



**DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION PUNO
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA EL COLLAO ILAVE
INSTITUCION EDUCATIVA SECUNDARIA PECUARIO CAPASO**



Capaso, 08 de febrero de 2024

OFICIO N° 05- 2024-DREP/UGELEC-D-IES-PC-C

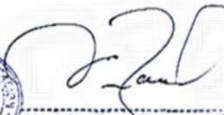
SEÑORA : Prof . Norka Belinda Ccori Toro
DIRECTORA UGEL EL COLLAO:

ASUNTO : **Informe de asistencia del personal Docente y Administrativo del
mes de enero de 2024 del IES Pecuario Capaso**

Es grato honor dirigirme a usted para expresarle mi cordial saludo a
nombre de nuestra institución, al mismo tiempo **hacerle llegar el informe de
asistencia del personal docente y administrativo correspondiente al mes de
ENERO 2024 del IES Pecuario Capaso.**

Sin otro particular aprovecho la ocasión
para expresarle mis consideraciones personales.

Atentamente,



Lic. Jaime Roger Ramos Urribe
DIRECTOR

c.c./dies*pc*c
jrru



ANEXO 03

TURNOS: **Mañana**

DIST / CP:	CAPAZO
------------	--------

LEYENDA:

A	ASISTENCIA
I	INASISTENCIA INJUSTIFICADA
LG	LICENCIA CON GOCE DE REMUNERACIONES
LS	LICENCIA SIN GOCE DE REMUNERACIONES
LGU	LICENCIA CON GOCE POR DECRETO DE URGENCIA
TR	TRABAJO REMOTO POR DECRETO DE URGENCIA
F	FALTAS
T	TARDANZA EN MINUTOS (DIGITACION EN NUMEROS)
P	PERMISO SIN GOCE DE REMUNERACIONES
H	HUELGA O PARO
V	VACACIONES

LUGAR Y FECHA: CAPASO 08 DE FEBRERO DEL 2024




CONEI

**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.