

Agua Blanca, 14 de Julio de 2020.

**OFICIO N° 060-2020-I.E."R.C"-AB/D**

SEÑORA:

**María Carolina Pérez Tello**  
**Directora de la UGEL El Dorado.**  
San José de Sisa.-

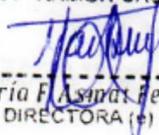
ASUNTO : **REMITE INFORME DEL PERSONAL CAS.**

Por la presente reciba el saludo cordial a nombre de la Dirección y Comunidad Escolar de la I.E "Ramón Castilla" del distrito de Agua Blanca, y al mismo tiempo hacer de su conocimiento lo siguiente:

Que, se remite el informe del trabajo presencial y remota; realizado por el personal de CAS correspondiente al periodo de **Julio** del presente año.

Sin otro particular, me despido de usted no sin antes reiterarle las muestras de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,

  
GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN  
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION  
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL - EL DORADO  
I.E. N° 001 "RAMON CASTILLA"  
  
Prof. María F. Asinas Hernández  
DIRECTORA (e)

"Año de la Universalización de la Salud"

**INFORME N° 007-D.G.M-S.I.E."RC".**

**A LA : PROF. MARÍA FELICITA ASMAT FERNANDEZ.**  
Directora de la I.E." RC".

**DE LA : Srta. DINA GONZALES MACEDO.**  
Secretaria de la I.E."RC".

**ASUNTO :** Informe sobre la realización de trabajo remoto.

**FECHA. : 15/07/2020.**

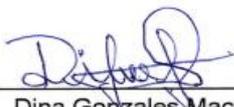
---

Es la grato dirigirme a usted para expresarle mi cordial saludo y al mismo tiempo hacerle llegar el informe con la descripción de las actividades realizadas, del trabajo remoto **del 15 de Junio al 15 de JULIO**, de acuerdo a mis funciones, las mismas que a continuación se detalla:

- Apoyo del Tutor de la sección del 4 "U".
- Descarga del registro de Apoderados – Estudiantes del 4to "U" para luego enviar al tutor.
- Participación en las diferentes reuniones organizada por la Directora.
- Tomar apuntes de agenda a tratar en las reuniones.
- Hacer llamadas de coordinación DIRECTORA-DOCENTES y ADMINISTRATIVOS.
- Redacción de documentos varios (oficios).
- Efectuar el traslado y matricula de dos estudiantes. .
- Aprobación de las nóminas adicionales.
- Otras actividades que designe el órgano de la dirección de la I.E.

Es todo cuanto tengo que informar a usted para su conocimiento y demás fines.

**Atentamente,**

  
Dina Gonzales Macedo  
DNI N° 46867872  
SECRETARIA DE LA I.E."RC"

**“Año de la Universalización de la Salud”**

**INFORME N° 007-PV-I.E.”RC”-KJRR –AB-2020**

A LA: Prof. MARÍA FELICITA ASMAT FERNANDEZ  
Directora de la I.E. “Ramón Castilla” – Agua Blanca

DE: KEITEL JORGE RAMIREZ RAMIREZ  
Personal de Vigilancia de la I.E. “Ramón Castilla

ASUNTO: Remito informe de actividades realizadas

FECHA: Agua Blanca, 15 de julio del 2020

\*\*\*\*\*

Es grato dirigirme a usted, para expresarle el saludo cordial, y al mismo tiempo hago llegar a su despacho el informe de las actividades realizadas como Personal de Vigilancia de la I.E. “Ramón Castilla” al cual usted dirige, dicha actividad corresponde del **15/06/2020 al 15/07/2020**, de los cuales paso a detallar de la siguiente manera:

- ✚ Realice el trabajo de cultivo y limpieza al campo deportivo de la I.E. “Ramón Castilla” con mi propia motoguadaña (chaleadora)
- ✚ Realicé trabajo de limpieza dentro y fuera de la I.E. “Ramón Castilla” en el recojo de inservibles.
- ✚ Registré las incidencias que pasan dentro de la I.E. “Ramón Castilla”, dando a conocer a la parte administrativa.
- ✚ Registré las incidencias que pasan dentro de la I.E. dando a conocer a la señora Directora.
- ✚ Realicé rondas frecuentes por el perímetro de la I.E.
- ✚ Realicé limpieza a las aulas y losa deportiva de la I.E.
- ✚ Se prohibió el ingreso de personas a realizar deportes en el campo de fútbol de la I.E. por motivo de la pandemia COVID-19.
- ✚ Realicé trabajo en el cuidado de las plantas ornamentales de la I.E.
- ✚ Otras funciones que la Directora me designe sin perjudicar mi horario de turno.

Es todo cuanto debo informar en honor a la verdad, me despido de usted no sin antes reiterarle las muestras de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente;



.....  
**KEITEL JORGE RAMÍREZ RAMÍREZ**  
**DNI N° 42343205**  
**Personal de Vigilancia**

**“Año de la Universalización de la Salud”**

**INFORME N° 007-2020- PV-I.E.”RC” WPI--AB**

A LA: Prof. MARÍA FELICITA ASMAT FERNANDEZ  
Directora de la I.E. “Ramón Castilla” – Agua Blanca

DE: WILMAR PASHANASI YSHUISA  
Personal de Vigilancia de la I.E. “Ramón Castilla

ASUNTO: Remito informe de actividades realizadas

FECHA: Agua Blanca, 15 de julio del 2020

\*\*\*\*\*

Por el presente es muy grato dirigirme a usted, para expresarle el saludo cordial a nombre de mi persona, y al mismo tiempo hago llegar a su despacho el informe de las actividades realizadas como Personal de Vigilancia de esta casa de estudio al cual dignamente dirige, correspondiente al **16/06/2020 al 15/07/2020**, que a continuación detallo lo siguiente:

- ✚ Registré la hora de entrada y salida del personal administrativo de la I.E.
- ✚ Registré las incidencias que suscitan dentro de la I.E. dando a conocer a la alta dirección.
- ✚ Realicé rondas frecuentes por todo el perímetro de la I.E.
- ✚ Registré las incidencias que pasan dentro de la I.E. dando a conocer a la señora Directora.
- ✚ Se prohibió el ingreso de personas a realizar o practicar deportes en el campo de fútbol de la I.E. durante la emergencia nacional.
- ✚ Realicé trabajos en el cuidado de las plantas ornamentales de la I.E.
- ✚ Apoyé en la limpieza de las veredas y pasadizos de la I.E.
- ✚ Apoyé en la limpieza de los servicios higiénicos de la I.E.

Es todo cuanto debo informar en honor a la verdad, me despido de usted no sin antes reiterarle las muestras de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente;



**WILMAR PASHANASI YSHUISA**  
**DNI N° 01118134**  
**Personal de Vigilancia**

**INFORME N° 007-WRL-CARE-I.E.N°001”RC”-A.B-2020**

A LA : Prof. MARIA FELICITA ASMAT FERNANDEZ  
Directora (e) de la I.E. N°001 “Ramón Castilla” A.B.

DE : WILLY REATEGUI LINAREZ  
CARE

Asunto : Remite Informe correspondiente al mes de julio 2020

Fecha : Agua Blanca, 15 de julio del 2020.

---

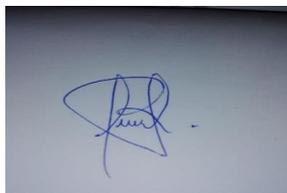
Es muy grato dirigirme a usted para saludarle cordialmente y al mismo tiempo remitir a su despacho el informe de las actividades realizadas como **COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS EDUCATIVOS (CARE)** en la I.E. “Ramón Castilla” del Distrito de Agua Blanca, correspondiente al mes de **julio** del presente año 2020 en la cual detallo a continuación:

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

1. VERIFICAR LA ASISTENCIA A LAS REUNIONES MEDIANTE ZOOM DEL PESONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO.
2. PARTICIPAR EN LA REUNIONES GENERALES Y DE DIRECTIVOS MEDIANTE ZOOM.
3. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE CADA TRABAJADOR DE LA II.EE DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS.
4. PARTICIPAR EN LAS REUNIONES CON EL PERSONAL DE VIGILANCIA
5. PARTICIPAR EN LAS REUNIONES MEDIANTE ZOOM CON EL COORDINADOR JEC.
6. REALIZACION DE LOS HORARIOS PARA LOS VIGILANTES.
7. OTRAS ACTIVIDADES QUE PROGRAME EL SEÑORA DIRECTORA.

Por lo que cumpla en remitirá usted señora directora, para los fines que estime conveniente.

Atentamente;



---

WILLY REATEGUI LINAREZ  
COORD. ADMINISTRATIVO  
DNI N° 42768290