



Unidad de Gestión
Educativa Local N° 07

Área de Recursos Humanos
Equipo de Administración de
Personal

"Año De La Consolidación Del Mar De Grau"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016"

San Borja, 21 JUL. 2016

MEMORÁNDUM MÚLTIPLE N° 059 -2016/ DUGEL.07/JARH/EAP.

Señores

Jefes de Áreas y Responsables de Equipos y

Servidores civiles de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 07 – San Borja

Presente.-

Asunto : REITERA CUMPLIMIENTO DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA EN LA UGEL.07 – SAN BORJA.

Referencia: R.D. N° 011947-2016 "Reglamento Interno".
R.M. N° 571-94-ED.
Memorándum Múltiple N° 019-2016-DUGEL.07/JARH-EAP.

De mi consideración:

Es grato dirigirme a usted, para saludarlo(a) y a la vez **REITERAR** la aplicación correcta del Reglamento Interno de los servidores civiles de la Sede Institucional y otros locales de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 07 – San Borja, sin distinción alguna de su situación de permanencia, tanto nombrado, encargado, destacado y/o contratado; toda vez que se ha evidenciado las constantes salidas del personal sin la papeleta de salida. Por lo expuesto, en coordinación con el Equipo de Administración de Personal del Área de Recursos Humanos, se tomarán las acciones correctivas y medidas disciplinarias del personal que incumpla las normas internas de control de asistencia.

Asimismo, invocar tener en cuenta lo siguiente:

- Todos los servidores, están en la obligación de concurrir puntualmente a sus labores, de acuerdo al horario de ingreso establecido y registrar su asistencia de ingreso y salida en el reloj biométrico (huella dactilar), quedando prohibido retirarse en horas de trabajo sin la autorización del jefe inmediato.
- Las constantes tardanzas e inasistencias del servidor al centro de labores, serán sujetas a descuentos de acuerdo a Ley; como también serán pasibles a responsabilidad funcional y administrativa.
- El servidor que se desplaza por comisión de servicio, deberá entregar de manera obligatoria a su retorno la papeleta de salida firmada y sellada por la entidad visitante al personal de seguridad, posteriormente será recabada por el encargado de control de asistencia y permanencia para su control respectivo.
- Se encuentra prohibido que personas ajenas a la institución que no cuenten con vínculo laboral, permanezcan en las Áreas y/o Equipos que se encuentran en los locales de la Sede Administrativa. Culminado el horario de atención, el servidor no podrá autorizar el ingreso de personas, sin contar con el permiso del jefe inmediato superior, quien asumirá la responsabilidad de algunos hechos irregulares que puedan ocurrir dentro de las instalaciones.

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

Atentamente,



GLORIA MARIA SALDAÑA USCO
Directora del Programa Sectorial II
UGEL 07 - San Borja

www.ugel07.gob.pe

Av. Álvarez Calderón 492
Torres de Limalambo - San Borja
Tel (01) 225-5097 Anexo 14033

