



GOBIERNO REGIONAL DE TACNA
DIRECCIÓN REGIONAL SECTORIAL DE EDUCACIÓN
LEY N° 27867, 27902 Y 28013

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú en el 2007 - 2016"
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

Resolución Directoral Regional N° 003409

Tacna, 21 OCT 2014

Visto, los documentos adjuntos, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Ministerial N° 205-2002-ED, se aprueba la Estructura Orgánica y el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de la Dirección Regional Sectorial de Educación Tacna; asimismo, mediante Decreto Supremo N° 015-2002-ED, se aprueba el Reglamento de Organizaciones Funciones de las Direcciones Regionales de Educación y Unidades de Gestión Educativa con el propósito de mejorar la calidad y eficiencia del Servicio educativo de la jurisdicción respectiva;

Que, es necesario que la Dirección Regional Sectorial de Educación Tacna, cuente con una directiva que establezca los Lineamientos, Disposiciones y Procedimientos Generales para la tramitación de las Licencias sin goce de remuneraciones y Permisos;

Que, la Unidad de Personal ha cumplido con elaborar y presentar el proyecto de directiva denominada "Lineamientos, disposiciones y procedimientos generales para la tramitación de las Licencias sin goce de remuneraciones y Permisos aplicable para los docentes de la Ley N° 29944 Ley de Reforma Magisterial";

Que, la Oficina de Administración dispone la aprobación de la Directiva N° 074-2014-UPER-OAD-DRSET/GOB.REG.TACNA denominada "Lineamientos, disposiciones y procedimientos generales para la tramitación de las Licencias sin goce de remuneraciones y Permisos aplicable para los docentes de la Ley N° 29944 Ley de Reforma Magisterial";

De conformidad con la Ley N° 28044 Ley General de Educación y su Reglamento aprobado por el D.S. 011-2012-ED, Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, Decreto Legislativo N° 276, Ley N° 29944 Ley de Reforma Magisterial y su reglamento aprobado mediante D.S. N° 004-2013-ED; y en uso de las facultades conferidas por el Decreto Supremo N° 015-2002-ED y las Resoluciones Ejecutivas Regionales N° 039-2011-P.R./G.R.TACNA y N° 081-2011-P.R./G.R.TACNA;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva N°074-2014-UPER-OAD-DRSET/GOB.REG.TACNA denominada "Lineamientos, disposiciones y procedimientos generales para la tramitación de las Licencias sin goce de remuneraciones y Permisos aplicable para los docentes de la Ley N° 29944 Ley de Reforma Magisterial", la misma que como anexo, forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2.- Disponer, que la presente Resolución Directoral Regional es de observancia y cumplimiento obligatorio en la sede de la Dirección Regional Sectorial de Educación Tacna y Unidades de Gestión Educativa Local.

Artículo 3.- Dejar sin efecto cualquier disposición que se oponga o contravenga la presente Resolución Directoral Regional.



Regístrese y Comuníquese.

GOBIERNO REGIONAL DE TACNA

ORIGINAL FIRMADO

Lic. Magda Candelaria Portugal Copaja
DIRECTORA REGIONAL SECTORIAL DE EDUCACIÓN
-TACNA-

DIRECTIVA N° 074 -2014-UPER-OAD-DRSET/GOB.REG.TACNA

"LINEAMIENTOS, DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS GENERALES PARA LA TRAMITACIÓN DE LAS LICENCIAS SIN GOCE DE REMUNERACIONES Y PERMISOS APLICABLE PARA LOS DOCENTES DE LA LEY N° 29944 LEY DE LA REFORMA MAGISTERIAL"

1. FINALIDAD

Establecer las normas y procedimientos que uniformice los criterios y precise los lineamientos que debe de seguir el docente nombrado sujeto a la Ley 29944 Ley de la Reforma Magisterial que laboran en la Dirección Regional Sectorial de Educación Tacna, con el fin de lograr un adecuado procedimiento administrativo para la tramitación de los expedientes de licencias sin goce de remuneraciones.

2. OBJETIVOS

Establecer los criterios, lineamientos, disposiciones y procedimientos para tramitación para el uso de licencias sin goce de remuneraciones y permisos.

ALCANCE

Dirección Regional Sectorial de Educación Tacna.
Unidades de Gestión Educativa Local.
Instituciones Educativas (Educación Básica Regular, Educación Básica Alternativa, Educación Básica Especial y Educación Técnico Productiva)

4. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 28044, "Ley General de Educación".
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 276, "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público".
- Ley N° 29944, "Ley de la Reforma Magisterial".
- Manual Normativo N° 01-92.DNP "Control de Asistencia y Permanencia"
- Manual Normativo N° 02-92.DNP "Desplazamiento del Personal"
- Manual Normativo N° 03-93.DNP "Licencias y Permisos"
- D.S. N° 006-2004-ED, Lineamientos de Política Educativa.
- D.S.005-90-PCM, Reglamento de la Carrera Administrativa.
- D. S. N° 004-2013-ED, Aprueban Reglamento de la Ley N° 29944

DISPOSICIONES GENERALES

LICENCIAS SIN GOCE DE REMUNERACIONES

- 5.1. El profesor para atender asuntos particulares, puede solicitar licencia hasta por dos (02) años, continuos o discontinuos, contabilizados dentro de un periodo de cinco (05) años.
- 5.2. Por necesidad del servicio, la solicitud de licencia puede ser denegada, diferida o reducida.
- 5.3. El profesor debe contar con más de un (01) año de servicios efectivos y remunerados en condición de nombrado, para solicitar licencia.
- 5.4. El trámite de la licencia se inicia en la institución educativa y concluye en las instancias superiores correspondientes (DRSET).
- 5.5. El trabajador que requiera hacer uso de la licencia de la presentación de la solicitud primero deberá contar con la vización del jefe inmediato y/o inmediato superior, requisito sin el cual no se recepcionarán tales peticiones.

5.6. La solicitud de la Licencia sin goce deberá ser presentada con una antelación de 24 de horas a la fecha de inicio de la licencia. De presentar extemporáneamente la licencia se considerarán como inasistencias injustificadas.

5.7. La sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de la licencia. Si el profesor se ausentara en ésta condición, sus ausencias se considerarán como inasistencia injustificada (abandono de cargo), pudiendo ser pasible de las sanciones administrativas conforme a las normas legales vigentes.

5.8. El profesor que se ausentara por motivos de emergencia a su centro de trabajo, comunicará el hecho al Director de la IE por la vía más adecuada, con cargo a regularizar la solicitud de licencia en un plazo de tres (03) días hábiles computados desde el inicio de la licencia, caso de presentar extemporáneamente la licencia se considerara como inasistencia injustificada (abandono de cargo), pudiendo ser pasible de las sanciones administrativas conforme a las normas legales vigentes.

5.9. El Director de la I.E. deberá otorgar la licencia mediante Resolución Directoral Institucional elevando el expediente en un plazo de 48 horas de presentada la solicitud, adjuntado los documentos sustentatorios a la DRSET bajo responsabilidad administrativa y funcional.

5.10. Para el cómputo del periodo de licencia, por cada cinco (05) días consecutivos o no dentro del año fiscal, acumulará los días sábados y domingos; igual procedimiento se seguirá cuando involucre días feriados no laborables.

5.11. Se otorga de manera temporal, sin exceder el periodo máximo establecido para cada uno de los tipos de licencia, previo cumplimiento de los requisitos y condiciones

5.12. Si la I.E. es unidocente, el Profesor deberá solicitar la licencia sin goce directamente al Director de la UGEL al que pertenece, quién realizará el trámite respectivo.

5.13. Los Directores de las Instituciones Educativas son responsables de llevar el récord de licencias sin goce y/o coordinar con Área de Escalafón de la DRSET, a fin de no exceder los límites determinados por ley, al concederse la misma; y como última instancia el Área de Escalafón será responsable de llevar el record de licencia de acuerdo a ley.

5.14. El tiempo que dure la licencia sin goce de remuneraciones no es computable para la acumulación de tiempo de servicios así como para el descanso vacacional.

5.15. El profesor que es designado en cargo de confianza, con excepción del cargo de Director de UGEL y de Jefe o Director de Gestión Pedagógica, comprendidos en la escala 11 del Decreto Supremo N° 051-91-PCM, se le otorga licencia sin goce de remuneración, a fin de que pueda percibir las remuneraciones que le corresponden por la plaza y cargo en la que ha sido designado, conforme a lo que establece la décima disposición complementaria final de la Ley N° 29944 Ley de la Reforma Magisterial.

Procede atender la petición del profesor de dar por concluida y/o suspender su licencia sin goce de remuneraciones antes del periodo solicitado con una antelación de 48 horas, debiendo retomar sus funciones.

PERMISOS

5.17. El permiso es la autorización del jefe inmediato, previa solicitud de parte del profesor, para ausentarse solo por horas del centro laboral durante la jornada laboral. Se concede por los mismos motivos que las licencias así como otras normas específicas y se formaliza con la papeleta de permiso.

5.18. Los permisos acumulados durante un mes debidamente justificado no podrán exceder el equivalente de un día.

5.19. La papeleta debe contar necesariamente con la firma del jefe inmediato y/o quien haga sus veces. Si el profesor se ausentará sin ésta condición su ausencia se considerará como falta disciplinaria sujeta a las sanciones correspondientes, conforme a ley.

- 5.20. El permiso se inicia después de la hora de ingreso. Sólo en casos excepcionales debidamente justificados el día anterior, el trabajador no registrará la hora de ingreso, estando obligado a registrar la hora de salida.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. Licencias Sin Goce de Remuneraciones (solo personal nombrado)

Las Licencias sin goce de remuneraciones se rigen por las reglas siguientes:

- a) **Por motivos particulares.**- Se concede al profesor para que atienda asuntos particulares debidamente sustentados, los mismos que son acumulados mensualmente y expresados en horas, puede solicitar la licencia hasta por dos (02) años, continuos o discontinuos, contabilizados dentro de un periodo de cinco (05) años.

Requisitos:

- Solicitud dirigida al Director Regional de Educación (FUT simple)
- Copia de D.N.I del Solicitante

- b) **Por capacitación no Oficializada.**- Se concede al profesor cuando el certamen, seminario o congreso no es auspiciado por la entidad, ni es propuesto por la misma.

Requisitos:

- Solicitud dirigida al Director Regional de Educación (FUT simple)
- Copia de D.N.I del Solicitante
- Constancia emitida por la Universidad, Instituto. Organismo y/o Institución Educativa que acredite los estudios de especialización a seguir indicando fecha de inicio y término de la misma.
- Otros documentos que acrediten la solicitud del interesado.
- Copia de la última Boleta de Pago

- c) **Por estudios de posgrado, especialización y capacitación en el país o el extranjero** relacionado con su nivel educativo profesional, sin el auspicio o propuesta del MINEDU o del Gobierno Regional hasta por dos (02) años.

- d) **Por enfermedad grave de padres, cónyuge, conviviente o hijos.**- Se concede al profesor en caso de enfermedad grave de padres, cónyuge, conviviente reconocido judicialmente o hijos hasta por seis (06) meses. Se adjuntará el diagnóstico médico que acredite el estado de salud del familiar.

Requisitos:

- Solicitud dirigida al Director Regional de Educación (FUT simple)
- Documento Nacional de Identidad del Solicitante
- Certificado Médico del padre, madre, cónyuge, conviviente reconocido judicialmente o hijos.
- Copia de D.N.I del familiar.

- e) **Por desempeño de funciones públicas por elección o cargos públicos rentados, o por asumir cargos políticos o de confianza.**- Su vigencia es mientras permanezca en el cargo asumido.

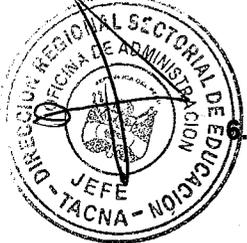
Requisitos:

- Solicitud dirigida al Director Regional de Educación (FUT simple)
- Copia de D.N.I del Solicitante
- Credencial del Jurado Nacional de Elecciones (alcaldes y regidores)
- Decreto de Alcaldía o Regional de designación.



6.2. Permiso con goce de remuneraciones (personal nombrado y contratado)

El permiso con goce de remuneración se rige por las reglas siguientes:

- 
- 
- 
- 
- 
- a) **Por enfermedad.-** Se concede al profesor para concurrir a las dependencias de ESSALUD, debiendo a su retorno acreditar la atención con la constancia respectiva firmada por el médico tratante.
 - b) **Por maternidad.-** Se otorga a las profesoras gestantes para concurrir a sus controles en las dependencias de ESSALUD o facultativo de su preferencia, debiendo a su retorno acreditar la atención con la constancia firmada por el médico tratante.
 - c) **Por lactancia.-** Se concede a la profesora en periodo de lactancia a razón de una (01) hora diaria al inicio o al término de su jornada laboral hasta que el hijo cumpla un (01) año de edad. No hay compensación y se autoriza por resolución de la autoridad competente.
 - d) **Por capacitación oficializada.-** Se concede al profesor propuesto para concurrir a certámenes, seminarios, congresos auspiciados u organizados por el MINEDU o Gobierno Regional, vinculados con las funciones y especialidad del profesor.
 - e) **Por citación expresa de la autoridad judicial, militar o policial.-** Se concede al profesor previa presentación de la notificación o citación respectiva, para concurrir o resolver diligencias judiciales, militares o policiales dentro de la localidad.
 - f) **Por onomástico.-** El profesor tiene derecho a gozar de descanso físico en el día de su onomástico, si éste recae en un día no laborable, el descanso físico será el primer día útil siguiente.
 - g) **Por el día del Maestro.-** El profesor tiene derecho a gozar de permiso por el día del Maestro.
 - h) **Para ejercer docencia Superior o Universitaria.-** Los profesores que laboran en el Área de Gestión Institucional tienen derecho a gozar de permisos para ejercer docencia en Institutos o Escuelas Superiores y Universidades. El tiempo máximo será de seis (06) horas semanales y es compensado con trabajo adicional en el mes. Se requiere contar para este caso con la aprobación de su superior jerárquico.
 - i) **Por representación sindical.-** Son las facilidades que la Autoridad Administrativa concede a los miembros de la Junta Directiva vigente e inscrito en el Registro de Organizaciones Sindicales de Servidores Administrativos (ROSSP) siempre que no afecte el funcionamiento de la entidad.

6.3. Permiso sin goce de remuneraciones (solo personal nombrado)

El permiso sin goce de remuneración se rige por las reglas siguientes:

- a) **Por motivos particulares.-** Se concede al profesor para que atienda asuntos particulares debidamente sustentados, los mismos que son acumulados mensualmente y expresados en horas.
- b) **Por capacitación no oficializada.-** Se concede al profesor cuando el certamen, seminario o congreso no es auspiciado por la entidad, ni es propuesto por la misma.
- c) **Por enfermedad grave de padres, cónyuge, conviviente o hijos.-** Se concede al profesor en caso de enfermedad grave de padres, cónyuge, conviviente o hijos, previa a la presentación del certificado médico correspondiente.

6.4. Permiso por Refrigerio (solo personal Directivo)

Los servidores gozan por menos de 30 minutos de refrigerio, con la finalidad de que puedan ingerir sus alimentos, por lo que durante la duración del mismo se suspende la obligación del

trabajador de prestar servicios al empleados, de lo que se infiere que el horario de refrigerio no forma parte de la jornada de trabajo, conforme a lo indicado en el artículo 1 del Decreto N° Ley 18223, modificado parcialmente por el Decreto Legislativo N° 800.

El Tiempo dedicado para el refrigerio, podrá ser regulado por el Director de la (IE/UGEL/DRSET) mediante disposiciones internas.

7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

7.1. El Área de Escalafón deberá recepcionar y emitir los actos resolutive de conformidad con lo dispuesto en la presente Directiva.

7.2. Está prohibido otorgar la Licencia sin goce de haber para los docentes contratados.

DISPOSICIONES FINALES.

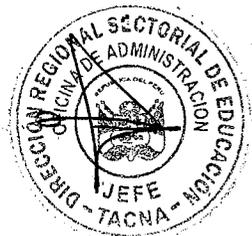
8.1 La presente Directiva entrara en vigencia a partir de la fecha de su aprobación mediante acto resolutive.

8.2 Los aspectos no contemplados en la presente Directiva será resuelto por la Unidad de Personal de la Dirección Regional Sectorial de Educación Tacna.

9. ANEXOS

9.1 Anexo N° 01 - Formato de Papeleta de Salida.

9.2 Anexo N° 02 - Comisión de Servicios



PAPELETA DE SALIDA		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th style="text-align: center;">FECHA</th></tr> <tr><td style="text-align: center;">/ /</td></tr> <tr><th style="text-align: center;">DURACION DEL PERMISO</th></tr> <tr><td style="text-align: center;">(Solo por horas)</td></tr> <tr><td>Salida:</td></tr> <tr><td>Retorno:</td></tr> <tr><td>Total:</td></tr> </table>	FECHA	/ /	DURACION DEL PERMISO	(Solo por horas)	Salida:	Retorno:	Total:		
FECHA											
/ /											
DURACION DEL PERMISO											
(Solo por horas)											
Salida:											
Retorno:											
Total:											
Nombres y Apellidos : _____ Cargo : _____ Oficina/Area : _____	MOTIVO DE LA SALIDA <table style="width: 100%;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Por Enfermedad</td> <td><input type="checkbox"/> Por Comisión de Servicios</td> <td><input type="checkbox"/> Por Capacitación</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Por Motivos Particulares</td> <td><input type="checkbox"/> Por Citación Judicial</td> <td><input type="checkbox"/> Compensación</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Refrigerio</td> <td><input type="checkbox"/> Por lactancia</td> <td><input type="checkbox"/> Otros: _____</td> </tr> </table>		<input type="checkbox"/> Por Enfermedad	<input type="checkbox"/> Por Comisión de Servicios	<input type="checkbox"/> Por Capacitación	<input type="checkbox"/> Por Motivos Particulares	<input type="checkbox"/> Por Citación Judicial	<input type="checkbox"/> Compensación	<input type="checkbox"/> Refrigerio	<input type="checkbox"/> Por lactancia	<input type="checkbox"/> Otros: _____
<input type="checkbox"/> Por Enfermedad	<input type="checkbox"/> Por Comisión de Servicios	<input type="checkbox"/> Por Capacitación									
<input type="checkbox"/> Por Motivos Particulares	<input type="checkbox"/> Por Citación Judicial	<input type="checkbox"/> Compensación									
<input type="checkbox"/> Refrigerio	<input type="checkbox"/> Por lactancia	<input type="checkbox"/> Otros: _____									
Destino: _____		Duración: <input type="checkbox"/> Lo necesario <input type="checkbox"/> El resto de la Jornada									
Motivo: _____											
_____	_____	_____									
DIRECTOR (A)	JEFE INMEDIATO	SOLICITANTE									

PAPELETA DE SALIDA		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th style="text-align: center;">FECHA</th></tr> <tr><td style="text-align: center;">/ /</td></tr> <tr><th style="text-align: center;">DURACION DEL PERMISO</th></tr> <tr><td style="text-align: center;">(Solo por horas)</td></tr> <tr><td>Salida:</td></tr> <tr><td>Retorno:</td></tr> <tr><td>Total:</td></tr> </table>	FECHA	/ /	DURACION DEL PERMISO	(Solo por horas)	Salida:	Retorno:	Total:		
FECHA											
/ /											
DURACION DEL PERMISO											
(Solo por horas)											
Salida:											
Retorno:											
Total:											
Nombres y Apellidos : _____ Cargo : _____ Oficina/Area : _____	MOTIVO DE LA SALIDA <table style="width: 100%;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Por Enfermedad</td> <td><input type="checkbox"/> Por Comisión de Servicios</td> <td><input type="checkbox"/> Por Capacitación</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Por Motivos Particulares</td> <td><input type="checkbox"/> Por Citación Judicial</td> <td><input type="checkbox"/> Compensación</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Refrigerio</td> <td><input type="checkbox"/> Por lactancia</td> <td><input type="checkbox"/> Otros: _____</td> </tr> </table>		<input type="checkbox"/> Por Enfermedad	<input type="checkbox"/> Por Comisión de Servicios	<input type="checkbox"/> Por Capacitación	<input type="checkbox"/> Por Motivos Particulares	<input type="checkbox"/> Por Citación Judicial	<input type="checkbox"/> Compensación	<input type="checkbox"/> Refrigerio	<input type="checkbox"/> Por lactancia	<input type="checkbox"/> Otros: _____
<input type="checkbox"/> Por Enfermedad	<input type="checkbox"/> Por Comisión de Servicios	<input type="checkbox"/> Por Capacitación									
<input type="checkbox"/> Por Motivos Particulares	<input type="checkbox"/> Por Citación Judicial	<input type="checkbox"/> Compensación									
<input type="checkbox"/> Refrigerio	<input type="checkbox"/> Por lactancia	<input type="checkbox"/> Otros: _____									
Destino: _____		Duración: <input type="checkbox"/> Lo necesario <input type="checkbox"/> El resto de la Jornada									
Motivo: _____											
_____	_____	_____									
DIRECTOR (A)	JEFE INMEDIATO	SOLICITANTE									

PAPELETA DE SALIDA		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th style="text-align: center;">FECHA</th></tr> <tr><td style="text-align: center;">/ /</td></tr> <tr><th style="text-align: center;">DURACION DEL PERMISO</th></tr> <tr><td style="text-align: center;">(Solo por horas)</td></tr> <tr><td>Salida:</td></tr> <tr><td>Retorno:</td></tr> <tr><td>Total:</td></tr> </table>	FECHA	/ /	DURACION DEL PERMISO	(Solo por horas)	Salida:	Retorno:	Total:		
FECHA											
/ /											
DURACION DEL PERMISO											
(Solo por horas)											
Salida:											
Retorno:											
Total:											
Nombres y Apellidos : _____ Cargo : _____ Oficina/Area : _____	MOTIVO DE LA SALIDA <table style="width: 100%;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Por Enfermedad</td> <td><input type="checkbox"/> Por Comisión de Servicios</td> <td><input type="checkbox"/> Por Capacitación</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Por Motivos Particulares</td> <td><input type="checkbox"/> Por Citación Judicial</td> <td><input type="checkbox"/> Compensación</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Refrigerio</td> <td><input type="checkbox"/> Por lactancia</td> <td><input type="checkbox"/> Otros: _____</td> </tr> </table>		<input type="checkbox"/> Por Enfermedad	<input type="checkbox"/> Por Comisión de Servicios	<input type="checkbox"/> Por Capacitación	<input type="checkbox"/> Por Motivos Particulares	<input type="checkbox"/> Por Citación Judicial	<input type="checkbox"/> Compensación	<input type="checkbox"/> Refrigerio	<input type="checkbox"/> Por lactancia	<input type="checkbox"/> Otros: _____
<input type="checkbox"/> Por Enfermedad	<input type="checkbox"/> Por Comisión de Servicios	<input type="checkbox"/> Por Capacitación									
<input type="checkbox"/> Por Motivos Particulares	<input type="checkbox"/> Por Citación Judicial	<input type="checkbox"/> Compensación									
<input type="checkbox"/> Refrigerio	<input type="checkbox"/> Por lactancia	<input type="checkbox"/> Otros: _____									
Destino: _____		Duración: <input type="checkbox"/> Lo necesario <input type="checkbox"/> El resto de la Jornada									
Motivo: _____											
_____	_____	_____									
DIRECTOR (A)	JEFE INMEDIATO	SOLICITANTE									

TARJETA DE CONTROL DE CUMPLIMIENTO DE COMISIÓN DE SERVICIOS
(En horas fuera de la I.E)

Nombres y Apellidos: _____

Oficina/Área : _____

FIRMA Y SELLO		FIRMA Y SELLO	
INSTITUCION/UGEL/ DRSET	Fecha y hora	INSTITUCION/UGEL/ DRSET	Fecha y hora
INSTITUCION/UGEL/ DRSET	Fecha y hora	INSTITUCION/UGEL/ DRSET	Fecha y hora
INSTITUCION/UGEL/ DRSET	Fecha y hora	INSTITUCION/UGEL/ DRSET	Fecha y hora

Nota: Adjuntar a la papeleta de salida al retorno.

TARJETA DE CONTROL DE CUMPLIMIENTO DE COMISIÓN DE SERVICIOS
(En horas fuera de la I.E)

Nombres y Apellidos: _____

Oficina/Área : _____

FIRMA Y SELLO		FIRMA Y SELLO	
INSTITUCION/UGEL/ DRSET	Fecha y hora	INSTITUCION/UGEL/ DRSET	Fecha y hora
INSTITUCION/UGEL/ DRSET	Fecha y hora	INSTITUCION/UGEL/ DRSET	Fecha y hora
INSTITUCION/UGEL/ DRSET	Fecha y hora	INSTITUCION/UGEL/ DRSET	Fecha y hora

Nota: Adjuntar a la papeleta de salida al retorno.

CONTROL DE CUMPLIMIENTO DE COMISIÓN DE SERVICIOS
(En horas fuera de la I.E)

Nombres y Apellidos: _____

Oficina/Área : _____

FIRMA Y SELLO		FIRMA Y SELLO	
INSTITUCION/UGEL/ DRSET	Fecha y hora	INSTITUCION/UGEL/ DRSET	Fecha y hora
INSTITUCION/UGEL/ DRSET	Fecha y hora	INSTITUCION/UGEL/ DRSET	Fecha y hora
INSTITUCION/UGEL/ DRSET	Fecha y hora	INSTITUCION/UGEL/ DRSET	Fecha y hora

Nota: Adjuntar a la papeleta de salida al retorno.

TARJETA DE CONTROL DE CUMPLIMIENTO DE COMISIÓN DE SERVICIOS
(En horas fuera de la I.E)

Nombres y Apellidos: _____

Oficina/Área : _____

FIRMA Y SELLO		FIRMA Y SELLO	
INSTITUCION/UGEL/ DRSET	Fecha y hora	INSTITUCION/UGEL/ DRSET	Fecha y hora
INSTITUCION/UGEL/ DRSET	Fecha y hora	INSTITUCION/UGEL/ DRSET	Fecha y hora
INSTITUCION/UGEL/ DRSET	Fecha y hora	INSTITUCION/UGEL/ DRSET	Fecha y hora

Nota: Adjuntar a la papeleta de salida al retorno.