

UGEL
N°06

Trabajamos juntos,
con compromiso y respeto

EN LA UGEL N°06

EL RIS

(Reglamento Interno del Servidor,
aprobado con RD N°10517-2026-UGEL06)

DEBE CUMPLIRSE

Cumplir el RIS es actuar con
responsabilidad, respeto y ética
en nuestro servicio diario.



RESPECTO

Tratamos a todos
con amabilidad
y consideración.



RESPONSABILIDAD

Cumplimos nuestras
funciones con
diligencia y
compromiso.



ÉTICA

Actuamos con
integridad y
transparencia.



COMPROMISO

Trabajamos unidos
por una educación
de calidad.



Cuando cumplimos el RIS,
fortalecemos nuestra UGEL y servimos mejor a la comunidad educativa.

¡Juntos hacemos la diferencia! ❤️



PERÚ

Ministerio
de Educación

UNIDAD DE GESTIÓN

UGEL06
EDUCATIVA LOCAL



PERÚ

Ministerio
de Educación

Despacho
Viceministerial de
Gestión Institucional

Dirección Regional de
Educación de Lima
Metropolitana

Unidad de Gestión Educativa
Local N° 06

Área de Recursos
Humanos

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

MEMORANDUM MÚLTIPLE N.º 00026-2026-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL06/DIR-ARH

A : UGEL06 - ÁREA DE ASESORÍA JURÍDICA
UGEL06 - ÁREA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
UGEL06 - ÁREA DE ADMINISTRACIÓN
UGEL06 - ÁREA DE GESTIÓN DE LA EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR Y ESPECIAL
UGEL06 - ÁREA DE GESTIÓN DE LA EDUCACIÓN BÁSICA ALTERNATIVA Y TÉCNICO PRODUCTIVA
UGEL06 - ÁREA DE SUPERVISIÓN Y GESTIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO
UGEL06 - ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

CC : UGEL06 – DIRECCIÓN
EQUIPOS DEL AREA DE RECURSOS HUMANOS

Asunto : CUMPLIMIENTO DE JORNADA HORARIO ASISTENCIA Y PERMANENCIA EN EL PUESTO DE TRABAJO.

Referencia : RESOLUCION DIRECTORAL N° 10517-2025-UGEL06

Fecha : Lima, 17 de febrero de 2026

Me dirijo a ustedes, en atención al documento de la referencia, en virtud del cual se aprobó el Reglamento Interno de Servidores Civiles (RISC), estableciéndose, entre otros, disposiciones sobre **JORNADA, HORARIO, ASISTENCIA Y PERMANENCIA**¹.

Al respecto, se precisa que en lo que respecta al horario de permanencia en el puesto de trabajo y refrigerio, lo siguiente:

1. Los/as servidores/as civiles, una vez efectuado el registro de ingreso, deben constituirse de manera **inmediata a su puesto de trabajo, quedando PROHIBIDO abandonar el centro laboral sin la respectiva papeleta de desplazamiento de personal**, debidamente autorizada por el jefe inmediato y por el Área de Recursos Humanos o quien haga sus veces.
2. El refrigerio constituye una pausa dentro de la jornada laboral, sin que ello implique reducción de la jornada diaria de trabajo. El RISC fija un límite máximo de 60 minutos (12:30 -13:30), **lo que significa que cualquier exceso configura un incumplimiento de la jornada laboral**, promoviendo así el orden y continuidad en la prestación del servicio.

¹ Capítulo III del Reglamento Interno de Servidores Civiles, aprobado mediante RD N.º 10517-2025-UGEL06.

EXPEDIENTE: ARH2026-INT-0198985

CLAVE: FDD395

Esto es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Ministerio de Educación, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

https://esinad.minedu.gob.pe/e_sinadmed_15/VDD_ConsultaDocumento.aspx

**¡EL PERÚ A TODA
MÁQUINA!**

www.ugel06.gob.pe

Av. La Molina 905
La Molina
T: (511) 462-6844





PERÚ

Ministerio
de Educación

Despacho
Viceministerial de
Gestión Institucional

Dirección Regional de
Educación de Lima
Metropolitana

Unidad de Gestión Educativa
Local N° 06

Área de Recursos
Humanos

3. Los Jefes de Área tienen **responsabilidad** directa en el control del tiempo de refrigerio del personal a su cargo, lo cual forma parte de sus funciones de dirección y supervisión.

En ese sentido, se recuerda que el incumplimiento de las disposiciones del Reglamento Interno de Servidores Civiles (RISC) constituye inobservancia de la normativa interna y de los deberes funcionales del servidor civil, lo cual **puede acarrear responsabilidad administrativa** y la adopción de las acciones disciplinarias que correspondan conforme a la normativa vigente. En tal sentido se **exhorta** a los Jefes de Área supervisar y dar estricto cumplimiento a lo señalado, a fin de garantizar el adecuado desarrollo de las labores institucionales y la correcta prestación del servicio público.

Atentamente,

FIRMADO DIGITALMENTE
LUIS ALBERTO ZAMUDIO PAIVA
JEFE DEL ÁREA I DE RECURSOS HUMANOS
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL N°06



FIRMA DIGITAL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

ZAMUDIO PAIVA Luis
Alberto FAU 20332030800
soft

JEFE DE RECURSOS
HUMANOS - UGEL06

En señal de conformidad

2026/02/17 09:42:43

Capítulo III del Reglamento Interno de Servidores Civiles, aprobado mediante RD N.° 10517-2025-UGEL06.

EXPEDIENTE: ARH2026-INT-0198985

CLAVE: FDD395

Esto es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Ministerio de Educación, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

https://esinad.minedu.gob.pe/e_sinadmed_15/VDD_ConsultaDocumento.aspx



**¡EL PERÚ A TODA
MÁQUINA!**

www.ugel06.gob.pe

Av. La Molina 905
La Molina
T: (511) 462-6844