL ESPECIALISTA DEL PERSONAL. justificar permiso, ya se verifico en Nexus su fecha de nacimiento.

Fecha y hora de envio:

2024-08-27 09:01:43

Notificado por:

TRAMITE DOCUMENTARIO

**CONSIDERACIONES PARA EL CORRECTO LLENADO Y PRESENTACION DEL FORMATO
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 Dias 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 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.

