



PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación - Puno

UGEL EL
COLLAO



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

Ilave, 07 Febrero de 2024

OFICIO N° 002-2024/ME/DREP/UGEL.EC/IES. A" YACANGO" /D.

SEÑORA : Dra. NORKA BELINDA CCORI TORO
DIRECTORA DE LA UGEL EL COLLAO.

PRESENTE. -

ASUNTO : REMITO INFORME DE ASISTENCIA DE DIRECTIVO, PERSONAL DOCENTE Y
PERSONAL DE SERVICIO DE LA IES-A-YACANGO DEL DISTRITO DE ILAVE
CORRESPONDIENTE AL MES FEBRERO -2023

Es grato dirigirme a Ud. Para saludarle y mediante el presente informarle la asistencia del personal Directivo y personal de servicio de la Institución Educativa Secundaria Agroindustrial de Yacango, del distrito de Ilave, del mes ENERO del presente año se detalla en los anexos a la presente (Formato 03 y 04). Personal docente está en vacaciones que corresponde según las normas Educativas.

Con la seguridad de su atención al presente, hago propicia la oportunidad para expresarle las muestras de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente



Gerardo Mamani Mamani
DIRECTOR (e)

LUGAR Y FECHA: YACANGO, 07 DE FEBRERO DEL 2024



UGEL: EL COLLAO	MES:	ENERO		AÑO:	2024		TURNO:	Mañana
INSTITUCIÓN EDUCATIVA:	I.E.S. A. YACANGO							
NIVEL EDUCATIVO Y/O MODALIDAD:	EBR	DIRECCION:	YACANGO CENTRAL					
CODIGO MODULAR:	0660431	DIST / CP:	ILAVE					

[illegible]

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

 
Gerardo Mamani Mamani
DIRECTOR (e)

**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.