



Ministerio de Educación

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

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN PUNO



Chijuyo Copapujo, 05 de febrero del 2024

**OFICIO N°004-2024-DREP-UGEL/EC- D-IEI.No. 699-CH**

**AL** : Lic. Norma Belinda Ccori Toro  
DIRECTORA DE LA UGEL EL COLLAO

**DEL(A)** : Lic. Silvana Gomez Quispe  
DIRECTORA ENCARGADA DE LA I.E.I. N°699 – CHIJUYO COPAPUJO

**ASUNTO** : Remito Informe mensual de asistencia del mes de **Enero – 2024.**

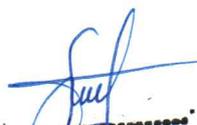
Tengo el grato honor de dirigirme a usted, con la finalidad de informar la **asistencia mensual** del personal docente de la Institución Educativa Inicial N°699 "Chijuyo Copapujo", del distrito de llave, ámbito de la UGEL – EL COLLAO, correspondiente al mes de **enero del año 2024** y es como se detalla.

DNI	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	DÍAS LABORADOS	OBSERVACIONES
43807591	GOMEZ QUISPE SILVANA	Directora (e)	18	Vacaciones del 25 de enero al 23 de febrero del 2024

Es todo cuanto tengo que informar y hago propicia la ocasión para hacerle llegar mis consideraciones y estima personal.

Atentamente,



  
LIC. Silvana Gomez Quispe  
DIRECTORA (e)  
DNI. 43807591





**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 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.