

**SUMILLA: Solicito justificación de tardanza.**

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

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

<b>MINISTERIO DE EDUCACIÓN</b>	
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL YUNGUYO	
UNIDAD EJECUTORA 308	
<b>OFICINA TRAMITE DOCUMENTARIO</b>	
<b>04 FEB 2025</b>	
EXPEDIENTE N°	1488
HORA: 12:14	FIRMA: H

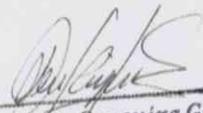
**Vicenta, COAQUIRA GOMEZ**; identificada con DNI N° 01341386, Secretaria I del Área de Administración; a Ud., respetuosamente, digo:

Que, mediante la presente debo manifestarle que en el día de hoy martes 04 de febrero del año en curso, por motivos de índole familiar registre mi asistencia a la hora de entrada de la mañana con tardanza, por lo que mediante el presente solicito justificar la dicha tardanza, 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 hoy mismo, 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, 04 de febrero del 2025.

  
**Vicenta Coaquira Gomez**  
SECRETARIA I