



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE JAÉN

Comunicados y/o Informes y/o Notas de
Prensa de la Unidad de Gestión Educativa
Local de Jaén - 2022

Reporte:

Noviembre de 2022



“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”

**ENCARGATURA EN ÁREAS DE DESEMPEÑO LABORAL LEY N° 29944
R.V.M. N° 121-2022-MINEDU / RVMN° 137-2022-MINEDU
(OFICIO MULTIPLE N° 121-2022)**

COMUNICADO

El Comité de Encargatura de Profesores en Áreas de Desempeño Laboral de la Ley N° 29944 2022, hace de conocimiento lo siguiente:

1. Qué, el proceso de adjudicación para Encargos en Áreas de Desempeño Laboral de la Ley N° 29944 en cargos Directivos y Jerárquicos en los Diversos Niveles y Modalidades **(SEGUNDA FASE – PROMOCIÓN INTERNA)**, se llevará a cabo de manera **PRESENCIAL** en el Auditorio de la UGEL JAÉN citado en la Calle María Parado de Bellido N° 406 – Morro Solar – Jaén.
2. Se recomienda al personal directivo de las IIEE donde laboran los postulantes, brindar las facilidades para su participación en el proceso de adjudicación, teniendo en cuenta que el proceso se realizará de manera puntual y en el horario indicado:

Fecha	Turno	Nivel Modalidad	Horario
07/11/2022	Mañana	Primaria EBR	8:30am 12:45pm
07/11/2022	Tarde	Inicial EBR	3:00pm 5:00pm

Fecha	Turno	Nivel Modalidad	Horario
08/11/2022	Mañana	Secundaria EBR	8:30am 12:45pm
08/11/2022	Tarde	EBA / EBE	3:00pm 4:00pm

Atentamente

EL COMITÉ

Jaén, 04 de Noviembre del 2022

15 de noviembre del 2022

Estimados Directivos de UGEL Jaén se les comparte Listado de II.EE, sin FIU 2022, Acercarse al módulo de Estadística de Ugel Jaén, con el documento respectivo debidamente diligenciado hasta el día viernes 18-11-2022

LISTADO DE LOCALES EDUCATIVOS SIN SECCIÓN 400 DE LA FUIE 2022 - UGEL JAEN

No.	II.EE	LUGAR	DISTRITO
1	16012 JOSE CARRION PAZ / 16012	CRUCE DE SHUMBA	BELLAVISTA
2	16843	LA PALMA DEL PARAMO	CHONTALI
3	CESAR VALLEJO / 16847	LAS PIÑAS	CHONTALI
4	17542 / 17542	NUEVA ESPERANZA	CHONTALI
5	17429 / 17429	NUEVO CHONTALI	CHONTALI
6	457	HUALATAN	CHONTALI
7	034	LA FILA PRIMERA ETAPA	JAEN
8	16007	ALTO VISTA ALEGRE	JAEN
9	16035 / 16035	LAS DELICIAS	JAEN
10	16034 AUGUSTO SALAZAR BONDY / 16034	LA VIRGINIA	JAEN
11	16001 RAMON CASTILLA Y M.	JAEN	JAEN
12	1396	LA CORONA	JAEN
13	452	SAN CAMILO	JAEN
14	16131 / 16131	MANGAYPA	POMAHUACA
15	472	TAYAS	POMAHUACA
16	449	PALO BLANCO	POMAHUACA
17	17568	NARANJITOS	PUCARA

18	16369	BUENA VISTA	SALLIQUE
19	477	LA UNION	SALLIQUE
20	16772 / 16772	PALAMBE	SALLIQUE
21	17419	LOS LINDEROS	SAN FELIPE
22	LAS PAMPAS	LAS PAMPAS	SAN FELIPE
23	16182 / 16182	LAS CHONTAS	SANTA ROSA

EQUIPO DE ESTADISTICA

UGEL JAEN



“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

COMUNICADO

(RESOLUCIÓN DIRECTORAL REGIONAL N° 2310-2022/ED-CAJ)

A TODOS LOS DOCENTES QUE PARTICIPARAN DEL PROCESO DE ENCARGATURA TERCERA ETAPA EVALUACION REGULAR, EL HORARIO DE ATENCIÓN SERA:

TURNO MAÑANA: 8:00 A 1:00 PM.

TURNO TARDE: 3:00 A 5:45 PM.

SE DEBE TENER EN CUENTA EL CRONOGRAMA EMITIDO POR LA DIRECCION REGIONAL DE CAJAMARCA MEDIANTE **RESOLUCIÓN DIRECTORAL REGIONAL N° 2310-2022/ED-CAJ**. QUE A CONTINUACION SE DETALLA:

Tercera etapa Evaluación regular	Publicación de plazas vacantes	Comité UGEL/DRE	11.11.2022
	Inscripción de postulantes	Profesor/a	14 al 17.11.2022
	Verificación del cumplimiento de requisitos	Comité UGEL/DRE	18 y 21.11.2022
	Calificación de expedientes	Comité UGEL/DRE	22 y 23.11.2022
	Publicación de resultados de evaluación	Comité UGEL/DRE	24.11.2022
	Presentación de reclamos	Profesor/a	25.11.2022
	Absolución de reclamos	Comité UGEL/DRE	28.11.2022
	Publicación final del cuadro de méritos	Comité UGEL/DRE	29.11.2022
	Adjudicación de plaza	Comité UGEL/DRE	30.11 y 01.12.2022
	Emisión del acto resolutivo	UGEL/DRE	02.12 al 05.12.2022

Jaén, 11 de noviembre del 2022

EL COMITÉ

COMUNICADO

SE COMUNICA A TODOS LOS DIRECTORES DE LAS II.EE. CETPROS, CEBAS, PRITE, CEBE, CRAI, ACERCARSE A LA OFICINA DE PATRIMONIO PARA EL RECOJO DEL REPORTE EN EL SIGA MODULO PATRIMONIO EL CUAL SERVIRA PARA EL INFORME DEL INVENTARIO PERIODO 2022 Y EL ETIQUETADO DE CADA BIEN, EL PLAZO DE ENTREGA DE LOS INVENTARIOS SERA HASTA 30 DE NOVIEMBRE BAJO RESPONSABILIDAD.



LA ADMINISTRACION

Jaén, 28 de octubre de 2022.



“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

“DISPOSICIONES PARA LA ENCARGATURA DE PROFESORES EN ÁREAS DE DESEMPEÑO LABORAL DE LA LEY N° 29944, LEY DE REFORMA MAGISTERIAL Y SU REGLAMENTO”
RVM: 121-2022-MINEDU

CONVOCATORIA SEGUNDA ETAPA PROMOCIÓN INTERNA

El Comité de “Disposiciones para la encargatura de profesores en áreas de desempeño laboral de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento” de conformidad con la RVM-121-2022-MINEDU, invita a participar de la **CONVOCATORIA SEGUNDA ETAPA PROMOCION INTERNA** de una **PLAZA JERARQUICA**, en la Institución Educativa “Jaén de Bracamoros” con vigencia hasta el 31/12/2022

de acuerdo al siguiente cronograma.

CRONOGRAMA

N°	ACTIVIDADES	DE	HASTA
1	Convocatoria, publicación de plaza vacante	11/11/22	14/11/22
2	Presentación de expedientes	15/11/22	15/11/22
3	Verificación del cumplimiento de requisitos y evaluación de expedientes.	16/11/22	16/11/22
4	Publicación de resultados preliminares.	16/11/22	16/11/22
5	Presentación de reclamos (Por la mañana de 8:00 a 1:00)	17/11/22	17/11/22
6	Absolución de reclamos.	17/11/22	17/11/22
7	Publicación de resultados finales	18/11/22	18/11/22
8	Adjudicación de plazas	18/11/22	18/11/22

Los **POSTULATES**, deberán precisar en el **FUT** el tipo de convocatoria, etapa, I.E. y plaza a la que postula, al momento de presentar el expediente en “**MESA DE PARTES**” indicar de forma verbal al personal recepcionista sobre la etapa y plaza a presentar, y así evitar confusiones con el proceso que se encuentra en curso (**Tercera Etapa Evaluación Regular**).

ADJUDICACIÓN, APLICATIVO DE COMUNICACIÓN

Fecha de adjudicación : 18 de noviembre del 2022.
Hora de adjudicación : 05:00 pm.
Aplicación que se hará uso : Presencial



**GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA DIRECCIÓN
REGIONAL DE EDUCACIÓN UNIDAD DE GESTIÓN
EDUCATIVA LOCAL JAÉN COMITÉ PARA ENCARGATURA
EN CARGO DE MAYOR RESPONSABILIDAD 2022**



ORIENTACIONES PARA EL PROCESO DE ADJUDICACIÓN

A. EXPEDIENTE A PRESENTAR

1. Presentarán su solicitud en forma documentada, a través de la Oficina por Mesa de Partes en forma física y/o presencial en la Unidad de Gestión Educativa Local de Jaén, y dentro del horario de atención, de 8:00 de la mañana 05:45 de la tarde, y **SE LES INVOCA, PRESENTARLO EN EL SIGUIENTE ORDEN:**
 - 1.1. Solicitud dirigida al Director de la UGEL Jaén, peticionando participar del presente proceso.
 - 1.2. D.N.I.
 - 1.3. Informe escalafonario.
 - 1.4. Declaración Jurada Anexo 2 – R.V.M. N° 121-2012-MINEDU

B. ADJUDICACIÓN

1. La fecha de adjudicación se realizará el día 18 de octubre del 2022.
2. La hora de adjudicación será a las 5:00 pm.
3. Adjudicada la plaza al docente, la Oficina de Personal expedirá el Acta de Adjudicación.

Jaén, 11 de noviembre del 2022.

EL COMITÉ



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL JAÉN



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

MEMORANDUM CIRCULAR N° 081- 2022/GR-CAJ/DRE-UGEL-J-DIR

DEL : MG. ELICEO JESUS CABALLERO TOCTO
Director de la Unidad de Gestión Educativa Local de Jaén

A : CPC. PAULITA NANCY DÍAZ RIVERA
Jefe de Oficina de Administración de la Unidad de Gestión Educativa Local Jaén.



CPC. JUAN CARLOS SOTO VILLALOBOS
Jefe de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local Jaén.



ABOG. JOSE CHAPOÑAN PISCOYA
Jefe de Asesoría Jurídica de la Unidad de Gestión Educativa Local Jaén.



MAG. IVÁN OMAR FERNÁNDEZ HOLGUÍN
Jefe de la Oficina de Excelencia y Formación de Redes Educativas de la Unidad de Gestión Educativa Local Jaén.



ABOG. DIEGO HUMBERTO MARTÍNEZ BERMEO
Coordinador del Equipo de Personal de la Unidad de Gestión Educativa Local Jaén.



CPC. ELSIGE HUAMAN DELGADO
Responsable del Equipo de Contabilidad de la Unidad de Gestión Educativa Local Jaén.

CPC. SEGUNDO MIGUEL DIAZ DIAZ
Responsable de Tesorería de la Unidad de Gestión Educativa Local Jaén.



JUANA RUIZ REATEGUI
Responsable de Patrimonio de la Unidad de Gestión Educativa Local Jaén.



H 05:51 pm



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL JAÉN



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

CPC. KARLA YVET LÓPEZ MELÉNDEZ
Jefa del Órgano de Control Institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local Jaén.

TAP. MARVIN ANDERSON ANAYA GARCIA
Responsable del Equipo de Remuneraciones y Pensiones de la Unidad de Gestión Educativa Local Jaén.

ING° PERCY PAREDES LÓPEZ
Responsable de Informática de la Unidad de Gestión Educativa Local Jaén.

ING°. GEORGE DÁVILA TANTALEÁN
Responsable del Equipo de infraestructura de la Unidad de Gestión Educativa Local Jaén.

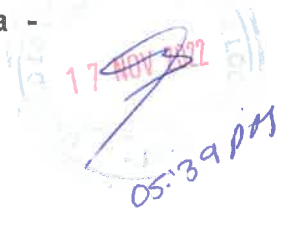
LIC. MILENI GONZÁLES CASTILLO
Responsable del Equipo de Abastecimiento de la Unidad de Gestión Educativa Local Jaén.

CPC. DEINER VÁSQUEZ FUSTAMANTE
Responsable del Equipo de Almacén de la Unidad de Gestión Educativa Local Jaén.

ING. LENIN SÁNCHEZ MOLOCHO
Responsable del Equipo de Escalafón de la Unidad de Gestión Educativa Local Jaén.

ABOG. JIMY FERNANDO JARA ANGULO
Secretario Técnico de la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios de Docentes de la Unidad de Gestión Educativa Local Jaén.

TEC. MARIELA CRUZ HERRERA
Responsable de Licencias y Control de Asistencia - Unidad de Gestión Educativa Local de Jaén





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL JAÉN



“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional



EMERITA GUEVARA SALAS
Responsable de Archivo de la Unidad de Gestión Educativa
Local Jaén.
Responsables de Equipos –UGEL Jaén

ASUNTO : PROYECTO DE REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO – RIT 2022

REF. : IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
OFICIO N° 069-2022-GOB.REG.CAJ/UGEL-JAEN/DVSL

FECHA : Jaén, 21 de noviembre 2022.

Por medio del presente remito a Ud. el Proyecto de Reglamento Interno de Trabajo -2022 de la Unidad de Gestión Educativa Local de Jaén, en (29) fls., a fin de que se sirva socializar con el Personal a su cargo y hagan llegar sus aportes, recomendaciones y sugerencias y de esta manera uniformizar criterios que permitan contar con un documento de gestión actualizado y de acuerdo a la realidad de la Institución y localidad.

Mucho agradeceré remitir sus comentarios y aportes máximo hasta el jueves 24 de noviembre del 2022.

Es propicia la oportunidad para expresarles los sentimientos de mi especial consideración.

Atentamente,



EJCT/DUGELJ
ets/sec.



PERÚ

Ministerio
de Educación

GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL JAÉN
Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



**MINISTERIO DE
EDUCACIÓN.**

UNIDAD EJECUTORA

303

**UNIDAD DE GESTIÓN
EDUCATIVA LOCAL
JAÉN**

**REGLAMENTO
INTERNO 2022.**

Jaén, noviembre del 2022.



PRESENTACIÓN

El Área de Gestión Institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local de Jaén, pone a disposición de los Trabajadores el Reglamento Interno 2022 como instrumento Técnico Normativo que regula las conductas de los trabajadores orientadas hacia el cumplimiento de los objetivos institucionales, así como de los deberes y derechos del Personal de la Sede Institucional.

El Reglamento Interno como instrumento regulador de una organización social, de gestión pública responde necesariamente a los propósitos institucionales, a la vez recoge el mandato legal y lo operativiza, garantiza la calidad y celeridad de las acciones institucionales.

Este documento normativo no solo regula el funcionamiento interno, sino que asegura la interrelación de sus componentes organizacionales, protege la interacción orgánica, por eso debe ser conocido por todos los agentes activos de la institución. El director debe mantener informado por diferentes vías a todo el personal de la Institución Educativa.

El Reglamento Interno, está acorde con los lineamientos de Política Educativa del Sector Educación, tiene relación directa con el desarrollo y el talento humano basada en la eficacia y eficiencia del servicio brindado por cada uno de nosotros a los usuarios.

Área de Gestión Institucional



PERÚ

Ministerio
de Educación

GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL JAÉN
Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL JAÉN

CAPITULO I DISPOSICIONES

GENERALES:

Artículo 1. Objeto:

Normar las relaciones y condiciones laborales de los servidores civiles de la Unidad de Gestión Educativa Local Jaén, durante el desempeño de sus funciones conforme a las disposiciones legales vigentes; así como establecer los lineamientos derivados del régimen disciplinario que corresponda.

Artículo 2. Ámbito de aplicación

El presente Reglamento Interno es de aplicación obligatoria para todos los funcionarios y servidores de la Unidad de Gestión Educativa Local Jaén, sujetos a los regímenes laborales establecidos en los D.L. N° 276 y N° 1057. De igual forma, se encuentran comprendidos dentro del ámbito de aplicación todos aquellos servidores que bajo cualquier régimen laboral o de contratación al que se encuentre sujeto, presten servicios en la sede administrativa de la UGEL JAÉN; lo dispuesto incluye en lo que corresponda, al personal sujeto a la Ley N° 29944 Ley de Reforma Magisterial y su reglamento, aprobado mediante D.S. N° 004-2013-ED. Con la finalidad que la UGEL Jaén cumpla con sus objetivos y funciones, contemplados en su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por R.D.....

La Unidad de Gestión Educativa Local Jaén, a través de la Oficina de Administración y el Equipo de Personal, podrá emitir las normas y directivas internas adicionales o complementarias al presente reglamento.

Artículo 3. Base Legal

- Constitución Política del Perú
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento, aprobado mediante D.S. N° 005-90-PCM (Reglamento de la Carrera Administrativa)
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS y su Reglamento, aprobado por D.S. N° 075-2008-PCM, modificado por D.S. N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial y su reglamento aprobado mediante D.S. N° 004 - 2013-ED
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General, aprobado mediante D.S. N° 040-2014-PCM



PERÚ

Ministerio
de Educación

GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL JAÉN

Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



- Decreto Legislativo N° 1025, que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el sector público y su reglamento, aprobado por D.S. N° 009-2010-PCM
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva denominada "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas".
- Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública y modificatorias.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 26771, Establecen prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en casos de parentesco.
- Ley N° 27240, Ley que otorga permiso por lactancia materna.
- Ley N° 27403, Ley que precisa los alcances del permiso por lactancia materna.
- Ley N° 27409, Ley que otorga licencia laboral por adopción.
- Ley N° 27591, Ley que equipara la duración del permiso por lactancia de la madre trabajadora del régimen privado con el público.
- Ley N° 26644, que precisa el goce del derecho de descanso prenatal y postnatal de la trabajadora gestante, sus modificatorias y su reglamento aprobado por D.S. N° 005-2011-TR.
- Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada, y su reglamento aprobado por D.S. N° 014-2010-TR.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y modificatorias.
- Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud, y su reglamento aprobado por D.S. N° 009-97-SA.
- Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su reglamento aprobado por D.S. N° 010-2003-MIMDES.
- Ley N° 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública, y su reglamento aprobado por D.S. N° 099-2003-PCM.
- Decreto Supremos N° 007-2010-PCM. Texto Único Ordenado de la Normatividad del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 028-2007-PCM. Dictan disposiciones a fin de promover puntualidad como práctica habitual en todas las entidades de la administración pública.
- Decreto Supremo N° 086-2010-PCM. Que incorpora la Política Nacional del Servicio Civil como Política Nacional de obligatorio cumplimiento para las entidades del Gobierno Nacional.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS. Que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 089-2006-PCM. Reglamento para el funcionamiento, actualización y consulta de la información en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD.
- Ley N° 30012, Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores son familiares directos que se encuentren con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave, y su reglamento aprobado por D.S. N° 008-2017-TR.
- Resolución Directoral N° 001-93-INAP/DNP. Aprueba el Manual Normativo de Personal N° 003-93-DNP, Licencias y Permisos.
- Resolución Directoral N° 010-92-INAP/DNP. Lineamientos para la formulación del Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia.



PERÚ

Ministerio
de Educación**GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA**
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL JAÉN*Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres*
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

- Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas, implicados en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; crea el registro de personas condenadas o procesadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas y modifica los artículos 36 y 38 del Código Penal, y su reglamento aprobado por D.S. N° 004-2017-MINEDU.
- Decreto Legislativo N° 1295, que modifica el artículo 242 (actualmente artículo 261 del TUO de la Ley N° 27444) de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, que regula el Registro Nacional de Sanciones contra servidores civiles.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 233-2014-SERVIR-PE. Aprueba la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDSRH. Directiva que aprueba los lineamientos para la administración, funcionamiento, procedimiento de inscripción y consulta del Registro Nacional de Sanciones y Destitución y Despido.
- Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU. Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación.

Artículo 4. Unidad de Gestión Educativa Local Jaén

La Unidad de Gestión Educativa Local Jaén, en adelante UGEL-J, es una instancia del Gobierno Regional de Cajamarca, dependiente de la Dirección Regional de Educación Cajamarca, cuya responsabilidad es garantizar la adecuada prestación del servicio educativo, así como supervisar la gestión de las Instituciones y Programas Educativos, públicos y privadas de la jurisdicción de la provincia de Jaén. Goza de autonomía administrativa y económica en el ámbito de su competencia cuyos fines son: el desarrollo integral del educando, mediante la prestación de servicios educativos brindados con equidad y fortaleciendo las potencialidades educativas del ámbito territorial; el fortalecimiento de la gestión en cada institución o programa educativo, estableciendo formas de participación de la comunidad en acciones de desarrollo de la educación, ciencia y tecnología, cultura y deporte; establecimiento de una gestión educativa transparente, equitativa y eficaz, que garantice una adecuada descentralización, la evaluación efectiva de sus avances y resultados e instaure mecanismos de vigilancia y control ciudadano; así mismo, tiene la finalidad de canalizar el aporte de los gobiernos municipales y otras entidades especializadas en el crecimiento de su comunidad basada en la sólida práctica de valores, generando alternativas de cambio para mejorar condiciones de vida en la población.

Artículo 5. El presente Reglamento Interno de los Servidores Civiles, en adelante RIS, es el instrumento de carácter laboral, destinado a determinar normas esenciales que regulen los derechos y obligaciones de los servidores de la UGEL-J, en cumplimiento de sus prestaciones.

Artículo 6. Las relaciones laborales en la UGEL-J, se basan en un contexto de armonía laboral, colaboración y buena fe que debe existir entre los servidores de todos los niveles, con el propósito de asegurar la buena marcha institucional, que conduzca al logro de los objetivos y metas institucionales.



PERÚ

Ministerio
de Educación

GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL JAÉN

Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



Artículo 7. Todas y cada una de las normas contenidas en el presente RIS, tienen carácter enunciativo, mas no así limitativo. En consecuencia, las situaciones no contempladas en éste, serán resueltas por la UGEL-JAÉN en uso de sus facultades de Dirección, a través de la Oficina de Administración, con arreglo a lo que establezcan las disposiciones legales vigentes.

Artículo 8. El presente RIS podrá ser modificado cuando así lo exijan las necesidades institucionales y/o las disposiciones legales vigentes que le sean aplicables. El RIS y todas sus modificaciones serán puestos en conocimiento de los servidores civiles de acuerdo con lo señalado en el artículo 129 y 136 del Reglamento General de la Ley N° 30057.

Artículo 9. La UGEL-JAÉN ejecutará las acciones relacionadas a la política de su personal a través de la Dirección, Oficina de Administración y el Equipo de Personal.

CAPITULO II

DE LA ADMISIÓN O INGRESO DE LOS SERVIDORES:

Artículo 10. Es facultad de la UGEL-JAÉN o a quien esta delegue, seleccionar y contratar a los servidores más idóneos para el puesto o cargo de acuerdo a las necesidades institucionales, teniendo como base el mérito, competencia y transparencia, garantizando la igualdad.

El ingreso de los servidores a la UGEL- JAÉN, será a través de Concurso Público, según las normas vigentes, aplicables en cada caso. Para ello, la UGEL-J establecerá los procedimientos y mecanismos respecto a los medios y sistemas de convocatoria, reclutamiento, evaluación y selección, de conformidad con las disposiciones internas y normas vigentes sobre la materia y según la naturaleza de las plazas, salvo en los casos que exista norma técnica específica.

Artículo 11. Para que una persona pueda ser vinculada laboralmente dentro de la UGEL-J, en el caso del régimen del Decreto Legislativo N° 276 y del régimen de la Ley N° 29944, deberá contarse con plaza vacante prevista en el Cuadro para Asignación de Personal – CAP y el Presupuesto Analítico de Personal – PAP; y en el caso del régimen del Decreto Legislativo N° 1057 – CAS, deberá contarse con los recursos presupuestales respectivos.

Asimismo, en los casos antes señalados, deben haber cumplido con los requisitos previstos en los perfiles de puestos y otros requisitos específicos o documentos de gestión de la UGEL-J.

Artículo 12. Los periodos de prueba se aplicarán de acuerdo a la normativa que regula cada régimen laboral. Para el servidor civil, bajo el régimen CAS, su primer periodo de contratación no debe superar los tres (03) meses, a fin de que en dicho lapso se verifique que su adaptación ha concluido satisfactoriamente.



PERÚ

Ministerio
de Educación**GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA**
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL JAÉN*Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres*
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

Artículo 13. Los servidores, funcionarios de Dirección y/o personal de confianza que gocen de la facultad de proponer y/o contratar personal o que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, se encuentran prohibidos de ejercer dicha facultad respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad y por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, dando así cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo Único de la Ley N° 30294, que modifica el Artículo 1 de la Ley N° 26771, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco.

Extiéndase la prohibición a la suscripción de contratos de locación de servicios, contratos de consultoría y otros de naturaleza similar en las condiciones estipuladas en la normativa de contrataciones, respectiva.

Artículo 14. No podrán ingresar a laborar a la UGEL- JAÉN, las personas que tengan impedimento administrativo (basado en una resolución administrativa firme) o sentencia judicial consentida o ejecutoriada que ocasione la inhabilitación para contratar con el Estado, es decir para ocupar la plaza o desempeñar cargo público (salvo en los casos en que por norma se precise algo distinto). Asimismo, se encuentran prohibidos de prestar servicios aquellas personas señaladas en la Ley N° 29988 y su reglamento aprobado por D.S. N° 004-2017-MINEDU, referido a las medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas implicados en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas. Igualmente, la prohibición se extiende para los casos que se regulen por norma expresa.

La UGEL- JAÉN asume que la información, datos y documentos proporcionados por los servidores civiles son verdaderos. La UGEL- JAÉN realizará la verificación posterior aleatoria de un mínimo del diez por ciento (10%) de la información presentada.

En caso de constatarse alguna información o dato falso, se procederá a iniciar las acciones legales que las leyes establecen y adoptar las medidas legales correspondientes a la gravedad de la falta.

Artículo 15. Todo nuevo servidor recibirá las orientaciones e inducción sobre los objetivos, organización y funcionamiento de la UGEL- JAÉN, así como también de las labores que le corresponderá desarrollar en su puesto de trabajo, las cuales estarán a cargo del Equipo de Personal y las demás Áreas involucradas, debiendo los jefes inmediatos prestar las facilidades correspondientes.

Artículo 16. La UGEL-J podrá establecer sistemas de identificación para uso interno de su personal, sea mediante tarjetas de identificación (fotocheck) o cualquier otro medio que asegure la adecuada identificación de todos los servidores. Cada servidor contará con un documento de identificación laboral, que deberá portar en un lugar visible y será de uso obligatorio y exclusivo para el cumplimiento de sus funciones. De hacer uso indebido del mismo, se adoptarán las medidas correspondientes a la falta disciplinaria. El documento de identificación laboral otorgado por la UGEL-J al servidor, será devuelto por éste, al cese del vínculo laboral.

La Oficina de Administración podrá trasladar el costo del duplicado del documento de identificación, cuando la pérdida o deterioro se origine por negligencia del servidor.

Artículo 17. El Equipo de Personal organizará, administrará y mantendrá bajo custodia, una carpeta y/o legajo del personal conteniendo la documentación relacionada al servidor, dicha carpeta y/o legajo se administrará de acuerdo a la normativa vigente para cada caso.



PERÚ

Ministerio
de Educación

GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL JAÉN
Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



Artículo 18. Todo servidor está en la obligación de comunicar a la UGEL-J, de manera formal, a través del Equipo de Personal, su cambio de domicilio. Para todos los efectos laborales se tendrá por correcta y verdadera la información consignada en el último contrato o adenda suscrita, o de ser el caso, la última dirección que hubiere proporcionado el servidor.

Cuando se extinga la relación laboral, el ex servidor deberá realizar de manera formal y documentada la entrega de cargo. El no hacerlo, constituye una falta administrativa disciplinaria.

Artículo 19. El servidor que se incorpore a la UGEL-J, se encuentra obligado a cumplir estrictamente lo regulado en el presente RIS, normas internas y demás disposiciones legales.

CAPITULO III

DEL HORARIO DE TRABAJO, ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA

Artículo 20. El servidor civil debe concurrir, diaria y puntualmente, a su centro de trabajo, respetando estrictamente los horarios establecidos, registrando personalmente su ingreso y salida mediante los sistemas que existan para tal efecto. Asimismo, deben presentarse en su puesto de trabajo inmediatamente después de haber registrado su ingreso.

Los jefes inmediatos son los responsables de hacer cumplir las normas de permanencia y puntualidad. Para dicho fin, de estimarlo conveniente podrán requerir la información de su personal al Equipo de Personal.

Artículo 21. La jornada ordinaria de trabajo se establece de acuerdo a la normatividad legal vigente, siendo de aplicación obligatoria para todos los servidores de la UGEL-J.

La jornada ordinaria será de lunes a viernes y tendrá como mínimo cuarenta (40) horas semanales, con veinte (20) minutos de refrigerio adicionales diarios, conforme a lo normado en la R.M. N° 571- 94-ED. Siendo tal como se indica:

Lunes		Martes a viernes	
Mañana		Mañana	
Ingreso	07:45 horas	Ingreso	08:00 horas
Salida	13:00 horas	Salida	13:00 horas
Tarde		Tarde	
Ingreso	15:00 horas	Ingreso	15:00 horas
Salida	17:45 horas	Salida	18:00 horas

Excepcionalmente, los días lunes, el horario de ingreso será hasta las 7:45 am, a efectos de llevar a cabo el acto de izamiento del pabellón nacional.

Por razones del servicio, la UGEL-JAÉN podrá establecer horarios, jornadas, excepciones y turnos especiales de trabajo, observando las normas sobre la materia.

Artículo 22. Se considera tardanza al ingreso al centro de trabajo después del horario establecido por la UGEL-J. Se considerará una tolerancia de diez (10) minutos después de la hora de ingreso, sujeto a descuento.



PERÚ

Ministerio
de Educación

GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL JAÉN

Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



La acumulación de cuatro (04) tardanzas injustificadas durante el mes calendario es falta leve, la misma que generará la aplicación de la sanción de amonestación escrita, previo proceso administrativo disciplinario.

Artículo 23. De requerirlo, la Dirección de la UGEL-J podrá identificar a los servidores que se encuentren exceptuados del control de registro de ingreso y salida, en los relojes biométricos o cuadernos de asistencia, según sea el caso, previa evaluación según la naturaleza de las funciones del servidor, lo cual tendrá que ser comunicado por escrito al Equipo de Personal.

Artículo 24. Por estricta necesidad de servicio, el personal podrá laborar fuera del horario establecido (incluye días no laborables) siempre y cuando hay sido autorizado por la Oficina de Administración o el Equipo de Personal. En estos casos, la supervisión del trabajo efectuado fuera del horario laboral, recaerá en el funcionario que autoriza dicho trabajo.

Para efectos de compensación por labores fuera del horario, sólo se puede autorizar las mismas por horas completas y no por fracciones de hora. La compensación procede por igual cantidad de horas efectivamente laboradas y debidamente autorizadas. Las horas laboradas por sobretiempo se acumulan y deben ser sujetas de compensación como máximo hasta el tercer mes siguiente de haberse generado, caso contrario pierden validez.

Artículo 25. Cuando el Gobierno Nacional declare día feriado no laborable compensable, el personal compensará dichas horas a partir de la semana siguiente del día declarado no laborable o en la oportunidad que lo establezca la UGEL.JAÉN o se determine por norma expresa, hasta completar las horas dejadas de trabajar.

Artículo 26. Ningún servidor civil permanecerá en las instalaciones del centro de labores en días no laborables, salvo que cuente con la autorización de su jefe inmediato y se haya comunicado a la Oficina de Administración o al Equipo de Personal, para tramitar la autorización del ingreso correspondiente.

CAPITULO IV

DE LAS INASISTENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 27. Constituyen inasistencias la no concurrencia al centro de trabajo, la omisión deliberada del registro al momento del ingreso (por haber llegado después del horario establecido), el retiro del centro de labores antes de la hora de salida sin justificación alguna, omitir el registro a la hora de salida y toda salida sin permiso respectivo.

Los servidores que por razones de fuerza mayor se encuentren impedidos de concurrir al centro de trabajo, deberán informar al jefe inmediato y al Equipo de Personal, a través de cualquier medio, en el transcurso del día, debiendo presentar la justificación respectiva (si la hubiera) dentro del tercer día de ocurrida la ausencia.

Artículo 28. La autorización para salir del centro de trabajo en horas laborables, deberá estar firmada por el interesado, el jefe inmediato superior y el encargado del control de asistencia o responsable del Equipo de Personal



Artículo 29. La inasistencia injustificada da lugar a los descuentos correspondientes. El descuento por inasistencia será deducido del total de la remuneración del servidor civil.

Para efectos remunerativos, ante cualquier inasistencia, el cómputo de los días laborados será efectuado hasta el día anterior a su inasistencia y desde el día de su retorno a laborar.

Artículo 30. No constituirse a su puesto de trabajo, durante la jornada ordinaria de trabajo y sin autorización del jefe inmediato, después de haber registrado asistencia, se considera abandono del puesto de trabajo, sujeto a sanción disciplinaria y se asumirá que el servidor civil no asistió a trabajar, procediéndose a aplicar el descuento correspondiente. Esto deberá ser constatado y registrado por el Equipo de Personal.

Artículo 31. El personal en casos excepcionales, debidamente fundamentados, puede solicitar permiso para ausentarse por horas del centro laboral durante la jornada de trabajo, autorizados por el jefe inmediato, debidamente comunicados al Equipo de Personal. Los permisos se tramitarán conforme a lo establecido en el D.L. N° 276 y su reglamento aprobado por D.S. N° 005- 90-PCM, en la Resolución Directoral N° 001-93-INAP/DNP, Aprueba el Manual Normativo de Personal N° 003-93-DNP "Licencias y Permisos", en la Resolución Ministerial N° 0571-94-ED y en la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial y su reglamento aprobado mediante D.S. N° 004 - 2013-ED, salvo para aquellos permisos que se encuentren regulados por una norma especial.

El uso del permiso se inicia a petición de parte y está condicionado a las necesidades del servicio, el permiso puede ser con goce y sin goce de haber y se formaliza mediante documento respectivo.

Si un servidor civil requiere por necesidad justificada ausentarse por algunas horas dentro de la jornada laboral, su jefe inmediato podrá autorizar dicha ausencia con cargo a compensación del tiempo dejado de trabajar, si fuera el caso. Para ello, deberá comunicar al Equipo de Personal sobre los días y horas en que se realizará la compensación y los trabajos a realizar por el servidor civil.

En el caso que la necesidad supere la jornada laboral de un día, requerirá autorización de la Oficina de Administración o el Equipo de Personal

Artículo 32. El personal de vigilancia remitirá diariamente las papeletas de salida al responsable de Control de Personal, para su procesamiento y control.

Artículo 33. Los permisos son:

- a) Con goce de haberes:
 - * Por enfermedad, debidamente acreditada.
 - * Por gravidez
 - * Por capacitación oficializada, cuando esté financiada o autorizada por el MINEDU, la DRE Cajamarca o la UGEL-J, siempre que el objetivo de la misma se encuentre vinculado al Plan de Desarrollo de Personas – PDT de la UGEL-J.
 - * Por citación expresa: Judicial, Militar o Policial
 - * Por función edil (Art. 11° de la Ley 27972)
 - * Otros acuerdos a ley.



PERÚ

Ministerio
de Educación

GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL JAÉN

Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



- b) Sin goce de haberes:
- * Motivos particulares
 - * Por capacitaciones no oficializadas ni autorizadas por el MINEDU, la DRE Cajamarca ni la UGEL-J.
- c) Por casos especiales:
- * Por docencia o estudios universitarios
 - * Por representación sindical
 - * Por lactancia, conforma a Ley N° 27240
 - * Descanso por onomástico; el servidor civil tendrá derecho al descanso de un (01) día por su onomástico. Si tal día coincide con sábado, domingo o feriado no laborable, el descanso se hará efectivo el primer día útil siguiente. Si por necesidad de servicio el servidor civil tiene que laborar el día de su onomástico gozará en el curso del mismo mes, un día completo de descanso con goce de haber. El mismo caso se dará para aquellos que por distintas razones no gozaron el primer día útil siguiente.
 - * Tres días de permiso con goce de haber por motivos personales no consecutivos en el año calendario, de conformidad con la R.M. N° 571-94-ED Título V Numeral 3, aplicable para el servidor civil comprendido en el régimen del D.L. N° 276.
 - * Conforme lo disponga la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial y su reglamento aprobado mediante D.S. N° 004-2013-ED.

Artículo 34. La licencia es la autorización para no asistir al centro de trabajo uno o más días. El uso del derecho de licencia se inicia a petición de parte y está condicionado a la conformidad institucional. La licencia se formaliza mediante Resolución Directoral. Las licencias se tramitarán conforme a lo establecido en el D.L. N° 276 y su reglamento aprobado por D.S. N° 005 -90-PCM, en la Resolución Directoral N° 001-93-INAP-DNP, en la Resolución Ministerial N° 0571-94-ED y en la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial y su reglamento aprobado mediante D.S. 004-2013-ED, salvo para aquellas licencias que se encuentren reguladas por norma especial.

Artículo 35. Las licencias se otorgan:

- a) Con goce de haberes:
- * Por enfermedad, según lo que disponga el certificado médico respectivo. Los casos en que el descanso médico acumulado en el año supere los veinte (20) días, corresponderá a ESSALUD asumir la obligación económica de los subsidios respectivos.
 - * Por gravidez, descanso pre y post natal, cuyos subsidios corresponden a ESSALUD.
 - * Por paternidad y adopción.
 - * Por fallecimiento de cónyuge, concubina, padres, hijos o hermanos.
 - * Por citación expresa: judicial, militar o policial.
 - * Por función edil (Art. 11° de la Ley N° 27972)
 - * Por representación sindical.



PERÚ

Ministerio
de Educación

GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL JAÉN

Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



- * Por familiares directos que se encuentren con enfermedades en estado grave o terminal o sufran accidente grave; cuando la licencia sea solicitada hasta por el plazo máximo de siete (07) días, el trámite se realizará conforme a lo regulado en la Ley N° 30012 y su reglamento aprobado por D.S. N° 008-2017-TR.
 - * A los docentes se otorgan las licencias correspondientes a su régimen, detalladas en el Artículo 71° de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial y normas complementarias.
 - * Otras licencias, reconocidas por norma expresa.
- b) Sin goce de haberes:
- * Por motivos particulares
- c) A cuenta de periodo vacacional
- * Por matrimonio.
 - * Por familiares directos que se encuentren con enfermedades en estado grave o terminal o sufran accidente grave; cuando la licencia sea solicitada hasta por el plazo máximo de treinta (30) días, conforme a la Ley N° 30012 y su reglamento aprobado mediante D.S. N° 008-2017-TR.

Artículo 36. Las licencias con o sin goce de haber serán autorizadas mediante Resolución Directoral, a solicitud del servidor civil y previa conformidad del Jefe de la Oficina correspondiente.

CAPITULO V

DEL DESCANSO VACACIONAL

Artículo 37. Se considera vacaciones, el derecho que tiene el/la servidora civil de gozar de treinta (30) días calendario de descanso físico con goce de remuneraciones, después de doce (12) meses de servicios efectivos continuos y remunerados incluyendo las licencias con goce de remuneraciones. Es obligatorio, teniendo como referencia la fecha de ingreso a la administración pública.

Los/las servidores/as civiles deberán disfrutar de su descanso vacacional en periodos no menores de siete (7) días calendario sin perjuicio a ello, cuenten con hasta siete (7) días hábiles, dentro de los treinta (30) días calendario de su periodo vacacional, para fraccionarlos en periodos inferiores y con mínimos de media jornada ordinaria de servicio, los mismos que no se pueden tomar más de cuatro (4) días hábiles en una semana.

Para el cómputo de vacaciones completo fraccionado, si se iniciara o concluyera un día viernes, los días sábados y domingos siguientes también se computan dentro de dicho periodo vacacional.

Artículo 38. El descanso vacacional debe tomarse en el periodo anual inmediato posterior a aquel en que el servidor civil alcanza el derecho a gozar de dicho beneficio; es obligatorio y se otorgará según Rol Anual de Vacaciones, que oportunamente se elabore, salvo disposición legal que disponga la obligatoriedad del descanso vacacional en un determinado mes del año.



El Rol Anual de Vacaciones será elaborado en el mes de noviembre de cada año, por el Equipo de Personal, mediante Resolución Directoral correspondiente, para ser ejecutada el año siguiente, en función al ciclo laboral completo, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y el interés del servidor.

A la falta de acuerdo entre las partes para fijar la oportunidad de las vacaciones, esta será fijada por la Oficina de Administración y el Equipo de Personal.

Artículo 39. El servidor civil debe hacer uso del descanso vacacional en las fechas previstas según el rol anual de vacaciones, el goce físico debe cumplirse en forma ininterrumpida, sin embargo, en casos excepcionales, a solicitud escrita del servidor civil o por razones de necesidad del servicio, la UGEL-J puede autorizar el goce físico vacacional en periodos que no pueden ser inferiores a siete (07) días calendario.

Para hacer uso del descanso físico vacacional en periodos inferiores a siete (07) días calendario, el servidor civil debe contar con autorización escrita del jefe inmediato justificando el periodo solicitado.

Para el cómputo del periodo vacacional, el servidor civil cuya jornada ordinaria sea de cinco (05) días a la semana deberá alcanzar el récord de doscientos diez (210) días de labor efectiva.

Artículo 40. Para efectos del récord vacacional, se consideran como días efectivos de trabajo, los siguientes:

- a) Las inasistencias justificadas por enfermedad o accidente que impida al servidor civil concurrir a su centro de trabajo.
- b) El descanso pre y post natal.
- c) El periodo vacacional correspondiente al año anterior.
- d) Las licencias o permisos autorizados por ley o por el Ministerio de Educación.

Las suspensiones, licencias y permisos sin goce de remuneraciones originan la postergación del derecho al descanso vacacional por igual periodo, debido a que dicho periodo no es computable para el cálculo del ciclo laboral.

Artículo 41. Las licencias a cuenta de vacaciones, debidamente autorizadas, son deducidas del periodo vacacional.

Artículo 42. El servidor civil, antes de hacer uso del periodo vacacional, deberá hacer entrega del cargo al jefe inmediato o a quien éste indique y recoger su papeleta de vacaciones correspondiente, en el Área de Recursos Humanos.

Artículo 43. Para el caso del servidor civil que se encuentra bajo el régimen laboral del D.L. N° 276, solo se puede acumular hasta dos (02) periodos consecutivos, los periodos excedentes carecen de efecto y no generan derecho alguno a favor del/la servidor/a.



PERÚ

Ministerio
de Educación**GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA**
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL JAÉN*Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres**"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"*

Para los docentes de la Ley de Reforma Magisterial, las vacaciones son irrenunciables, no son acumulables, se otorga en razón artículo 148 del reglamento de la Ley de Reforma Magisterial, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2013-ED.

CAPITULO VI**DE LA COMISIÓN DE SERVICIO**

Artículo 44. Es el desplazamiento temporal del servidor civil fuera de la sede habitual de trabajo, dispuesto por la autoridad competente, para realizar funciones según su grupo ocupacional y especialidad alcanzada y que estén directamente relacionados con los objetivos institucionales.

Artículo 45. La comisión se efectuará por necesidad de servicio, fundamentándose la labor a cumplir. La comisión de servicio puede ser en el ámbito de la jurisdicción de la UGEL-J, a nivel del ámbito de la región cajamarca o a nivel nacional.

Artículo 46. La comisión de servicio por horas que se efectúe dentro del ámbito jurisdiccional de la UGEL-J, debe ser autorizada por el jefe inmediato, mediante la papeleta de permiso de salida, debiendo quedar una copia de la misma con el personal de vigilancia.

Para los casos de comisiones de servicio mayores a un (01) día, a realizarse fuera del ámbito jurisdiccional debe ser autorizada por el jefe inmediato a través de un memorando, el cual será remitido al Área de Recursos Humanos y contendrá la fecha de inicio y término sin exceder en ningún caso el máximo de quince (15) días calendario.

Artículo 47. La comisión de servicio que exceda de quince (15) días calendario, requiere de Resolución Directoral del titular de la entidad, debiendo el servidor civil hacer entrega del cargo, sin exceder en ningún caso, el máximo de treinta (30) días calendario.

Artículo 48. El servidor civil tendrá derecho al pago de los gastos por movilidad, según corresponda, de acuerdo a las disposiciones vigentes.

Artículo 49. El servidor civil al término de la comisión deberá informar por escrito sobre el cumplimiento de la labor al jefe inmediato para su verificación correspondiente.

CAPITULO VII**ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA UGEL-JAÉN:**

Artículo 50. Corresponde a la UGEL-J planificar, organizar, dirigir, orientar, controlar y disponer las actividades de los servidores en el centro de trabajo, estableciendo políticas, directivas y lineamientos destinados a la consecución de sus objetivos, observando las disposiciones legales vigentes y de conformidad a los documentos de gestión de la entidad, así como sancionar el incumplimiento de las obligaciones laborales y administrativas; sin perjuicio de las funciones del Órgano de Control Institucional – OCI.



PERÚ

Ministerio
de Educación

GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL JAÉN
Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



Artículo 51. Son atribuciones de la UGEL-J, las siguientes:

- a) Determinar los puestos de trabajo, los deberes y responsabilidades, así como asignar a los servidores civiles las distintas funciones o cargos de acuerdo a sus capacidades y aptitudes potenciales, sin más limitación que las establecidas en la legislación vigente y las necesidades del servicio.
- b) Asignar las remuneraciones de sus servidores en función a la respectiva escala cuando esta exista o de ser el caso de que esta no exista será según la disponibilidad presupuestal; normas y derechos aplicables.
- c) Disponer, de acuerdo a la necesidad del servicio, el desplazamiento o traslado temporal o permanente del servidor, así como la asignación de nuevas funciones, respetando lo dispuesto en el presente RIS, su contrato, su régimen laboral y demás normas aplicables.
- d) Establecer, programar y modificar la jornada laboral, turnos, horarios de trabajo, labores fuera del horario establecido, compensaciones horarias, de acuerdo a las necesidades del servicio, en concordancia con las normas vigentes.
- e) Determinar la oportunidad de los descansos vacacionales, así como conceder licencias y permisos.
- f) Informar oportunamente al servidor civil sobre las normas, directivas o cualquier instrucción emanada de la entidad y aquella vinculada al ejercicio de sus funciones.
- g) Aplicar medidas administrativas y disciplinarias.
- h) Ejecutar procesos técnicos de evaluación periódica de desempeño del servidor civil, cuando corresponda.
- i) Fortalecer el factor humano, a través de los programas de bienestar y capacitación de la entidad.
- j) Otras que las normas las prevean.

Artículo 52. Son obligaciones de la UGEL-J:

- a) Cumplir y hacer cumplir el presente RIS, así como las disposiciones legales vigentes.
- b) Velar que, en todos los niveles funcionales, se observe el debido respeto y buen trato a los servidores, prestando atención oportuna a sus sugerencias, reclamos o quejas, previa a la formalización de las mismas ante la oficina o área competente, a fin de propiciar la armonía en las relaciones laborales.
- c) Disponer el pago de las remuneraciones respectivas a sus servidores civiles, en las condiciones y oportunidades establecidas en sus contratos de trabajo y de acuerdo con los dispositivos legales vigentes.
- d) Otorgar un documento de identificación a cada servidor civil que lo acredite como tal, así como otorgar certificados y constancias de trabajo, previa solicitud del servidor civil.
- e) Tramitar las observaciones y reclamos que pudiera formular el servidor civil.
- f) Guardar reserva sobre la información que pudiera afectar la intimidad del servidor civil, contenida en la carpeta personal, de acuerdo a las normas legales vigentes.
- g) Las demás que por la naturaleza de su función le compete y que resulten aplicables por normativa expresa.
- h) Velar por la seguridad y salud de los servidores civiles.
- i) Las demás que señalen las disposiciones legales vigentes.



PERÚ

Ministerio
de Educación

GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL JAÉN

Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



CAPITULO VIII

DE LOS DERECHOS DE LOS SERVIDORES CIVILES

Artículo 53. Los servidores civiles gozan de todos los derechos y beneficios previstos por la legislación vigente y, específicamente, de los siguientes:

- a) A la reserva sobre información que pudiera afectar su intimidad, contenida en la carpeta personal, a fin que la misma no pueda ser conocida fuera del ámbito de la relación de trabajo, salvo mandato judicial o administrativo, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su reglamento.
- b) A percibir, por labor efectuada, la remuneración y bonificaciones que correspondan, según lo convenido en sus contratos de trabajo y de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y las normas institucionales.
- c) A desempeñar sus funciones en un ambiente adecuado para desarrollar actividades, dentro del espacio físico disponible y seguro, que proteja la salud del servidor público y civil.
- d) Ser tratado con respeto por parte de todo el personal, cualquiera sea su condición y nivel funcional.
- e) Informar, formular pedidos, sugerencias y denuncias ante las instancias y organismos correspondientes, de sus decisiones y disposiciones que afecten sus derechos, respetando y cumpliendo las instancias y canales de comunicación establecidos.
- f) A participar en la capacitación, actualización y perfeccionamiento profesional y laboral en armonía con las normas legales y directivas vigentes.
- g) A solicitar, en cualquier momento, los certificados y/o constancias que correspondan.
- h) A proponer, a través de los canales de comunicación correspondientes, sugerencias e iniciativas que contribuyan a mejorar la eficiencia y productividad de la entidad.
- i) A recibir viáticos en caso de comisión de servicios que requiera el desplazamiento temporal del servidor civil a otro ámbito geográfico, según lo establecido en las normas aplicables vigentes y las disposiciones internas.
- j) Gozar de vacaciones remuneradas, de acuerdo a las disposiciones legales y administrativas establecidas para dicho fin y conforme al Rol Anual de Vacaciones, aprobado mediante acto resolutivo, según la normativa laboral aplicable a cada servidor civil.
- k) Al descanso semanal y remunerado.
- l) A solicitar permisos y licencias por causas justificadas, observando lo dispuesto en la normatividad vigente.
- m) A la capacitación, acorde a los objetivos de la entidad y que favorezcan su desarrollo profesional y técnico.
- n) Los demás que señalen las disposiciones legales vigentes.



PERÚ

Ministerio
de Educación**GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA**
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL JAÉN*Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres*
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

Artículo 54. La UGEL-J manifiesta expresamente que todas sus políticas internas prohíben todo tipo de actos discriminatorios basados en raza, religión, nacionalidad, género, discapacidad, orientación sexual, afiliación política, edad o cualquier otra de distinta índole. Igualmente, rechaza y prohíbe por parte del personal cualquiera fuera su nivel, actos de violencia física o verbal, presión psicológica o mental y cualquier otro tipo de abuso laboral. También, rechaza y prohíbe el hostigamiento y/o acoso en cualquiera de sus formas, así como cualquier forma de trabajo que no sea voluntario.

Ante cualquier situación relacionada al párrafo anterior, el procedimiento al cual podrán recurrir los servidores civiles es el siguiente:

- * El servidor civil afectado podrá exponer de manera verbal su situación (reclamo o queja) al Equipo de Personal, previo a la formalización de su denuncia ante la Oficina competente, a efecto de proceder acorde con lo contemplado en el literal b) del artículo 52 del presente RIS. Ello, a fin de brindar al servidor civil el apoyo y orientación que necesita al haber sido víctima de los hechos previamente descritos y de contarse con los medios probatorios que acrediten el hecho derivar el caso inmediatamente a Secretaría Técnica para el inicio de las acciones administrativas respectivas.
- * Cuando el servidor civil infractor sea miembro del Equipo de Personal, el servidor civil agraviado podrá comunicar el acto discriminatorio o de hostigamiento, a la Oficina de Administración.

Del mismo modo, en el supuesto que el infractor sea el Director de la entidad, el servidor civil podrá recurrir al ente superior, en este caso, a la DRE Cajamarca

La UGEL-J adoptará las medidas correctivas inmediatas para impedir la continuidad de todo acto discriminatorio contra algún servidor civil, sin perjuicio del procedimiento administrativo disciplinario establecido en el presente RIS.

CAPITULO IX

DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES CIVILES

Artículo 55. Forma parte de las obligaciones de los servidores civiles de la UGEL-J, los siguientes enunciados que señalan algunas de las principales reglas de comportamiento:

- a) Respetar y cumplir las disposiciones legales, entre ellas, las disposiciones establecidas en el Código de Ética de la Función Pública, acatar las normas del presente RIS y, en general, las disposiciones que hubiera dictado la UGEL-J, así como acatar y cumplir las órdenes de sus superiores, a excepción de aquellas que atenten contra el marco legal vigente.
- b) Guardar un comportamiento acorde con las normas de cortesía y buen trato con sus jefes, compañeros de labores, personal de otras entidades públicas y privadas y con el público en general, colaborando de esta manera con la buena imagen institucional.



PERÚ

Ministerio
de Educación

GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL JAÉN

Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



- c) Terminar las labores y/o actividades asignadas dentro del plazo previsto por cada jefe. Asimismo, deberá mantener un rendimiento de las labores encomendadas acorde a los niveles y exigencias previstos para similares funciones, no debiendo dedicarse en el centro de trabajo a atender asuntos de carácter personal u otros que no estén vinculados con la ejecución de las labores bajo su responsabilidad.
- d) Cuidar y usar de manera adecuada los ambientes y las herramientas que proporciona la entidad para el cumplimiento de sus labores diarias, debiendo hacer entrega de los bienes a su jefe inmediato o al servidor civil que designe la UGEL-J, en caso de vacaciones y licencias. De igual forma, no deberá apropiarse de los bienes de la entidad que se encuentren bajo su custodia ni hacer uso de los mismos en beneficio propio o de terceros, independientemente de su valor.
- e) Guardar reserva sobre los asuntos propios de la UGEL-J absteniéndose de proporcionar a personas ajenas a la entidad, información a la que tuviere acceso por razón de su trabajo, así como de difundir sucesos, datos que conociere en el ejercicio de sus funciones, sin autorización de su jefe inmediato, ni mediante medios no autorizados. Los servidores civiles deberán devolver a la UGEL-J, al momento de concluir su vínculo laboral, cualquier documento, información técnica o de otra índole que haya sido puesta a su disposición para el cumplimiento de sus funciones. No debiendo hacer uso o entrega a terceros de información reservada o hacer valer su condición de servidor civil para obtener ventajas de cualquier índole ante terceros, ni atribuirse la representación de la UGEL-J, sin estar autorizado por la misma
- f) Concurrir puntualmente a su centro de labores, respetando los horarios y turnos vigentes, registrando personalmente su ingreso y salida mediante los sistemas establecidos para tales efectos, no debiendo abandonar o dejar de asistir injustificadamente al centro de trabajo por más de tres (03) días consecutivos o por más de cinco (05) días no consecutivos en un periodo de treinta (30) días calendario, o más de quince (15) días no consecutivos en un periodo de ciento ochenta (180) días calendario, o salir injustificadamente del centro de trabajo sin autorización expresa de su jefe inmediato o aprovechar dicha autorización para efectuar actividades ajenas a las labores propias de su cargo.
- g) Proporcionar oportunamente la documentación y/o información que se solicite para su respectivo legajo personal, debiendo comunicar cualquier variación que se produzca dentro de las 72 horas de ocurrida, principalmente su cambio de domicilio, estado civil, así como nacimiento y/o fallecimiento de hijos; caso contrario, se asume que tanto el último correo electrónico proporcionado y su domicilio real registrado o informado a la UGEL-J, constituyen direcciones válidas para cualquier notificación o aviso a cursar.



PERÚ

Ministerio
de Educación

GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL JAÉN
Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



- h) El servidor civil deberá someterse a examen médico previamente convenido o establecido por ley, así como cumplir las medidas profilácticas o curativas prescritas por el médico para evitar enfermedades o accidentes.
- i) Cumplir con las normas de seguridad informática y obligaciones referidas al uso adecuado de internet, software y correo electrónico que se imparten en la UGEL-J; asimismo, utilizar los medios de comunicación asignado por la UGEL-J únicamente para asuntos relacionados con el trabajo o que tengan relación con las actividades autorizadas por la misma, o que impliquen la interrelación de sus colaboradores. La fiscalización o verificación del incumplimiento se realizará conforme a los procedimientos que establezca la UGEL-J.
- j) Evitar actos de violencia, grave indisciplina, injuria y agresión verbal o escrita, en agravio del empleador, de sus representantes, del personal jerárquico o de otros servidores civiles, sea que se cometan dentro del centro de trabajo fuera de él, cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral.
- k) Cumplir con las disposiciones establecidas en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su reglamento, aprobado mediante D.S. N° 033-2005-PCM.
- l) Usar adecuada y correctamente los equipos e implementos de protección y cumplir con las disposiciones internas que en materia de seguridad e higiene imparta la entidad.
- m) Realizar la entrega de cargo cuando corresponda, conteniendo la información física y digital generada durante el desempeño de sus funciones, así como, del fotocheck, útiles, bienes, equipos y demás materiales que la entidad le asignara para su uso, los cuales deben tener un desgaste normal, propio del uso diario.

Artículo 56. Son prohibiciones de los/las servidores/as civiles lo siguiente:

- a) Concurrir al centro de trabajo en estado de ebriedad o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes. El estado de ebriedad, aunque no sea reiterado, resulta de excepcional gravedad cuando así se derive por la naturaleza de la función o del trabajo encomendado. En cualquier caso, el servidor civil se deberá realizar el examen toxicológico correspondiente. La negativa del servidor civil de someterse a dicha prueba se considerará como reconocimiento del estado, pudiendo la autoridad policial prestar concurso para coadyuvar en la verificación de tales hechos.



PERÚ

Ministerio
de Educación

GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL JAÉN

Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



- b) Incurrir en actos que se configuren como hostigamiento sexual, independientemente si es cometido por quien ejerza autoridad sobre el servidor civil o si es cometido por un servidor, cualquier fuera la condición o situación de la víctima del hostigamiento en la estructura jerárquica de la UGEL-J. La denuncia de hostigamiento sexual, así como todos sus efectos investigatorios y de sanción administrativa, sin restricción alguna, tiene carácter reservado y confidencial, pudiendo únicamente ser publicitario el pronunciamiento final.
- c) Incurrir en actos de violencia, grave indisciplina, injuria o agresión verbal o escrita en agravio del empleador, de sus representantes, del personal jerárquico o de otros servidores civiles, sea que se cometan dentro del centro de trabajo o fuera del mismo.
- d) Cometer actos que, de manera directa o indirecta, perjudiquen o afecten el nombre de la UGEL-J o su patrimonio.
- e) Portar armas de cualquier tipo en el centro de trabajo, que ponga en riesgo la integridad de los/as servidores/as civiles y usuarios.
- f) Incurrir en actos discriminatorios contra personas infectadas o supuestamente infectadas o portadoras de VIH/SIDA.
- n) Fumar en el lugar de trabajo, entendiéndose por este a aquellas áreas que los servidores civiles suelen utilizar para el desempeño de su labor, además de las zonas comunes (pasadizos, escaleras, servicios higiénicos, lugares de atención al público, auditorio y en general, todas las instalaciones que se encuentren bajo la ocupación y jurisdicción de la UGEL-J, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley General para la Prevención y Control de los Riesgos del Consumo de Tabaco, aprobada mediante Ley N° 28705 y sus modificatorias, así como su reglamento aprobado por D.S. N° 015-2008-SA y modificatorias. El incumplimiento de esta obligación será informado por cualquier servidor civil que tome conocimiento de ello, ante la Secretaría Técnica de los órganos instructores del procedimiento administrativo disciplinario, a efectos de que se adopten las medidas respectivas.
- o) Tener intereses o participación, directa o indirecta, en alguna forma en las actividades comerciales de un proveedor de la UGEL-J y/o intervenir o influir en las contrataciones que pueda tener la entidad y/o intervenir o influir en las contrataciones que pueda tener la entidad con aquel.
- g) Utilizar o hacer público documento o información relacionada con la entidad, sin autorización de los órganos correspondientes, salvo en los casos en que sea requerido por autoridad competente.
- h) Divulgar información secreta y/o reservada a la que tenga acceso en el ejercicio de su función, aún después de haber cesado en el cargo, salvo mandato expreso de autoridad competente.
- i) Atender asuntos particulares dentro del local institucional o donde la UGEL-J ejerza jurisdicción.
- j) Realizar declaraciones públicas sobre los asuntos relacionados a la entidad y/o sus actividades, sin autorización previa y expresa de la Alta Dirección.
- k) Valerse de su condición de servidor civil de la entidad para obtener ventajas indebidas ante personas u otras entidades públicas o privadas.



- l) Trabajar o mantener vínculo contractual con otra entidad del Estado y/o percibir doble remuneración o pensión, salvo aquellos casos permitidos por ley.
- m) Proporcionar información falsa para su legajo personal.
- n) Simular enfermedad.
- o) Realizar actos de proselitismo de cualquier índole, dentro de las instalaciones de la entidad.
- p) Recibir dádivas, promesas, donativos o retribuciones de terceros para realizar u omitir actos propios del servicio.
- q) Realizar todo acto que perturbe, dificulte, retrase o impida la realización de las labores de sus compañeros de trabajo y, en general, del personal de la entidad
- r) Realizar acciones contrarias a las leyes, normas aplicables y directivas establecidas en la UGEL-J.
- p) Otras, que la entidad o las disposiciones legales vigentes determinen.

CAPITULO X BIENESTAR SOCIAL:

Artículo 57. La UGEL-J y sus servidores civiles deben propiciar un clima de armonía en el centro de trabajo, basado en el respeto, la colaboración mutua. Por ello, la UGEL-J conceptúa las relaciones de trabajo como una obra común de integración, responsabilidad, cooperación y participación de todos sus servidores civiles, destinada a la consecución de las metas institucionales y la satisfacción de las necesidades y bienestar del personal, procurando que desarrollen su trabajo en las mejores condiciones posibles, especialmente de seguridad, amplitud, higiene y limpieza.

Artículo 58. La UGEL-J a través del Coordinador Equipo de Personal, brindará apoyo a sus servidores civiles, en los casos que requieran de orientación para el trámite de prestaciones asistenciales o problemas de índole personal, promoviendo actividades culturales, deportivas, de esparcimiento y recreación de los servidores civiles y de sus familiares directos

Artículo 59 La UGEL-J desarrollará el acercamiento entre los servidores civiles, fomentando y apoyando actividades sociales, culturales, deportivas y/o recreativas, conforme al Plan de bienestar que el Coordinador Equipo de Personal elabora anualmente en el Plan Operativo Institucional – POI.

Artículo 60. Los servidores civiles deben aportar capacidad, dedicación, responsabilidad y mayor esfuerzo en el desempeño y desarrollo de las labores asignadas, así como observar estricto cumplimiento de las normas y disposiciones, debiendo además observar una conducta ética y un accionar transparente, demostrando probidad en las relaciones de trabajo.

Artículo 61. Las relaciones laborales en la UGEL-J se rigen por las siguientes premisas:

- a) El respeto mutuo, la cordialidad y la igualdad de oportunidades que debe existir entre todos los integrantes de la comunidad institucional de la UGEL-J, en todos sus niveles ocupacionales, sin soslayar los principios de autoridad, orden y disciplina.
- b) Voluntad de concertación, conciliación, justicia, equidad y celeridad con que deben resolverse las diferencias en las acciones administrativas y los conflictos que pudieran generarse en las relaciones laborales.



PERÚ

Ministerio
de Educación

GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL JAÉN

Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



CAPITULO XI

DE LA SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO:

Artículo 62. La UGEL-J establecerá las medidas destinadas a garantizar y salvaguardar la vida e integridad física de sus servidores civiles y de terceros, previniendo y eliminando las causas de accidentes, así como protegiendo los locales e instalaciones institucionales. Todos los servidores civiles deberán cumplir las normas de seguridad y salud en el trabajo, establecidas para tal fin.

Artículo 63. En caso de incendio u otra emergencia general, los servidores civiles están obligados a prestar su cooperación en resguardo de la vida y la salud de sus compañeros de trabajo, así como la protección de los bienes de la entidad, observando para ellos las instrucciones que se les imparta.

Artículo 64. Todos los servidores civiles deben cumplir con las normas vigentes en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo y participar en forma obligatoria de las charlas, capacitaciones, prácticas de simulacros de evacuación por causas diversas.

Artículo 65. La UGEL-J otorga a los servidores, en los casos que corresponda y de manera obligatoria, los Equipos de Protección Personal – EPP, según las funciones que desarrollen.

Artículo 66. La violación de las normas de seguridad será considerada como falta y su gravedad dará lugar a la aplicación de las medidas disciplinarias previstas en el presente reglamento, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales a que hubiere lugar.

CAPITULO XII

DE LA CAPACITACIÓN:

Artículo 67. La UGEL-J promueve la capacitación de sus servidores civiles en materias relacionadas a sus áreas funcionales, para así contribuir a su continuo desarrollo profesional y técnico. A través de la capacitación, de carácter interno o externo, se busca mejorar el desempeño del servidor civil que lo oriente a la resolución de situaciones complejas en el desempeño de sus funciones, actualizar sus conocimientos y/o consolidar sus competencias. Las necesidades de capacitación de los servidores civiles deben guardar correlación con los objetivos institucionales.

Artículo 68. El Coordinador Equipo de Personal, en coordinación con todas las áreas de la UGEL-J y previa conformidad de la Dirección General, aprobará el Plan de Desarrollo de las Personas – PDP, durante el primer bimestre de cada año, conforme al procedimiento que se establezca para la aprobación, ejecución y evaluación del referido plan.

Artículo 69. Todo servidor civil que haya recibido cursos de capacitación por cuenta de la UGEL-J, se compromete, entre otros, a difundir y aplicar los conocimientos adquiridos en beneficio de la entidad.



Artículo 70. Es obligatoria la asistencia y participación de todos los servidores civiles inscritos por la UGEL-J en los cursos o programas de capacitación. En casos de inasistencia o desaprobación, deberá asumir las responsabilidades económicas y/o administrativas, salvo justificación autorizada por el Coordinador Equipo de Personal.

CAPITULO XIII

DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS:

Artículo 71. La responsabilidad administrativa disciplinaria es aquella que exige el Estado a los servidores civiles por faltas previstas en las normas sobre la materia y el presente RIS, que cometan en ejercicio de sus funciones o de la prestación de servicios, iniciando para tal efecto el respectivo Procedimiento Administrativo Disciplinario – PAD e imponiendo la sanción correspondiente de ser el caso.

Para el desarrollo del Procedimiento Administrativo Disciplinario, la UGEL-J cuenta con una Secretaría Técnica cuyas funciones se encuentran contempladas en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento.

Ahora bien, teniendo en cuenta que el presente RIS también es de aplicación a trabajadores sujetos a otros regímenes laborales, en estos casos, el procedimiento sancionador disciplinario se realizará conforme a lo dispuesto en la norma especial que los regula.

Artículo 72. A fin de garantizar el orden, la disciplina de la UGEL-J se establecen las siguientes medidas disciplinarias:

- a) Amonestación verbal o escrita
- b) Suspensión sin goce de remuneraciones desde un (01) día, hasta doce (12) meses.
- c) Destitución

Tratándose de la comisión de una misma falta por varios servidores civiles, la UGEL-J podrá imponer sanciones diversas a todos ellos, en atención a las circunstancias señaladas en el presente artículo y otras coadyuvantes.

Las sanciones podrán originarse, además, como resultados de la responsabilidad administrativa funcional del servidor civil, identificada por el Órgano de Control Institucional.

El orden de las sanciones es meramente enunciativo y como tal la UGEL-J aplicará cualquiera de las medidas disciplinarias de acuerdo a los criterios contemplados en el presente Reglamento.

Artículo 73. La amonestación es verbal o escrita. La amonestación verbal la efectúa el jefe inmediato, en forma personal y reservada y se aplica para faltas primarias y que no implican gravedad. Para el caso de amonestación escrita, la sanción se aplica previo procedimiento administrativo disciplinario, regulado en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y en su Reglamento aprobado por D.S. N° 040-2014-PCM y se aplica a faltas que por su naturaleza no tengan la gravedad suficiente para ameritar una suspensión.



PERÚ

Ministerio
de Educación

GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL JAÉN

Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



Artículo 74. La suspensión es la medida disciplinaria que podrá ser impuesta de forma gradual, se aplica en caso de falta que a criterio de la UGEL-J revista gravedad, sin pago de remuneración. Se aplica hasta un máximo de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario, previo procedimiento administrativo disciplinario.

Artículo 75. La destitución es la sanción impuesta por la UGEL-J, que implica la resolución unilateral del vínculo laboral por parte de la entidad. Constituye una medida disciplinaria cuando la destitución se da por la comisión de una falta, conforme a la normativa aplicable, el presente RIS y a las disposiciones que emita la UGEL-J.

La sanción de destitución será impuesta siguiendo el procedimiento administrativo disciplinario regulado en la Ley del Servicio Civil, aprobada mediante la Ley N° 30057 y en su Reglamento, aprobado a través del D.S. N° 040-2014-PCM.

Artículo 76. Constituyen causas justas de destitución relacionadas a la conducta del servidor civil, las contempladas en las normas legales vigentes, así como las que a continuación se detallan:

- a) La comisión de falta grave, es aquella inobservancia al presente Reglamento Interno que revista gravedad.
- b) Condena penal por delito doloso.
- c) La inhabilitación del servidor civil, impuesta por autoridad judicial o administrativa para el ejercicio de la actividad que desempeña en el centro de trabajo, por un periodo de tres (03) meses o más.

Artículo 77. Las sanciones serán impuestas teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) Naturaleza de la falta.
- b) Antecedentes del servidor civil.
- c) Reincidencia
- d) Circunstancias en que se cometió la falta.

La falta será tanto más grave cuando mayor sea la jerarquía o nivel del servidor civil, así como la participación del imputado en la comisión de la falta advertida.

Artículo 78. Derechos del servidor procesado; mientras esté sometido a procedimiento administrativo disciplinario, el servidor civil tiene derecho al debido proceso y a la tutela jurisdiccional efectiva y al goce de sus remuneraciones.

Asimismo, el servidor civil procesado:

- a) Puede ser representado por un abogado y acceder al expediente administrativo encualquiera de las etapas del procedimiento administrativo.
- b) Solicitar licencias por motivos particulares sólo hasta por cinco (05) días hábiles.

Artículo 79. En caso de negativa del servidor civil a recibir una notificación, se procederá conforme a lo dispuesto en el numeral 21.3 del Artículo 21 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por D.S. N° 006-2017-JUS.



CAPITULO XIV

EXTINCIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL:

Artículo 80. Son causas de extinción de la relación laboral, las que a continuación se detallan:

- a) El fallecimiento del servidor civil
- b) La renuncia o retiro voluntario del servidor civil
- c) El mutuo disenso entre el servidor civil y la UGEL-J
- d) La invalidez absoluta o permanente.
- e) La jubilación.
- f) La destitución.
- g) La culminación del contrato de trabajo.
- h) La resolución del contrato u otras causales determinadas por la normativa vigente.

Artículo 81. Una vez culminada la relación laboral, se le entregará al servidor civil un Certificado de Trabajo, previa entrega de cargo al jefe inmediato o a quien éste designe, debiéndose proceder con la tramitación de la hoja de ruta que dé cuenta del cumplimiento de los aspectos administrativos del servidor civil, así como de la devolución de los bienes que le hubieren sido asignados como consecuencia de su relación laboral con la entidad.

Artículo 82. La renuncia del servidor civil deberá presentarse por escrito al jefe inmediato superior, con copia al Coordinador Equipo de Personal, con una anticipación de treinta (30) días calendario. Asimismo, el servidor civil podrá solicitar la exoneración del plazo indicado, el cual será evaluado por su jefatura considerando la necesidad del servicio.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES:

PRIMERA: Corresponderá a la Dirección de la UGEL-J, emitir las disposiciones que complementen el presente Reglamento Interno de los Servidores Civiles, así como dar el tratamiento adecuado a los casos que no se encuentren contemplados en el presente RIS, dentro de los límites del respeto a los derechos del trabajador y las competencias de las entidades públicas, así como las disposiciones aplicables del régimen laboral de la actividad privada; sin perjuicio de que dicho instrumento de gestión pueda actualizarse más adelante, en el caso que SERVIR en su calidad de ente rector emita de oficio alguna directiva sobre la materia.

SEGUNDA: Los casos no previstos que se detecten en el centro de trabajo, o que afecten el desenvolvimiento armónico de las relaciones laborales, no contemplados expresamente en el presente RIS, serán resueltos en cada caso, atendiendo a las circunstancias, antecedentes, consecuencias u otros aspectos pertinentes, ampliándose los principios de razonabilidad y buena fe, en concordancia con las disposiciones legales vigentes.

TERCERA: Los jefes de las diferentes Oficinas y Áreas, son responsables de supervisar el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente RIS, dentro del ámbito de sus respectivas competencias, informando al Coordinador Equipo de Personal sobre las inobservancias.



PERÚ

Ministerio
de Educación

GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL JAÉN

Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



CUARTA: Los servidores civiles con vínculo matrimonial o de convivencia o parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, se encuentran impedidos de laborar en la misma oficina o área.

QUINTA: Por excepción, también son de aplicación las disposiciones del RIS, en lo que sea pertinente, a los practicantes pre profesional y profesional y de acuerdo a lo dispuesto por el Coordinador Equipo de Personal, manteniendo sus derechos y obligaciones contenidas en el Decreto Legislativo N° 1401 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.

SEXTA: Las situaciones que no se encuentren contempladas en el RIS, serán resueltas por el Coordinador Equipo de Personal, con observancia a las disposiciones legales vigentes y los lineamientos establecidos por la Autoridad Nacional del Servicio Civil. El RIS puede ser complementado y desarrollado con las disposiciones internas emitidas por la entidad.



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"
"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres" 2018 – 2027

MEMORANDUM MULTIPLE N° 015 - 2022-GR.CAJ-DRE/UGEL.J-OPDI-DIR.

DEL : MG. ELICEO JESÚS CABALLERO TOCTO
Director de la UGEL Jaén

A : INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL CUADRO ADJUNTO.

ASUNTO : Reitera registro de acciones de mantenimiento que no lograron atenderse con los recursos asignados

REF : RM N°016 – 2022 - MINEDU

FECHA : Jaén, 02 de noviembre del 2022.

En cumplimiento a lo dispuesto por la norma técnica específica en la RM N°016-2022-MINEDU, se comunica a todos los directores registrados como responsables de los locales escolares del programa de mantenimiento 2022-I, que una vez terminado el proceso de registro y verificación de declaración de gastos, el responsable de mantenimiento del local escolar **deberá registrar en el sistema "MI MANTENIMIENTO" las acciones de mantenimiento que no lograron atenderse con los recursos asignados (ficha de acciones pendiente)** a fin de facilitar la programación de acciones para el siguiente periodo de intervención, cabe recalcar que el plazo límite para el registro será hasta el día viernes **11 de noviembre** como fecha límite, **se adjunta link del video correspondiente al proceso de registro de la ficha de acciones pendientes:**

<https://bit.ly/3sEReev>

El no registro y envío de la información correspondiente conllevará a estar sujeto bajo responsabilidad administrativa y funcional, así mismo se indica que se estará realizando el seguimiento respectivo y que el día **lunes 7 de noviembre** se volverá actualizar la relación de omisos al registro del formato de acciones pendientes en el aplicativo de mi mantenimiento.

Atentamente



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL JAÉN
DIRECCION
Mg. Eliceo Jesus Caballero Tocto
DIRECTOR



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"
"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres" 2018 – 2027

MEMORANDUM MULTIPLE N° 015 - 2022-GR.CAJ-DRE/UGEL.J-OPDI-DIR.

DEL : MG. ELICEO JESÚS CABALLERO TOCTO
Director de la UGEL Jaén

A : INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL CUADRO ADJUNTO.

ASUNTO : Reitera registro de acciones de mantenimiento que no lograron atenderse con los recursos asignados

REF : RM N°016 – 2022 - MINEDU

FECHA : Jaén, 02 de noviembre del 2022.

En cumplimiento a lo dispuesto por la norma técnica específica en la RM N°016-2022-MINEDU, se comunica a todos los directores registrados como responsables de los locales escolares del programa de mantenimiento 2022-I, que una vez terminado el proceso de registro y verificación de declaración de gastos, el responsable de mantenimiento del local escolar **deberá registrar en el sistema "MI MANTENIMIENTO" las acciones de mantenimiento que no lograron atenderse con los recursos asignados (ficha de acciones pendiente)** a fin de facilitar la programación de acciones para el siguiente periodo de intervención, cabe recalcar que el plazo límite para el registro será hasta el día viernes **11 de noviembre** como fecha límite, **se adjunta link del video correspondiente al proceso de registro de la ficha de acciones pendientes:**

<https://bit.ly/3sEReev>

El no registro y envío de la información correspondiente conllevará a estar sujeto bajo responsabilidad administrativa y funcional, así mismo se indica que se estará realizando el seguimiento respectivo y que el día **lunes 7 de noviembre** se volverá actualizar la relación de omisos al registro del formato de acciones pendientes en el aplicativo de mi mantenimiento.

Atentamente



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL JAÉN
DIRECCION
Mg. Eliceo Jesus Caballero Tocto
DIRECTOR



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"
"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres" 2018 – 2027

MEMORANDUM MULTIPLE N° 015 - 2022-GR.CAJ-DRE/UGEL.J-OPDI-DIR.

DEL : MG. ELICEO JESÚS CABALLERO TOCTO
Director de la UGEL Jaén

A : INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL CUADRO ADJUNTO.

ASUNTO : Reitera registro de acciones de mantenimiento que no lograron atenderse con los recursos asignados

REF : RM N°016 – 2022 - MINEDU

FECHA : Jaén, 02 de noviembre del 2022.

En cumplimiento a lo dispuesto por la norma técnica específica en la RM N°016-2022-MINEDU, se comunica a todos los directores registrados como responsables de los locales escolares del programa de mantenimiento 2022-I, que una vez terminado el proceso de registro y verificación de declaración de gastos, el responsable de mantenimiento del local escolar **deberá registrar en el sistema "MI MANTENIMIENTO" las acciones de mantenimiento que no lograron atenderse con los recursos asignados (ficha de acciones pendiente)** a fin de facilitar la programación de acciones para el siguiente periodo de intervención, cabe recalcar que el plazo límite para el registro será hasta el día viernes **11 de noviembre** como fecha límite, **se adjunta link del video correspondiente al proceso de registro de la ficha de acciones pendientes:**

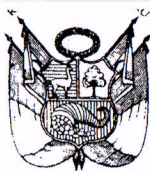
<https://bit.ly/3sEReev>

El no registro y envío de la información correspondiente conllevará a estar sujeto bajo responsabilidad administrativa y funcional, así mismo se indica que se estará realizando el seguimiento respectivo y que el día **lunes 7 de noviembre** se volverá actualizar la relación de omisos al registro del formato de acciones pendientes en el aplicativo de mi mantenimiento.

Atentamente



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL JAÉN
DIRECCION
Mg. Eliceo Jesus Caballero Tocto
DIRECTOR



“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

Jaén, 17 de noviembre 2022.

OFICIO MÚLTIPLE N° 269 -2022-GR.CAJ-UGEL.J.OA.PER.LYCA.DIR.

Señores(as):

Directores(as) Designados(as) y Encargados(as) en el Cargo y/o por Funciones de EBR, EBA, EBE y CETPROS de la UGEL.

Jaén.

ASUNTO: Hacer llegar Programación de Vacaciones, periodo 2023, fecha máxima de presentación 30 de noviembre del presente año, bajo Responsabilidad.

REFER. : LRM N° 29944 – D.S. N° 004-2013-ED
RVM N° 123-2021-MINEDU.
D.S. N° 008-2022-MINEDU.

Tengo el agrado de dirigirme a ustedes, para saludarlos cordialmente y al mismo tiempo comunicarles lo siguiente;

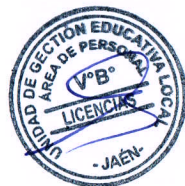
Con **Decreto Supremo N° 008-2022-MINEDU** publicado en el diario oficial El Peruano el 13.05.2022, “**Artículo 148°** Condiciones para el goce de vacaciones, (...) **d) Excepcionalmente en aquellas instituciones educativas donde el director tiene aula a cargo u horas a cargo, las vacaciones pueden ser tomadas entre enero y febrero, para lo cual el director tomará las medidas necesarias a fin de garantizar el buen funcionamiento de la IE.**”

Literal l) del artículo 41° de la Ley N° 29944 “Ley de reforma Magisterial” concordante con el artículo 148° del Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 004-2013-ED **inciso c)**, establece que los profesores que laboran en las Áreas de Gestión Institucional, las vacaciones se otorgan al cumplir el profesor doce (12) meses de trabajo efectivo, incluidos los periodos de licencia con goce de remuneraciones. (...) las cuales se deben otorgar entre los meses de Abril a Noviembre de cada año (Directivos sin aula u horas a cargo).

En mérito a lo antes indicado, señores(as) Directores(as) Designados(as) y/o Encargados(as) en el cargo y/o por funciones de las instituciones educativas de EBR, EBA, EBE y CETPROS, **se les exhorta hacer llegar su programación de Vacaciones correspondiente al periodo 2023** a través de Trámite documentario (Presencial o Virtual), a fin de emitir el Acto Resolutivo, bajo responsabilidad administrativa. **Fecha máxima de presentación 30 de noviembre del presente año.** (En caso de no presentar su programación en el plazo establecido u hacer caso omiso la UGEL actuará de oficio y programará las vacaciones). Adjunto Anexo.

Aprovecho la oportunidad para reiterarle las muestras de mi especial consideración y estima.

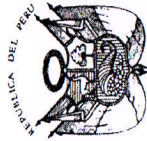
Atentamente;



JECT/DUGEL.
DHMB/PER.
MCH/LYCA.
Cc.Arch



Mg. Eliseo Jesus Caballero Toetr
DIRECTOR



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
 DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
 UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL JAEN



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

ANEXO UNICO:
PROGRAMACIÓN DE VACACIONES DIRECTIVOS - AÑO FISCAL 2023

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	DNI	CARGO (Director, Sub Director)	AULA A CARGO - DICT HORAS	ENCARGADO, DESIGNADO, FUNCIONES	NIVEL Y O MODALIDAD (Inicial, Primaria, Secundaria.)	IIEE	LUGAR	DISTRITO	CELULAR	EMAIL	VIGENCIA DEL USO DE VACACIONES	
												DEL	AL
1													
2													
3													
4													

OBSERVACIONES:

- * ENERO Y FEBRERO: Directivos CON aula a cargo o dictado de horas a cargo.
- * ABRIL a NOVIEMBRE: Directivos SIN aula a cargo o dictado de horas a cargo.
- * Sólo se estará considerando la programación del mes completo, no se tomará en cuenta el fraccionamiento de vacaciones.





"D

GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

s"

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL JAÉN

Jaén, 14 de noviembre de 2022.

OFICIO MÚLTIPLE N° 263 -2022-GR.CAJ-DRE/UGEL.J.OEFRE.DIR.**SEÑOR (A) DIRECTOR (A) DE II.EE. DE EDUCACIÓN BÁSICA - UGEL JAÉN**

ASUNTO: Remitir lista de personas de apoyo a la Comisión de Gestión de Condiciones Operativas, para la recepción del material educativo en el periodo vacacional.

REF. : R.M. N° 0543-2013-ED, modificada por la R.M. 0645-2016-MINEDU.
OFICIO MÚLTIPLE N° 00048-2022-MINEDU/VMGP-DIGERE.

Es grato dirigirme a usted con finalidad de expresarle mi cordial saludo y al mismo tiempo hacer de su conocimiento que la UGEL Jaén, en el marco de los documentos de la referencia, se encuentra realizando la planificación de la distribución de materiales educativos – dotación 2023 a los programas e instituciones educativas y de esta manera garantizar el buen inicio del año escolar.

Por tal motivo, a través del presente, se solicita a usted, que, entre el 14 de noviembre hasta el 10 de diciembre del 2022, remita el listado del personal de apoyo a la Comisión de Gestión de Condiciones Operativas en las II.EE, para el periodo vacacional 2023, quienes se encargarán de la recepción del material educativo.

La Comisión de Gestión de Condiciones Operativas de la IE, deberá capacitar a las personas que apoyarán la recepción del material educativo antes de concluir el año, de manera que puedan cumplir adecuadamente las siguientes funciones en el periodo vacacional:

- Recibir el material educativo y fungible en la IE.
- Verificar la cantidad según lo consignado en los PECOSA y condiciones de la totalidad de los materiales educativos a su llegada a la IE.
- Firmar y sellar los PECOSA, indicando N° de DNI; siempre y cuando la cantidad de materiales coincida con la cantidad consignada en los documentos y además estos materiales estén en buen estado.
- Asegurar que los materiales recibidos queden bajo custodia hasta el primer día de clases.
- Dar a conocer y entregar los materiales recibidos al director que asuma la Dirección de la I.E.

El reporte en mención deberá realizarse bajo responsabilidad, a través del siguiente enlace: <https://forms.gle/DjUxHBCVeX6CHWMQ6>.

Es propicia la oportunidad para expresarle las muestras de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,



EJCT/DUGELJ.
IOFH/JOEFRE.
JMRZ/EE.
S/Pery.





GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL JAÉN
 “Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”



Jaén, 03 de noviembre 2022.

OFICIO MULTIPLE N° 254 -2022 /GR-CAJ/DRE-CAJ/UGEL-J-DIR.

- Señores : Directores Beneficiadas de Rutas Solidaria**
- I.E. Secundaria DOCE DE OCTUBRE – CHONTALI
 - I.E. Primaria 16107 – CHONTALI
 - I.E. Secundaria CESAR VALLEJO - LAS PIÑAS-CHONTALI
 - I.E. Secundaria 16121 FERNANDO BELAUNDE TERRY-CHONTALI
 - I.E. Primaria y Secundaria 16119 JOSE OLAYA BALANDRA –CHONTALI
 - I.E. Primaria 16122 – POMAHUACA
 - I.E. Secundaria 16772 - PALAMBE – SALLIQUE
 - I.E. Secundaria SAN FELIPE SANTIAGO
 - I.E. Primaria 16149 - SAN FELIPE
 - I.E. Primaria 16151 - PIQUIJACA - SAN FELIPE
 - I.E. Secundaria JUAN PABLO II 16575 – SANTA ROSA
 - I.E. Primaria 16190 - SHUMBANA - SANTA ROSA
 - I.E. Secundaria ALFONSO VILLANUEVA PINILLOS PUCARA
 - I.E. Secundaria 17614 NIÑO JESUS - LA UNION-SALLIQUE
 - I.E. Secundaria 16067 - SAN RAMON - HUABAL
 - I.E. Secundaria 16367 – HUABAL
 - I.E. Secundaria 16028 - ESPERANZA – HUABAL
 - I.E. Primaria y Secundaria 16851-COCHALAN.SAN JOSE DEL ALTO
 - I.E. Primaria y Secundaria 16801-SAN PABLO DE TOCAQUILLO-BELLAVISTA
 - I.E. Primaria 17524 SAN AGUSTIN – BELLAVISTA.

Asunto : Solicita Información con urgencia y bajo responsabilidad .

Referencia : Oficio Múltiple N° 00053-2022-MINEDU/VMGI-DIGC-DIGE.

Tengo el agrado de dirigirme a Ustedes, por tener que reportar información sobre acciones priorizadas de la DRE en el marco de la intervención de Rutas Solidarias **Anexo 2 Protocolo de la baja de bienes de la Intervención de Rutas Solidarias (IRS), en el punto III Consideración de Causales de la IRS.**

3.1. Durante la asistencia técnica brindada a los directores de las II.EE. beneficiarias de la IRS, se recoge la información del estado situacional de bienes, como muestra el siguiente cuadro:

1.- VERIFICACION DE LAS BICICLETAS (detallando serie de cada bicicleta)				
Bicicletas en uso	Número de bicicletas			
Asignadas a estudiantes				
Estado de bicicletas almacenadas	Número de bicicletas			Sub totales
	Operativas	No operativas (para reparación)	No operativas chatarra (para baja)	
Almacenadas nuevas				
Almacenadas usadas				





GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL JAÉN

“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”



No habidas (número de bicicletas no devueltas por los alumnos/desaparecidas, adjuntar documento de la entrega de la bicicleta	
Robadas (debe existir denuncia ante PNP o alguna Autoridad de la comunidad), adjuntar documento de la entrega de la bicicleta	

Esperando contar con urgencia y bajo responsabilidad la información como se demuestra en cuadro adjunto y con fecha límite de entrega hasta el 14 de noviembre, para poder cumplir con lo solicitado ante la superioridad.



Atentamente,

EJCT/DUGELJ
PNDR/AGA
JRR/PAT
Archivo

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL JAÉN
DIRECCION
Mg. Eliceo Jesus Caballero Poeto
DIRECTOR





PERÚ

Ministerio
de Educación



COMUNICADO

El Director de la Unidad de Gestión Educativa Local de Jaén en coordinación con el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social – Unidad Territorial Cajamarca - Programa Juntos; nos dirigimos a todos los Directores de las Instituciones Educativas de todos los niveles que comprenden a la provincia de Jaén, para saludarles muy cordialmente y luego para **invocarles** en referencia a la Directiva N° 09-2019-GR-CAJ-DRE-DGP. para realizar el Registro de asistencia mensual de los estudiantes que son beneficiarios del incentivo económico que les otorga el Programa Juntos, en tener que cumplir con su educación, y lograr el desarrollo de su formación personal y social. Es así que invocamos a **todos los Directores de las Instituciones Educativas** a realizar el registro oportuno de asistencia en el SIAGIE, específicamente en estos meses de setiembre, octubre y noviembre del presente año, para lograr el cumplimiento de requisitos en educación de los niños, niñas y adolescentes y seguir brindándoles dicho incentivo económico a las familias más necesitadas y no generar las suspensiones o retiros del Programa Juntos.

La Educación es lo primero y juntos podemos lograr el bienestar y el desarrollo de las nuevas generaciones.

Nuestra contribución más que función sea un servicio humanitario y de apoyo a nuestros estudiantes como muestra de una labor social.

Jaén, 15 de Noviembre del 2022.


UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL JAÉN
DIRECCIÓN
Mg. Eliceo Jesús Caballero Tocto
DIRECTOR
ELICEO JESÚS CABALLERO TOCTO
DIRECTOR DE LA UGEL JAÉN


ELMER HEREDIA SÁNCHEZ
COORDINADOR DE INTEROPERABILIDAD
UNIDAD TERRITORIAL CAJAMARCA - JUNTOS