



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión Educativa Local N° 02



"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

MEMORANDO MÚLTIPLE N° 066-2017/MINEDU/DUGEL.02-DIR.

- A : **Ing. ADOLFO JORGE HERRERA ORLANDINI**
 Jefe del Área de Administración.
Lic. Adm. KILDER AMED MEREGILDO PAREDES
 Jefe del Área de Recursos Humanos
Econ. FIDEL EDMUNDO ZEVALLOS COSSIO
 Jefe del Área de Planificación y Presupuesto
Dr. LUIS FRANCISCO VALDIVIA PAREDES
 Jefe del Área de Asesoría Jurídica
Lic. DAVID RUMICHE VELEZ
 Jefe del Área de Educación Básica Alternativa y Técnico Productiva
Lic. BELENY LIS INOCENCIO SILVA
 Jefe del Área de Educación Básica Regular y Especial
Lic. MARLENY LÁZARO PORTA
 Jefa del Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo ASGESE

ASUNTO : **Charla de Sensibilización "El Sistema de Control Interno"**

REF. : **Resolución de Contraloría N° 004-2017-CG**

FECHA : **San Martín de Porres, 26 SET. 2017**

Me dirijo a usted, con la finalidad de convocarlos a la Charla de Sensibilización "El Sistema de Control Interno" con el objetivo de persuadir e involucrar a todos los funcionarios y servidores públicos de la entidad sobre el rol activo que desempeñan en la implementación del SCI, precisando que la responsabilidad de implementar y fortalecer el Control Interno no es exclusiva del Comité de Control Interno ni del Equipo de Trabajo Operativo sino de toda la organización:

- Primer Grupo: Día: **Viernes 29 de setiembre de 2017, a horas 10:00 am a 11:30 am.**
 Segundo Grupo: Día: **Jueves 05 de octubre de 2017, a horas 10:00 am a 11:30 am**

En tal sentido, su Área deberá remitir la relación de participantes para el primer y segundo grupo, de acuerdo a la cantidad como sigue:

Área	Primer Grupo	Segundo Grupo
Administración	15	5
Recursos Humanos	10	2
Planificación y Presupuesto	5	5
Asesoría Jurídica	2	2
AGEBRE	2	12
ASGESE	5	8
AGEBATP	0	4
Dirección	3	2

Atentamente,

Lic. DORIS MARTHA MELGAREJO HERRERA
 Directora de la Unidad de Gestión Educativa Local 02
 Rimac





NORMAL URGENTE

EXPEDIENTE N° DIR2017-INT-0105504

DIA	MES	AÑO
26	SEPTIEMBRE	2017

HOJA DE RUTA

N°	DESTINO	FECHA	ACCIONES	REMITENTE
1	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	26/09/2017	04	DIRECCION - JUANA LEON DIAZ
2	Secretaría	26/09	04	[Signature]
3	UGEL	28/9	4	ARH
4	Sociedad Rocam. OCI	29/09	04	D12
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				



ACCIONES :

1. TRAMITAR	7. ARCHIVAR	13. PROYECTAR RESOLUCION	19. CONOCIMIENTO Y ARCHIVO	25. REVISAR
2. OPINION	8. SOLUCION DANDO CTA POR ESCRITO	14. ACCION INMEDIATA	20. AUTORIZADO	26. DIFUNDIR
3. INFORME	9. ATENCION DE ACUERDO A LO SOLICITADO	15. EVALUAR Y RECOMENDAR	21. POR CORRESPONDERLE	27. HECCER SEGUIMIENTO
4. CONOCIMIENTO Y ACCIONES	10. HABLAR CONMIGO	16. AGREGAR ANTECEDENTES	22. VER OBSERVACIONES	28. REFORMAR
5. SEGUN LO COORDINADO	11. SOLICITAR ANTECEDENTES	17. PROYECTAR BASES	23. SUPERVISAR	29. CONSOLIDAR
6. COORDINAR CON EL AREA USUARIA	12. PREPARAR RESPUESTA	18. VERIFICAR STOCK Y ATENDER	24. REVISAR Y VISAR	30. REPRESENTAR.

OBSERVACIONES :

DIRECCION :



PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación de
Lima Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 02

Area de Recursos Humanos

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

San Martín de Porres,

28 SET. 2017

OFICIO N° 382 -2017/MINEDU/UGEL02/ARH

Señora

DORIS MARTHA MELGAREJO HERRERA

Directora de la Unidad de Gestión Educativa Local N°02 - RIMAC

Presente.-

Asunto : Remite relación de participantes para la charla de
Sensibilización "El Sistema de Control Interno"

Ref. : M.M. N°066-2017/MINEDU/DUGEL02-DIR
SINAD – DIR2017-INT-0105504

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para expresarle mi saludo cordial y a la vez hacerle llegar la relación de personal del Área a mi cargo, que participará en la charla de Sensibilización "**El Sistema de Control Interno**", la misma que se realizará los días 29-09 y 05-10- 2017, a horas de 10:00 a 11:30 am.

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para expresarle las muestras de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,



Lic. Adm. Káder A. Meregido Paredes
Jefe del Área de Recursos Humanos
UGEL N° 02

KAMP/JARH
Fmt/sec.



Primer Grupo: Día viernes 29-09-2017

N°ORD..	Nombre y Apellidos
01	DAYSI CAMPOS CASAS
02	MARIA LOPEZ PAYEHUANCA
03	LUIS YAURI SOTO
04	MATTHEWS VANITY SAICO MERMA
05	HECTOR CASTILLO ROMERO
06	ERIKA SOLIS ALOR
07	CARLOS I. MERINO ROSAS
08	DALTON ERNESTO VILELA JUAREZ
09	EDITH MEJIA DELGADO
10	MARIA CONSUELO CHAVEZ ROJAS

Segundo Grupo : Día Jueves 05-10-2017

N°ORD.	Nombre y Apellidos
01	MARIA ELENA LEYVA SALAZAR
02	FLORA MARIA MINAYA TANCO





PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Código de Ética de la Función Pública LEY N° 27815

Fines de la Función Pública

Los fines de la función pública son el Servicio a la Nación, de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política, y la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos

Empleado Público

Se considera como empleado público a todo funcionario o servidor de las entidades de la Administración Pública, en cualquiera de los niveles jerárquicos sea éste nombrado, contratado, designado, de confianza o electo que desempeñe actividades o funciones en nombre o al servicio del Estado, no importando el régimen jurídico de la entidad en la que se preste servicios ni el régimen laboral o de contratación al que esté sujeto

PRINCIPIOS

Respeto

Adecua su conducta hacia el respeto de la Constitución y las Leyes, garantizando que en todas las fases del proceso de toma de decisiones en el cumplimiento de los procedimientos administrativos, se respeten los derechos a la defensa y al debido procedimiento.

Probidad

Actúa con rectitud, honradez y honestidad, procurando satisfacer el interés general y desechando todo provecho o ventaja personal, obtenido por sí o por interpósita persona.

Eficiencia

Brinda calidad en cada una de las funciones a su cargo, procurando obtener una capacitación sólida y permanente.

Idoneidad

Entendida como aptitud técnica, legal y moral, es condición esencial para el acceso y ejercicio de la función pública. El servidor público debe propender a una formación sólida acorde a la realidad, capacitándose permanentemente para el debido cumplimiento de sus funciones.

Veracidad

Se expresa con autenticidad en las relaciones funcionales con todos los miembros de su institución y con la ciudadanía, y contribuye al esclarecimiento de los hechos.

Lealtad y Obediencia

Actúa con fidelidad y solidaridad hacia todos los miembros de su institución, cumpliendo las órdenes que le imparta el superior jerárquico competente, en la medida que reúnan las formalidades del caso y tengan por objeto la realización de actos de servicio que se vinculen con las funciones a su cargo, salvo los supuestos de arbitrariedad o ilegalidad manifiestas, las que deberá poner en conocimiento del superior jerárquico de su institución.

Justicia y Equidad

Tiene permanente disposición para el cumplimiento de sus funciones, otorgando a cada uno lo que le es debido, actuando con equidad en sus relaciones con el Estado, con el administrado, con sus superiores, con sus subordinados y con la ciudadanía en general.

Lealtad al Estado de Derecho

El funcionario de confianza debe lealtad a la Constitución y al Estado de Derecho. Ocupar cargos de confianza en regímenes de facto, es causal de cese automático e inmediato de la función pública

DEBERES

Neutralidad

Debe actuar con absoluta imparcialidad política, económica o de cualquier otra índole en el desempeño de sus funciones demostrando independencia a sus vinculaciones con personas, partidos políticos o instituciones.

Transparencia

Debe ejecutar los actos del servicio de manera transparente, ello implica que dichos actos tienen en principio carácter público y son accesibles al conocimiento de toda persona natural o jurídica. El servidor público debe de brindar y facilitar información fidedigna, completa y oportuna.

Discreción

Debe guardar reserva respecto de hechos o informaciones de los que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de los deberes y las responsabilidades que le correspondan en virtud de las normas que regulan el acceso y la transparencia de la información pública.

Ejercicio Adecuado del Cargo

Con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones el servidor público no debe adoptar represalia de ningún tipo o ejercer coacción alguna contra otros servidores públicos u otras personas.

Uso Adecuado de los Bienes del Estado

Debe proteger y conservar los bienes del Estado, debiendo utilizar los que le fueran asignados para el desempeño de sus funciones de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento, sin emplear o permitir que otros empleen los bienes del Estado para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados.

Responsabilidad

Todo servidor público debe desarrollar sus funciones a cabalidad y en forma integral, asumiendo con pleno respeto su función pública. Ante situaciones extraordinarias, el servidor público puede realizar aquellas tareas que por su naturaleza o modalidad no sean las estrictamente inherentes a su cargo, siempre que ellas resulten necesarias para mitigar, neutralizar o superar las dificultades que se enfrenten

PROHIBICIONES

Mantener Intereses de Conflicto

Mantener relaciones o aceptar situaciones en cuyo contexto sus intereses personales, laborales, económicos o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones a su cargo.

Obtener Ventajas Indevidas

Obtener o procurar beneficios o ventajas indevidas, para sí o para otros, mediante el uso de su cargo, autoridad, influencia o apariencia de influencia.

Realizar Actividades de Proselitismo Político

Realizar actividades de proselitismo político a través de la utilización de sus funciones o por medio de la utilización de infraestructura, bienes o recursos públicos, ya sea a favor o en contra de partidos u organizaciones políticas o candidatos.

Hacer Mal Uso de Información Privilegiada

Participar en transacciones u operaciones financieras utilizando información privilegiada de la entidad a la que pertenece o que pudiera tener acceso a ella por su condición o ejercicio del cargo que desempeña, ni debe permitir el uso impropio de dicha información para el beneficio de algún interés.

Presionar, Amenazar y/o Acosar

Ejercer presiones, amenazas o acoso sexual contra otros servidores públicos o subordinados que puedan afectar la dignidad de la persona o inducir a la realización de acciones dolosas

La trasgresión de los principios, deberes, obligaciones y prohibiciones genera responsabilidad pasible de sanción, de acuerdo a ley, que puede ser:

- Amonestación
- Suspensión
- Multa de hasta 12 UIT
- Resolución contractual
- Destitución o despido.