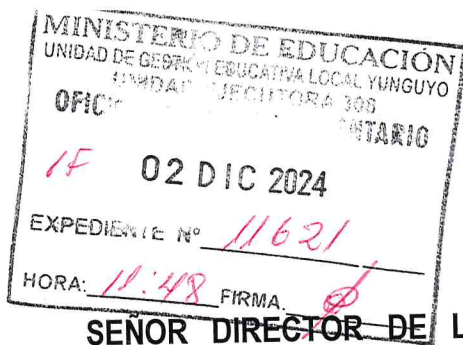




**SUMILLA:** Solicito justificación de tardanza.

**SEÑOR DIRECTOR DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL YUNGUYO.**

**Atención: Director del Sistema Administrativo II.**

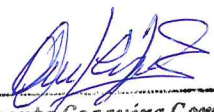
**Vicenta, COAQUIRA GOMEZ;** identificada con DNI N° 01341386, Secretaria I del Área de Administración; a Ud., respetuosamente, digo:

Que, mediante la presente le hago llegar un cordial saludo; asimismo, manifestarle que en fecha 02 de diciembre del año en curso, por motivos fortuitos de índole familiar (cuidados a mi madre, persona de la tercera edad) no pude llegar y registrar mi asistencia a la hora de entrada, por lo que mediante el presente solicito justificar la tardanza del día de hoy, ello conforme lo establecen las normas que disponen y amparan respecto a la tolerancia en caso de tardanza, ya que este puede ser recuperado el mismo día con trabajo en sobretiempo; por lo que el tiempo dejado de laborar por tardanza será recuperado, el cual reflejará en el marcado del reloj digital.

**POR LO EXPUESTO:**

A Usted Señor Director, pido acceder a mi petición, por estar enmarcado dentro de lo legal.

Yunguyo, 02 de diciembre del 2024.

  
**Vicenta Coaquira Gomez**  
**SECRETARIA I**  
**UGEL-308 EDUCACIÓN YUNGUYO**