

Resolución Directoral UGEL 09 N° 004031.....

AREA DE GESTION INSTITUCIONAL

Hualmay, 19 AGO 2026

Visto, el Oficio N° 1731-2026-DPSIII-UGEL-09-H, Directiva N° 021-2026/DPSIII-UGEL 09-H/AGI/AGA "PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE MOVILIDAD COMO CONDICIÓN DE TRABAJO PARA LOS TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS SUJETOS AL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N.º 276 DE LA SEDE UGEL-09-HUAURA" y los documentos que se adjuntan en un total de doscientos setenta y dos (272) folios útiles;

CONSIDERANDO:

Que, es política del Gobierno Regional de Lima Provincias y de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 09-Huaura, garantizar la debida aplicación de las normas legales vigentes;

Que, a través del Oficio N° 1731-2026-DPSIII-UGEL-09-H La Dirección de la UGEL-09-Huaura dispone se proyecte resolución directoral que apruebe la Directiva N° 021-2026/DPSIII-UGEL 09-H/AGI/AGA "PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE MOVILIDAD COMO CONDICIÓN DE TRABAJO PARA LOS TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS SUJETOS AL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N.º 276 DE LA SEDE UGEL-09-HUAURA", el pago de la movilidad en favor de los trabajadores de la Sede de la UGEL-09-Huaura del régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276;

Que, mediante Informe Técnico N° 041-2019- SERVIR/GPGSC, emitido por la Autoridad Nacional Del Servicio Civil – Servir, sobre las condiciones de trabajo no remunerativas, en relación a las condiciones de trabajo, estas se otorgan al servidor para el desempeño de su labor, teniendo como ejemplo: la alimentación, la movilidad los viáticos, los gastos de representación, vestuario o uniforme y, en general, todo lo que razonablemente cumpla tal objeto y no constituya un beneficio o ventaja patrimonial para el servidor, debido a que no tienen carácter remunerativo;

Que, sobre la entrega de movilidad como condición de trabajo, su evaluación y viabilidad tienen como propósito fortalecer las condiciones de trabajo y el desarrollo integral del servidor; así como, mejorar su calidad de vida, garantizando a su vez el cumplimiento de los objetivos institucionales, conforme se establece en el procedimiento;

Que, del análisis del valor de la movilidad de S/ 10.00 soles, está determinada en base a la disponibilidad presupuestal de la UGEL-09-Huaura, por lo que se propone

otorgar la cantidad descrita y que corresponde a una condición de trabajo. Este monto debe cubrir los gastos de transporte y asegurar que el personal pueda llegar a su lugar de trabajo.

Que, asimismo de acuerdo al Anexo N° 01 Declaración Jurada para el uso adecuado del Valor por Movilidad, proporcionado por cada servidor, corroborando que haya sido llenado debidamente, ya sea en forma, desde el inicio de la vigencia de la presente directiva y por única vez, con la finalidad de cautelar el correcto uso del valor por movilidad para el cumplimiento de las actividades laborales de los servidores beneficiarios.

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 28767 Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto; Ley N° 28716 Ley del Control Interno de las Entidades del estado; o Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público; Decreto Legislativo N° 1023 que crea la Autoridad Nacional de Servicio Civil; Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026; Ley N° 32514, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026, Decreto Supremo N° 005-90 PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 276; Decreto Legislativo N° 1441 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería;

SE RESUELVE:

ARTICULO 1° APROBAR, la Directiva N° 021-2026/DPSIII-UGEL 09-H/AGI/AGA “PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE MOVILIDAD COMO CONDICIÓN DE TRABAJO PARA LOS TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS SUJETOS AL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N.º 276 DE LA SEDE UGEL-09-HUAURA” de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 09- Huaura, correspondiente al periodo 2026, con eficacia anticipada partir del 02 de enero del presente año.

ARTICULO 2° ENCARGAR, al Área de Gestión Administrativa efectuar las acciones correspondientes para el cumplimiento de la presente resolución.

ARTICULO 3° ENCARGAR, al Órgano de Control Institucional efectúen las acciones de control correspondiente en lo concerniente a la presente resolución.

ARTICULO 4° DISPONER, que la Oficina de Trámite Documentario de esta Sede Administrativa, en virtud a sus atribuciones y funciones cumpla con notificar la presente Resolución Directoral.

REGÍSTRESE COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



Mg. CELEDONIO ALEJANDRO CRUZ
DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL III
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL N° 09 – HUAURA

CAC/DPSIII
MDPAV/DAGI
MDAG/DAGA
JMCS/E-PLANIF
H-17-08-2026

“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

DIRECTIVA N° 021 -2026/DPSIII-UGEL -09-H/AGI/AGA

**PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE MOVILIDAD COMO CONDICIÓN
DE TRABAJO PARA LOS TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS SUJETOS AL
RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N.º 276 DE LA SEDE
UGEL-09-HUAURA.**

I. FINALIDAD:

El presente procedimiento tiene por finalidad normar el otorgamiento de movilidad como condición de trabajo para el personal sujeto al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público de la Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 09-Huaura.

II. OBJETIVO:

Establecer las disposiciones, requisitos, mecanismos y condiciones para el otorgamiento de movilidad para el personal sujeto al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 09-Huaura.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN:

El presente procedimiento es de aplicación para el personal sujeto al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público que laboran en la Sede de la UGEL-09-Huaura, conforme a las condiciones generales y específicas del presente procedimiento.

IV. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1023 que crea la Autoridad Nacional de Servicio Civil.
- Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
- Ley N° 32514, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
- Decreto Supremo N° 005-90 PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 276.
- Decreto Legislativo N° 1441 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería



V. JUSTIFICACIÓN:

La entrega del monto por movilidad como condición de trabajo para que los servidores se desplacen diariamente al centro de trabajo en beneficio del personal sujeto al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público será otorgado para fortalecer las condiciones laborales, garantizando así el cumplimiento de los objetivos institucionales, conforme a lo establecido en el presente Procedimiento.

VI. DISPOSICIONES GENERALES:

- 6.1. El valor por movilidad que recibirá el personal sujeto al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, está condicionado a que realicen laborales de manera presencial.
- 6.2. El valor por movilidad tiene carácter temporal y no constituye un concepto remunerativo, debido a que permite al trabajador desarrollar sus funciones para contribuir con el cumplimiento de los objetivos institucionales, durante la jornada diaria de trabajo.
- 6.3. El importe a reconocer por cada día hábil laborado será de S/ 10.00 (diez con 00/100 soles), previa verificación del control de asistencia correspondiente por parte del Área de Gestión Administrativa – oficina de Personal. El cálculo mensual por cada servidor beneficiado no podrá superar los días hábiles dentro del mes correspondiente.
- 6.4. Para acceder al pago del valor por movilidad como condición de trabajo, los beneficiarios deberán contar con vínculo laboral para el caso de los servidores sujetos al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público;
- 6.5. Los servidores que no cumplan con las condiciones generales descritas o alguna disposición específica del presente procedimiento, no serán beneficiarios del pago por movilidad como condición de trabajo.

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

- 7.1. Los requisitos para que un servidor sea beneficiario de la movilidad son:
 - a) Ser personal activo sujeto al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público dentro de la Sede de la UGEL-09-Huaura.
 - b) No contar con designación en cargos de confianza en otras entidades.
 - c) Cumplir con asistir presencialmente durante la jornada laboral, cumpliendo con el horario establecido, registrando asistencia de ingreso y salida según Reglamento Interno.
 - d) No contar con medida disciplinaria de suspensión dictada dentro de un procedimiento administrativo disciplinario. Esta prohibición será aplicable sólo mientras se encuentre vigente la sanción impuesta.
 - e) El servidor deberá llenar el "Formato Específico Anexo N° 01: Declaración Jurada



para el uso adecuado de Movilidad", para el periodo que comprende el presente lineamiento, y será remitido a la oficina de Personal dentro de los cinco (05) días hábiles de aprobada la presente Directiva con Resolución Directoral UGEL-09-H



- 7.2. La oficina de Personal, elaborará y remitirá el listado de beneficiarios con la firma de del responsable de la Oficina, lo remitirá a la Jefatura del Área de Gestión Administrativa, los primeros cinco (05) días hábiles del mes siguiente que corresponda ser abonado, determinando los días efectivos de asistencia física del personal beneficiario, conforme a los requisitos previstos en el numeral 7.1. para efectuar el depósito correspondiente en sus cuentas de haberes registradas.
- 7.3. Para la elaboración del listado a cargo de la Oficina de Personal no deberá considerarse los días que el servidor se haya encontrado en la modalidad de teletrabajo, permiso particular, licencia con o sin goce de remuneraciones, descansos médicos, descanso físico vacacional, el descanso pre y postnatal, licencia por paternidad según la Ley N° 29409, Licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedad grave o terminal o sufran accidente grave, según la Ley N° 30012, la licencia para formación laboral o profesional, el permiso por cumpleaños u onomástico, la licencia por docencia y estudios universitarios, la licencia para el desempeño de cargos sindicales y otros que establezca la Ley, comisiones de servicio que incluyan viáticos o movilidad local (cuyo desplazamiento implique que el servidor no registre ingreso y salida de la Sede Institucional) y demás supuestos de suspensión imperfecta o perfecta de la relación laboral, así como el periodo en que el servidor se encuentra destacado fuera de la Entidad. Asimismo, se precisa que los supuestos antes enunciados no son taxativos, pudiendo haber otros supuestos contenidos en el marco normativo vigente sobre la materia (acciones de personal).
- 7.4. Por cada día de asistencia física y prestación efectiva de labores se otorgará S/ 10.00 (diez con 00/100 soles) diarios, los mismos que serán abonados a la cuenta de haberes registrada del trabajador, de manera mensual.
- 7.5. El Equipo de Bienestar Social del Área de Gestión Administrativa, efectuara el cruce de información del listado recibido del Equipo de Personal, con el Formato Específico "Anexo N° 01: Declaración Jurada para el uso adecuado de la Movilidad" proporcionado por cada servidor por única vez, con la finalidad de cautelar que el valor por movilidad sea destinado a los fines pertinentes.
- 7.6. El Equipo de Bienestar Social, emitirá un informe al Área de Gestión Administrativa validando la información y adjuntando la documentación correspondiente con el cálculo respectivo por servidor, previo al trámite de abono a las cuentas de haberes registradas del servidor.
- 7.7. El Equipo de Contabilidad de la Administración realizará la fase de devengado, y por consiguiente la Oficina de Tesorería realizará el giro correspondiente a las cuentas de haberes registradas de los servidores.
- 7.8. La entrega del valor por movilidad está sujeto al Presupuesto Institucional, previa opinión favorable del Área de Gestión Institucional – Equipo de Finanzas.

VII. RESPONSABILIDAD:

- 8.1. La oficina de Personal elabora el listado de beneficiarios de la movilidad, la cual será



remitido a la oficina de Bienestar Social garantizando una base de datos de éstos por cada mes de vigencia del presente procedimiento.

8.2. El Equipo de Personal tendrá a su cargo las siguientes actividades:

- a) Recibir el Formato Específico "Anexo N° 01: Declaración Jurada para el uso adecuado del Valor por Movilidad", proporcionado por cada servidor, corroborando que haya sido llenado debidamente, ya sea en forma manuscrita (con letra legible, sin borrones ni enmendaduras y con la firma correspondiente) o en formato digital (con todos los datos requeridos y con la respectiva firma digital), desde el inicio de la vigencia de la presente directiva y por única vez, con la finalidad de cautelar el correcto uso del valor por movilidad para el cumplimiento de las actividades laborales de los servidores beneficiarios.
- b) Consolidar de manera ordenada el Formato Específico "Anexo N° 01: Declaración Jurada para el uso adecuado de la movilidad" proporcionado por cada trabajador, el cual será remitido al Área de Gestión Administrativa para su custodia respectiva.

8.3. Los servidores beneficiados del valor por movilidad son responsables de:

- a) Utilizar el monto mensual asignado para el desplazamiento al lugar de trabajo.
- b) Presentar oportunamente el Formato Específico "Anexo N° 01: Declaración Jurada para el uso adecuado del Valor por Movilidad", conforme lo establece el literal c) del numeral 7.1.

8.4. El incumplimiento de las disposiciones del presente documento técnico dará lugar a las acciones administrativas correspondientes.

VIII. VIGENCIA:

El presente procedimiento entra en vigor, con eficacia anticipada, a partir del 02 de enero de 2026 y tendrá una vigencia, hasta el 31 de diciembre de 2026.

IX. ANEXOS

- 10.1. Anexo N° 01: Declaración Jurada para el uso adecuado del valor por movilidad.


Mg. **CELEDONIO ALEMAN CRUZ**
DIRECTOR DE LA UGEL-09-HUAURA

CAC/DPSHI
MDPAV/DAGI
MJAG/DAGA
JMCS/E-PLANIF
11-12-08-2026



PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE MOVILIDAD COMO CONDICIÓN DE TRABAJO PARA LOS TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS SUJETOS AL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N.º 276 DE LA UGEL-09-HUAURA.

FORMATO ESPECÍFICO

ANEXO N° 01: DECLARACIÓN JURADA PARA EL USO ADECUADO DE MOVILIDAD

El que suscribe:

Nombres y Apellidos:			
DNI:		Celular:	
Correo electrónico institucional:			
Puesto o cargo:			
Régimen laboral:	DL 276		
Unidad Orgánica:			

Declaro bajo juramento, hacer uso para movilidad el valor que recibiré de la UGEL-09-Huaura, teniendo en cuenta las disposiciones del "Procedimiento para la entrega del valor por movilidad como condición de trabajo para los servidores administrativos sujetos al régimen laboral del Decreto Legislativo N.º 276", durante su vigencia, el cual podrá ser verificado en los reportes de asistencia elaborados por la Oficina de Personal.

Conforme a las normas vigentes del Sistema Nacional de Tesorería, declaro bajo juramento, utilizar el monto económico asignado en conceptos de movilidad para el desplazamiento a mi centro laboral.

Dirección de domicilio actual	
Dirección de la UGEL-09-Huaura	Av. Juan B. Rosadio N° 193, Distrito de Hualmay.

Esta Declaración Jurada se somete a las consecuencias de responsabilidad administrativa, civil y penal a que hubiere lugar en caso de falsedad, conforme al Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS y demás normatividad vigente.

Firma

Fecha: