

Resolución Directoral UGEL - Sánchez Carrión N° 003140

Huamachuco, 03 JUN. 2019

VISTO, el Memorándum N° 569-2019-GRLL-GGR/GRSE-UGEL-SC-DIR y demás documentos que se adjuntan con un total de Cinco (05) folios.

CONSIDERANDO:

Que, Regular la asignación y uso del uniforme institucional para los servidores administrativos contemplados en los alcances del Decreto Legislativo N° 276 y dentro de la jurisdicción de la Unidad de Gestión Educativa Local de Sánchez Carrión, durante la jornada diaria de trabajo, ceremonia y acontecimientos oficiales.

Que, establecer las disposiciones que regulan la asignación y uso adecuado del uniforme institucional asignado a los servidores administrativo contemplados en los alcances del Decreto Legislativo N° 276 y dentro de la jurisdicción de la Unidad de Gestión Educativa Local de Sánchez Carrión.

Que, en tal sentido el Administrador de la Unidad de Gestión Educativa Local de Sánchez Carrión, dispone con Memorándum N° 569-2019-GRLL-GGR/GRSE-UGEL-SC-DIR de fecha 24 de mayo del 2019; que se Proyecte la Resolución de Aprobación de la Directiva que regula la asignación y uso del uniforme institucional para los servidores administrativos de la sede UGEL SÁNCHEZ CARRIÓN.

Estando a lo actuado por el Área de Administración de la UGEL-SC;

De conformidad con la Ordenanza Regional N° 023-2008-GR-LL/CR, que aprueba la modificación de la Estructura Orgánica del Gobierno Regional La Libertad y en uso de las atribuciones conferidas por la Ley N° 30879, Ley N° 27444; D.L N° 276; respectivamente.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1º: APROBAR la Directiva N° 001-2019-GRLL-GRSE-UGEL-SC/AA-EP "DIRECTIVA QUE REGULA LA ASIGNACIÓN Y USO DEL UNIFORME INSTITUCIONAL PARA LOS SERVIDORES ADMINISTRATIVOS DE LA SEDE DE LA UGEL SÁNCHEZ CARRIÓN.

ARTÍCULO 2º: DISPONER, que la presente directoral sea notificada de acuerdo a Ley.



GMMH/DIR.UGEL
BMLH/J.A.A.
KJH/E.A. PER.
TIRAJE (22)

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE

ORIGINAL FIRMADO

Mg. Gregorio Marcelino Marín Huamán
DIRECTOR DEL PROGRAMA SECTORIAL III
UGEL – SÁNCHEZ CARRIÓN

Lo que transcribo para su conocimiento
y demás fines.



ROBERTO ASTOLAIZA
TÉCNICO ADMINISTRATIVO II
RESPONSABLE DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

