



“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”



## **PAGO DE VACACIONES TRUNCAS, DECIMAS VACACIONALES Y CTS**

### **CONSTANCIA DE TRABAJO PARA EL PERSONAL DOCENTE Y AUXILIAR DE EDUCACIÓN CONTRATADO, PARA EL PAGO DE DECIMAS VACACIONALES, VACACIONES TRUNCAS Y CTS**

El (la) Director (a) de la I.E.: .....

#### **HACE CONSTAR:**

Que el (la) profesor (a) y/o Auxiliar de Educación Sr. (a,ta):.....  
....., cumplió su jornada laboral, con normalidad en la I.E. de acuerdo a los siguientes detalles:

Nº	RESOL. DIREC.	CARGO	NIVEL/HORAS	VIGENCIA RD		VIGENCIA POS. CARGO	
				INICIO	TERMIN	INICIO	TÉRMINO
.....	.....	.....	.....	.../.../.....	.../.../.....	.../.../.....	.../.../.....
.....	.....	.....	.....	.../.../.....	.../.../.....	.../.../.....	.../.../.....
.....	.....	.....	.....	.../.../.....	.../.../.....	.../.../.....	.../.../.....
.....	.....	.....	.....	.../.../.....	.../.../.....	.../.../.....	.../.../.....
.....	.....	.....	.....	.../.../.....	.../.../.....	.../.../.....	.../.../.....
.....	.....	.....	.....	.../.../.....	.../.../.....	.../.../.....	.../.../.....
.....	.....	.....	.....	.../.../.....	.../.../.....	.../.../.....	.../.../.....
.....	.....	.....	.....	.../.../.....	.../.../.....	.../.../.....	.../.../.....

Así mismo, se hace constar que el Docente y/o Auxiliar de Educación en mención, a inasistido durante los meses trabajados, haciendo un total de..... días,..... horas y..... minutos (llenar consolidado anual de asistencias y permanencias).

Se otorga la presente constancia a efectos de cobrar las décimas vacacionales y/o vacaciones truncas que le corresponden por Ley.

Chuquibamba,.....de diciembre del 2025.

**OBSERVACIÓN: PARA OBTENER EN PAGO DE CTS DEBERÁ DE CUMPLIR LOS REQUISITOS DE ACUERDO A NORMA.**

**ADJUNTAR:**

**Firma / post firma del Director (a) de la I.E.**

- Fotocopia simple de todas las R.G.R.s de contrato.**
- Fotocopia de todas las boletas de pago.**
- Fotocopia de todas las posesiones de cargo**
- Consolidado anual de asistencia y permanencia.**
- Constancia de no adeudar a la I.E. (Muebles y enseres)**

**CONSOLIDADO ANUAL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DE LA I.E.**

<b>MES</b>	<b>Días</b>	<b>Horas</b>	<b>Minutos</b>
Marzo			
Abril			
Mayo			
Junio			
Julio			
Agosto			
Setiembre			
Octubre			
Noviembre			
Diciembre			
<b>TOTAL</b>			

**NOTA:** El total de Inasistencias y Tardanzas en días, horas y minutos deberá ser colocada en el formato de Décimas Vacacionales. (SOLO FALTAS Y TARDANZAS QUE SERA CORROBORADO POR LOS PARTES MENSUALES) caso contrario se tomara las acciones correspondientes de no ser veras la información.

Chuquibamba,.....de Diciembre del 2025.

**Firma / post firma del Director (a) de la I.E.**



“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”



## **CONSTANCIA DE NO ADEUDAR A LA I.E.**

El (la) Director (a) de la I.E.: .....

### **HACE CONSTAR:**

Que el (la) profesor (a) y/o Auxiliar de Educación Sr. (a,ta) :.....  
....., no adeuda nada a la I.E. que dirijo, por lo que  
cumpló con emitir la constancia a solicitud del (la) interesado (a) para efectos de cobrar las décimas  
vacacionales que le corresponden por Ley.

Chuquibamba,.....de diciembre del 2025

**Firma / post firma del Director (a) de la I.E.**

**(E) Planillas** ALBERTO SALVADOR GONZALES SUPA  
UGEL Condesuyos  
**Celular** 979043280

**NOTA:** PLAZO HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2025  
**VIRTUAL** CORREO [gonzales0809@hotmail.com](mailto:gonzales0809@hotmail.com)  
**EN FISICO** DIRECTAMENTE OFICINA DE PLANILLAS