



IEI N° 1461 SICATA - ILAVE

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

Ilave, 04 de AGOSTO del 2024

OFICIO N° 015- 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 JULIO, 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 JULIO del año 2024.

Con mis consideraciones más distinguidas de mi estima personal.

ATENTAMENTE,




Lic. Rocío Miranda Rodríguez
DNI. 40581297
DIRECTORA (a)

**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.

