

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
Unidad de Gestión Educativa Local N° 06
Avda. Parque Principal S/N.
Ate - Vitarte

Área de Gestión Administrativa
Infraestructura y Equipamiento
Equipo de Personal



Resolución Directoral N° 355

Vitarte, **03 FEB 2014**

Visto, el Oficio N° 2568-2013-UGEL 06/J-AGAIE, Informe N° 0232-2013/D.UGEL N° 06/J-AGAIE/J-MOV.PERS, Informe N° 0219-2013-UGEL 06/AGAIE/E-MOV.PERS-AC, Hoja De Envío N° 2868-2013-DUGEL N° 06, REC. N° 7557-2013-J-AGA-UGEL 06V, Proveído N° 4726-2012/UGEL N° 06/AGAIE-MOV.PERS y demás documentos adjuntos con 31 Folios útiles;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Ministerial N° 114-2001-ED, se Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones Regionales de Educación de Lima y Callao y de la Unidades de Gestión Educativa Local, como órganos de ejecución desconcentrados del Ministerio de Educación, orientados a asegurar la calidad y eficiencia de los servicios educativos dentro de su ámbito jurisdiccional.

Que, con Decreto Supremo N° 011-2012-ED, se aprueba el Reglamento de la Ley 28044 Ley General de Educación.

Que, mediante Resolución Ministerial N° 571-94-ED Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal del Ministerio de Educación.

Que, es necesario aprobar el Reglamento Interno de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 06 – Ate Vitarte, a fin de contar con un instrumento técnico que norme la gestión administrativa, los deberes y derechos de los trabajadores y que regule la asistencia, permanencia, desempeño laboral y otorgamiento de estímulos al trabajador.

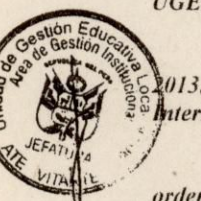
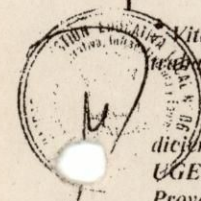
Que, mediante Informe N° 0232-2013/D.UGEL N° 06/J-AGAIE/J-MOV.PERS de fecha 30 de diciembre de 2013, el Jefe (e) del Equipo de Movimiento de Personal de la UGEL N° 06 remite el Informe N° 0219-2013-UGEL06/AGAIE/E-MOV.PERS-AC del Responsable de Control de Personal, en el que solicita la Aprobación del Proyecto de Reglamento Interno 2014 al Jefe del Área de Gestión Administrativa Infraestructura y Equipamiento de la UGEL N° 06 Ate-Vitarte

Que, mediante Oficio N° 2568-2013/UGEL N° 06/J-AGAIE/J-MOV.PERS de fecha 30 de diciembre de 2013, el Jefe del Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento, remite el Proyecto de Reglamento Interno de la UGEL N° 06 – Ate – Vitarte para el año 2013, para su aprobación con Resolución Directoral.

Que, mediante Hoja de Envío N° 2868-2013-DUGEL N° 06, el Director de la UGEL N° 06 Ate-Vitarte ordena la proyección de la Resolución Directoral de aprobación del Reglamento Interno 2014 al Jefe del Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento de la UGEL N° 06 – Ate – Vitarte

Estando a lo ejecutado por el Equipo de Personal del Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento; mediante Orden N° 4324-2013 -UGEL.06/AGA/MOV.PERS; y,

De conformidad con la Ley N° 28044 Ley General de Educación y su reglamento aprobado con el D.S 011-2012-ED; Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General; R.M. N° 571-94-ED; R.M. N°114-2001-ED Reglamento de Organización y Funciones de la Direcciones Regionales de Educación de Lima y Callao y de las Unidades de Gestión Educativa y demás normas legales conexas que sobre el particular rigen;



SE RESUELVE:

ARTICULO 1° APROBAR, el Reglamento Interno de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 06 – Ate – Vitarte para el año 2014, que consta de cinco (05) Títulos, dieciséis (16) Capítulos y ciento treinta y uno (131) Artículos, el mismo que forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO 2° ENCARGAR, al Área de Gestión Administrativa Infraestructura y Equipamiento, el cumplimiento de la presente Resolución y la Supervisión de la misma, al Órgano de Control Institucional de la UGEL N° 06 – Ate – Vitarte.

Regístrese y Comuníquese

MG. AMÉRICO MANUEL SHIÑO VALENCIA FERNANDEZ
Director de Programa Sectorial II
Unidad de Gestión Educativa Local N°06 – Vitarte

AM - UGEL N°06
JLNR/J.AGAIE
ARAM/E.PERS.
Lact/Proy





PERÚ

Ministerio
de Educación

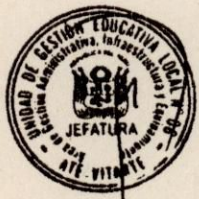
Unidad de Gestión
Educativa Local N° 06

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL N° 06
ATE

REGLAMENTO INTERNO

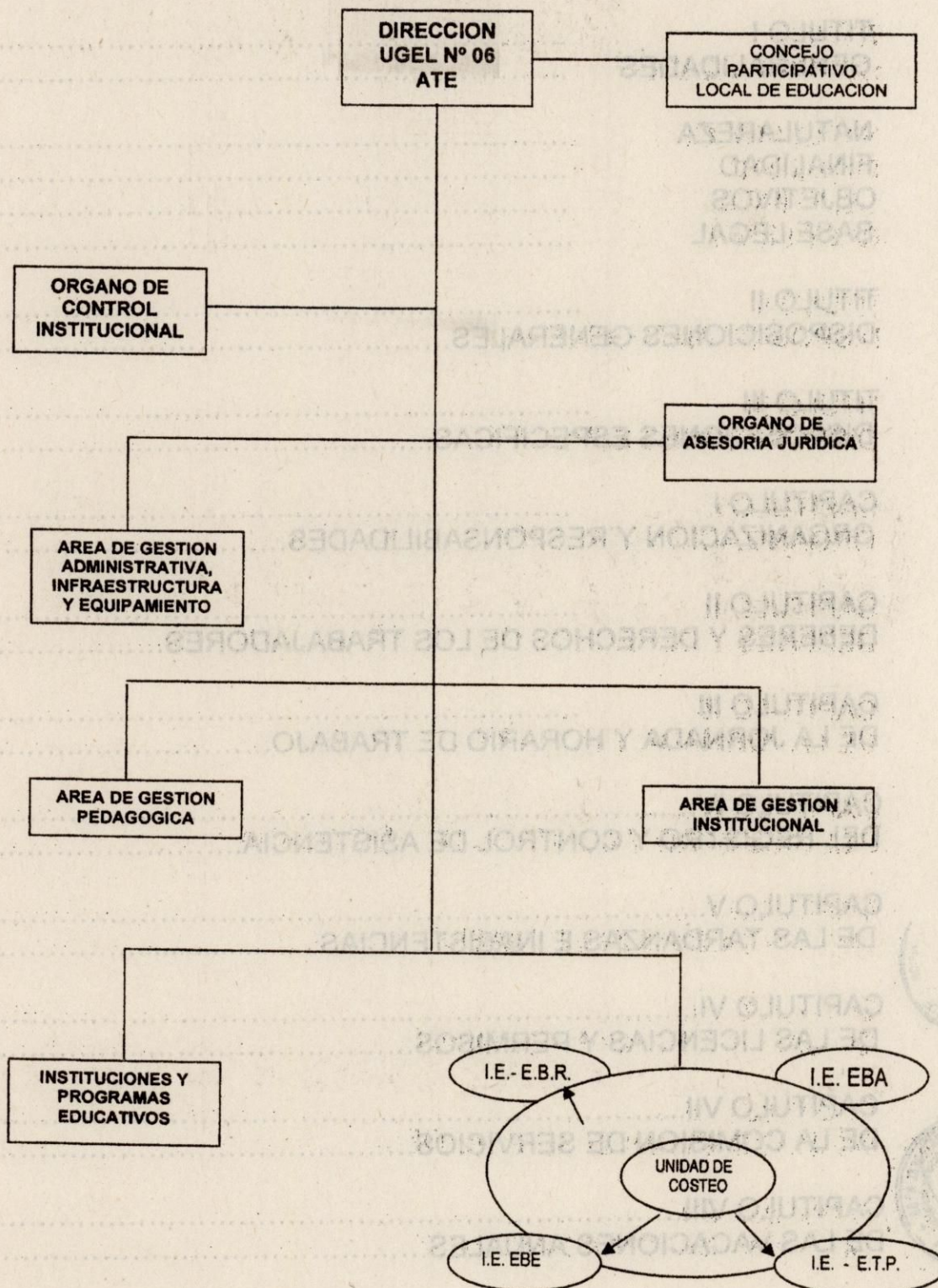
2014

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL N° 06



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL N° 06

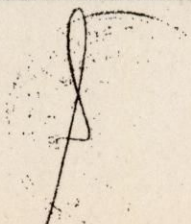


INDICE

	Pag.
TITULO I	05
GENERALIDADES	05
NATULAREZA	05
FINALIDAD	05
OBJETIVOS	05
BASE LEGAL	06
TITULO II	06
DISPOSICIONES GENERALES	06
TITULO III	07
DISPOSICIONES ESPECIFICAS	07
CAPITULO I	07
ORGANIZACIÓN Y RESPONSABILIDADES	07
CAPITULO II	07
DEBERES Y DERECHOS DE LOS TRABAJADORES	08
CAPITULO III	09
DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO	10
CAPITULO IV	10
DEL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA	10
CAPITULO V	12
DE LAS TARDANZAS E INASISTENCIAS	12
CAPITULO VI	13
DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS	13
CAPITULO VII	15
DE LA COMISION DE SERVICIOS	15
CAPITULO VIII	15
DE LAS VACACIONES ANUALES	16

INDICE

CAPITULO IX.....	16
DE LAS FALTAS Y SANCIONES.....	17
 CAPITULO X.....	19
DEL PROCESO ADMINISTRATIVO.....	19
 CAPITULO XI.....	19
DEL SUB-COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE ASISTENCIA Y ESTIMULO - SUB CAFAE.....	19
 CAPITULO XII.....	19
DE LA COMISION DE PREMIOS Y ESTIMULOS.....	19
 CAPITULO XIII.....	20
DEL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL.....	21
 CAPITULO XIV.....	21
DE LOS BIENES Y SERVICIOS.....	21
 CAPITULO XV.....	22
DE LA ATENCIÓN AL PÚBLICO.....	22
 CAPITULO XVI.....	22
DEL FEDATARIO DE LA UGEL N° 06.....	23
 TITULO IV.....	23
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	23
 TITULO V.....	23
DISPOSICIONES FINALES.....	24



REGLAMENTO INTERNO UGEL N° 06 - ATE

TITULO I

ASPECTOS GENERALES

1.- NATURALEZA

Artículo 1º.- El Reglamento Interno de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 06 Ate, es un documento técnico que norma los aspectos relacionados con la gestión administrativa en la sede institucional, mediante el cumplimiento de normas y dispositivos sobre deberes, derechos, obligaciones, estímulos y sanciones de los trabajadores, con la finalidad de lograr el desarrollo de la Educación y garantizar la calidad y eficiencia de los servicios que ofrece la institución.

2.- FINALIDAD

Artículo 2º.- Su fin es regular los deberes y derechos de los funcionarios, profesionales, técnicos administrativos y auxiliares de la sede institucional, para brindar un servicio educativo de calidad, a través del conocimiento y la adecuada aplicación de las normas contenidas en el presente Reglamento.

3.- OBJETIVOS:

Artículo 3º.- El presente Reglamento Interno, persigue los siguientes objetivos:

- Orientar la gestión administrativa de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 06 Ate a fin de contribuir a lograr un servicio educativo de calidad.
- Orientar a los trabajadores de la Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 06 (docentes y administrativos) sobre sus deberes y derechos, en concordancia con las normas y dispositivos legales vigentes.
- Establecer normas y procedimientos complementarios para regular la asistencia, permanencia, puntualidad, producción, otorgamiento de estímulos al trabajador, así como las acciones a seguir en caso de inobservancia de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento y de las que emitan los organismos superiores pertinentes.
- Garantizar y optimizar el uso racional de la infraestructura, equipos y máquinas existentes en la sede de la UGEL 06, así como potenciar los recursos humanos para el mejor desempeño de sus funciones.
- Mantener una coordinación horizontal, participativa y descentralizada entre todos los trabajadores, fortaleciendo las relaciones humanas, propiciando un adecuado Clima Institucional

4.- BASE LEGAL:

Artículo 4º.- El presente Reglamento Interno tiene como base legal los siguientes dispositivos legales vigentes

- Constitución Política del Perú.
- Ley General de Educación N° 28044.
- Ley 29944 Ley de Reforma Magisterial.
- Ley N° 27444 – de Procedimientos Administrativos General.
- D.S. N° 004-2013. Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial
- D. L. N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de remuneraciones del Sector Público
- D. S. N° 005-90-PCM – Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- R. M. N° 571-94-ED – Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal del Ministerio de Educación.
- D. S. N° 005-2001-ED, modifica la jurisdicción de la USEs de la Dirección de Educación de Lima.
- R. M. N° 114-2001-ED – Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones de Educación de Lima y el Callao y las Unidades de Servicios Educativos.
- Decreto Legislativo N° 800-96 . Que establece la jornada laboral del sector público.
- Resolución Ministerial N° 067-87-ED. "Constitución de la Comisión de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulos en las Unidades de Servicios Educativos". Ley N° 27240 Ley que otorga permiso para Lactancia Materna.
- Decreto Legislativo N° 800-96
- D.S. N° 23-2003-ED."Adecua la actual denominación de la Dirección Regional de Lima Metropolitana y de las Unidades de Gestión Educativa Local".
- Resolución Suprema N° 531-2012-ED. Aprueba cuadro de asignación de personal CAP
- Resolución Ministerial N° 0622-2013-ED, Normas y orientaciones para el desarrollo del Año Escolar 2014.
- Ley 27815.- Ley del Código de Ética de la Función Pública.

TITULO II**DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 5º.- El presente Reglamento Interno es de aplicación en la Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 06 Ate, para todo el personal cualquiera sea su régimen ó condición laboral.

Artículo 6º.- Los Jefes de las diferentes Áreas y Órganos integrantes de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 06 Ate, dispondrán las acciones correspondientes y son responsables de la adecuada aplicación y el debido cumplimiento de las normas contenidas en el presente Reglamento Interno.

Artículo 7º.- El Trabajador de la Sede Institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 06 Ate, deberá contribuir a mantener la buena imagen de la institución cultivando permanentemente el buen trato, la honestidad, ética y las buenas costumbres.

TITULO III DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

CAPITULO I ORGANIZACIÓN Y RESPONSABILIDADES

Artículo 8°.- La Unidad de Gestión Educativa Local N° 06 Ate, tiene la siguiente estructura organizacional:

- Órgano de Dirección
- Órgano de Línea
 - Área de Gestión Pedagógica
 - Área de Gestión Institucional
- Órgano de Apoyo
 - Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento
- Órgano de Asesoría
 - Asesoría Jurídica
- Órgano de Control
 - Oficina de Control Institucional
- Órgano de Participación
 - Concejo Participativo Local de Educación

Artículo 9°.- La Unidad de Gestión Educativa Local N° 06 Ate-Vitarte, es responsable de lograr la calidad y eficiencia del servicio educativo en acción directa con las instituciones educativas en concordancia con la realidad local, planes educativos de nivel regional y/o departamental y la política del sector.

Artículo 10°.- Las funciones generales de cada Área y Órganos de la Sede Institucional de la UGEL N° 06 Ate Vitarte, están contenidas en el Manual de organización y Funciones, aprobado mediante Resolución Directoral N° 002-2013-UGEL 06.

CAPITULO II DE LOS DEBERES Y DERECHOS DE LOS TRABAJADORES:

Artículo 11°.- Son deberes y obligaciones de los trabajadores de la Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 06.

- a) Cumplir personal, diligentemente y eficientemente los deberes que impone el servicio educativo
- b) Salvaguardar los intereses del Estado y emplear austeramente los recursos públicos.
- c) Concurrir puntualmente y observar los horarios establecidos, debiendo registrar sus asistencias en el reloj de control electrónico y/o partes de control.
- d) Conocer exhaustivamente las labores del cargo y capacitarse para un mejor desempeño.
- e) Observar un buen trato y lealtad hacia el público en general, hacia sus superiores y compañeros de trabajo.
- f) Guardar absoluta reserva en los asuntos que revistan tal carácter, aún después de haber cesado o dejado el cargo.

- g) Participar en acciones de capacitación y actualización del personal que contribuyan a brindar un servicio de calidad al usuario de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 06.
- h) Cumplir con las comisiones que se le encarguen dando cuenta a su jefe inmediato.
- i) Abstenerse de realizar actividades distintas a su cargo, durante el horario normal de trabajo.
- j) Abstenerse de realizar actividades político partidarias durante el cumplimiento de sus labores.
- k) Abstenerse de emitir opinión a través de los medios de comunicación sobre los asuntos de la Institución, salvo autorización expresa de la autoridad competente.
- l) Los funcionarios y trabajadores administrativos actuarán con corrección y equidad cautelando la seguridad del patrimonio del Estado.
- m) Los funcionarios y trabajadores administrativos deben supeditar sus intereses particulares a las condiciones de trabajo y a las prioridades fijadas por la autoridad competente en relación a las necesidades colectivas.
- n) Hacer uso obligatorio del fotocheck, para registrar su ingreso, salida y durante su permanencia en el centro de trabajo.
- o) Hacer uso obligatorio del uniforme, en las ceremonias de apertura de las labores de la semana, oficiales y protocolares, a fin de mantener el nivel de la imagen institucional, los demás días de labor el trabajador vestirá sobriamente, de acuerdo a las exigencias climatológicas de la época, evitando el uso de zapatillas y ropa deportiva.
- p) Utilizar adecuadamente los recursos disponibles para el efecto de una comisión de servicios, siendo estos diferenciados de acuerdo a la naturaleza y exigencia propias de la misión.
- q) Participar obligatoriamente en las ceremonias de izamiento del Pabellón Nacional y otras de carácter cívico patriótico, cuando la autoridad lo requiera.
- r) Desempeñar su función con dignidad y eficiencia, con lealtad a la Constitución, a las Leyes y fines y objetivos de la Institución.
- s) Aceptar el desplazamiento a otra Área por necesidad de servicio, siempre y cuando lo solicite la autoridad competente.
- t) Dejar el inventario actualizado al Jefe inmediato cuando salga de vacaciones, sea cesado, reasignado o cambiado de puesto.
- u) Velar por el mantenimiento adecuado de las instalaciones y equipamiento de la Institución.

Artículo 12°.- Son derechos de los trabajadores Sede Institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 06 - Ate Vitarte.

- a) Recibir capacitación permanente de acuerdo a las exigencias propias de su especialidad o responsabilidad laboral.
- b) Ser tratado con cortesía y corrección por los Jefes inmediatos superiores.
- c) Actuar con criterio técnico profesional en la adopción de medidas administrativas.
- d) Hacer carrera pública en base al mérito, sin discriminación política, religiosa, económica, de raza o de sexo, ni de ninguna otra índole.
- e) Gozar de estabilidad laboral en el cargo y/o puesto de carrera, ningún servidor puede ser cesado ni destituido sino por causa prevista en la Ley y de acuerdo al procedimiento establecido.
- f) Percibir una remuneración justa que corresponda a su nivel incluyendo las bonificaciones y beneficios que procedan conforme a Ley.

- g) Gozar anualmente de treinta (30) días de vacaciones remuneradas, salvo acumulación convencional hasta de dos (02) períodos.
- h) Hacer uso de permisos o licencias por causas justificadas o motivos personales, en la forma que determinen el presente Reglamento.
- i) Obtener préstamos administrativos y otros de acuerdo con las normas pertinentes.
- j) Reincorporarse a la Carrera Pública (magisterial o administrativa) según corresponda al término del desempeño de cargos electivos en los casos que la Ley indique.
- k) Ejercer docencia universitaria sin ausentarse del servicio más de seis (06) horas semanales.
- l) Recibir menciones, distinciones y/o condecoraciones de acuerdo a los méritos personales, por acciones excepcionales sobresalientes en beneficio de la educación.
- m) Reclamar ante las instancias y organismos correspondientes de las decisiones que afecten su derecho.
- n) Recibir gastos de pasajes y viáticos en caso de ser comisionados fuera de la UGEL06. de acuerdo a las Directivas establecidas para tal fin.
- o) Ejercer la libre asociación y sindicalización
- p) Recibir asistencia en caso de enfermedad por parte del equipo de Bienestar Social.
- q) Respeto a los procedimientos legales y administrativos en la aplicación de las sanciones.
- r) El trabajador tiene derecho a un día de descanso por su onomástico, si coincide con sábado domingo o feriado no laborable, podrá hacerlo el primer día siguiente.
- s) Los demás derechos pertinentes establecidos en la Legislación Laboral y en la Constitución Política del Perú.
- t) Organizarse con fines laborales, culturales, deportivos, asistenciales cooperativos y otros de acuerdo a las normas vigentes.

CAPITULO III DE LA JORNADA LABORAL, HORARIO DE TRABAJO

Artículo 13°.- La jornada de trabajo que rige para la Administración Pública durante el año es de siete (07) horas con cuarenta y cinco (45) minutos, con cuarenta y cinco (45) minutos de refrigerio adicionales diarios.

Artículo 14°.- El horario normal de trabajo vigente es desde las 08.00 horas a 16.30 horas:

- a) El horario de atención al público es de 08.15 Hs a 12.30 Hs y de 13.15 Hs a 16.15 Hs.
- b) El horario de refrigerio será de 12:30 Hs a 13:15 Hs. pudiendo organizarse en dos turnos para que los trabajadores ingieran sus alimentos debiendo rotar dos veces al año. El horario de refrigerio es de estricto cumplimiento.

Artículo 15°.- Todos los trabajadores de la Sede de la UGEL N° 06, están obligados a marcar Reloj de control electrónico o el parte diario de control de asistencia, tanto al inicio como al término de la jornada laboral. En los casos que el trabajador se encuentre de comisión, permiso, vacaciones, el responsable del control de personal hará las acotaciones correspondientes en el parte de control de asistencia.

Artículo 16°.- El Director(a) de la UGEL 06, por la naturaleza del cargo que desempeña, no está comprendido en los alcances del Artículo precedente.

Artículo 17°.- Registrado su ingreso el trabajador no podrá abandonar su Centro de Trabajo, sin la correspondiente papeleta de salida, la que deberá ser sellada y firmada por el Director, Jefe de Área, Jefe del Área de Gestión Administrativa y el interesado.

Artículo 18°.- El trabajador por seguridad está obligado a someterse al registro de sus maletines, cartapacios, bolsos y paquetes, tanto al ingreso como a la salida del centro de trabajo.

Artículo 19°.- Los Jefes de Área y de Equipos o los que hagan sus veces controlarán la permanencia del personal a su cargo en sus puestos de trabajo, estando obligados a informar al Área de Gestión Administrativa todo abandono injustificado para los fines consiguientes de acuerdo a las normas legales.

Artículo 20°.- Los trabajadores de la UGEL, no podrán ingresar ni permanecer en el local institucional, después de la jornada laboral, salvo que cuenten con la autorización del Jefe inmediato superior, para realizar trabajos fuera de la jornada normal de trabajo. Del hecho comunicaran al Jefe del Área de Gestión Administrativa, a fin de que se sirva autorizar la permanencia del trabajador. El Administrador hará conocer por escrito al personal de seguridad y portería para el correspondiente registro de control de ingreso y salida respectivamente.

Artículo 21°.- Las Madres trabajadoras de la UGEL 06, tienen derecho al uso de una hora diaria de permiso por lactancia natural durante un año, computable a partir de la fecha de nacimiento. La hora diaria de permiso por lactancia se otorgará al inicio o al término de la jornada normal de trabajo, de acuerdo a la petición de la trabajadora.

Artículo 22°.- La madre trabajadora con derecho a este beneficio presentará su solicitud, con la debida anticipación, se requiere la autorización previa del Jefe del Área o responsable del Equipo, adjuntando para el efecto la partida de nacimiento del menor. En la misma indicará la hora de permiso, que no podrá ser variada posteriormente.

Artículo 23°.- La hora de lactancia será autorizada con Resolución Directoral, por el tiempo de un año, a partir de la fecha de nacimiento del menor.

CAPITULO IV DEL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA

Artículo 24°.- El Área de Gestión Administrativa a través del Equipo de Movimiento de Personal es la responsable del control diario de la asistencia, puntualidad, Permanencia y desplazamiento de los trabajadores en sus puestos de trabajo, garantizará que la hora registrada en el reloj de control electrónico corresponda a la hora oficial del país y que el Personal cuente con el fotocheck para el marcado correspondiente al ingreso y salida del centro de trabajo.

Artículo 25°.- Es responsabilidad del funcionario y trabajador concurrir puntualmente y observar los horarios establecidos, debiendo obligatoriamente registrar su ingreso y salida del centro de laboral.

Artículo 26°.- Registrado su ingreso el trabajador no podrá abandonar su Centro de Trabajo, sin la correspondiente papeleta de salida.

Artículo 27° El registro de control de asistencia de los trabajadores, sustentará la formulación de planillas de pago mensuales.

Artículo 28°.- Los Jefes de Área y de Equipos o los que hagan sus veces controlarán la permanencia del personal a su cargo en sus puestos de trabajo, estando obligados a informar al Área de Gestión Administrativa toda inasistencia o abandono injustificado para los fines consiguientes de acuerdo a las normas legales.

Artículo 29°.- Los instrumentos para efectos de control de asistencia y permanencia de personal son:

- Reloj de Control electrónico o parte diario de asistencia.
- Fotocheck con código de barra para el registro de ingreso y salida.
- Papeleta de salida por comisión de servicio y/o permiso.
- Papeleta de vacaciones.
- Reporte Mensual de Asistencias para la elaboración de Planillas de Pago

Artículo 30°.- El trabajador podrá desplazarse fuera de la Institución, solo con la Papeleta de Comisión de Servicios autorizada por el Jefe del Área correspondiente, por el Jefe de, Personal, con el visto bueno del Jefe de Área de Gestión Administrativa.

Artículo 31° Los Jefes de Área podrán desplazarse fuera de la Institución, solo con la Papeleta de Comisión de Servicios autorizada por el Titular de la Entidad o el responsable del Área de Gestión Administrativa.

Artículo 32° Las papeletas de comisión de servicios a la salida de la Institución, serán entregadas al personal encargado del control de la puerta o seguridad, quien las entregará al Jefe de Área de Gestión Administrativa en las primeras horas del día siguiente y bajo responsabilidad, para efectos del control correspondiente, si la comisión de servicios coincide con el horario de ingreso o salida de la institución, deberá hacer constar en la papeleta dichas horas con el responsable de la entidad donde se efectuó la comisión.

Artículo 33°.- En los casos que por comisión de servicio el trabajador no marque tarjeta de control al ingreso y salida del centro de trabajo, el Jefe del Área respectivo, deberá comunicar con Memorándum al Jefe de Personal para su justificación.

Artículo 34°.- Corresponde al Equipo de personal implementar el registro de control de asistencia del personal destacado y a disposición de la UGEL 06, debiendo informar mensualmente a la entidad de origen del servidor para las acciones administrativas que se requieran de acuerdo a Ley.

Artículo 35°. El Titular de la entidad previo informe del Jefe de Área, autorizará la exoneración del registro de asistencia y /o cambio de Horario del algún funcionario o trabajador que por razones propias de la naturaleza de su función lo requiera. En este caso el control de asistencia es de responsabilidad directa del Jefe inmediato del trabajador que informará mensualmente al Área de Gestión Administrativa sobre cualquier irregularidad.

Artículo 36°.- Los Jefes de cada Área, remitirán al Área de Gestión Administrativa y dentro de los 60 minutos siguientes a la hora de ingreso, las justificaciones de los trabajadores que ingresen fuera del horario establecido con documentos independientes de acuerdo a los casos, conforme a lo establecido sobre el particular.

Artículo 37°.- Dentro de los primeros cinco (05) días de cada mes, el Área de Gestión Administrativa elaborará un informe consolidado sobre las tardanzas e inasistencias del personal correspondiente al mes inmediato anterior y procederá a la aplicación de las sanciones prescritas en el presente Reglamento.

CAPITULO V DE LAS TARDANZAS E INASISTENCIAS

Artículo 38°.- Constituye tardanza el ingreso al trabajo después de las 08.00 horas, hasta cinco (05) minutos después de la hora establecida, en casos excepcionales debidamente justificados, pasado ese tiempo se considera inasistencia.

Artículo 39°.- En casos excepcionales la tardanza podrá ser justificada por el jefe inmediato superior, una sola vez al mes con un máximo de 11 veces al año, siempre que no exceda los cinco minutos de la hora establecida, dando a conocer del hecho en forma escrita al Jefe del Área de Gestión Administrativa, de acuerdo a la necesidad del servicio. Esta situación tiene alcance a la omisión de registro de ingreso al centro de trabajo.

Artículo 40°.- El responsable del Equipo de Movimiento de Personal remitirá al Área de Gestión Administrativa, el último día de cada mes, un informe consolidado sobre las tardanzas e inasistencias del personal, para proceder a la aplicación de las sanciones prescritas en el presente Reglamento.

Artículo 41°.- Las omisiones en el registro de salida serán consideradas como inasistencia salvo que sea justificado dentro de las 24 horas posteriores, mediante Memorándum de su Jefe inmediato superior, la que se atenderá una vez al mes.

Artículo 42°.- El trabajador que por razones de fuerza mayor inasista al centro de trabajo sin el permiso correspondiente podrá comunicar telefónicamente y justificar su falta dentro de las 24 horas posteriores, con los documentos sustentatorios que el caso exige, de lo contrario se considerará como inasistencia injustificada.

Artículo 43°.- El trabajador que por razones de salud se encuentra físicamente impedido de concurrir a sus labores, comunicará este hecho al jefe de Área donde labora, en el término de cuatro (4) horas posteriores a la hora de ingreso, siendo éste el encargado de comunicar al Área de Gestión Administrativa, debiendo presentar los certificados médicos o CIT, el día de su reincorporación.

Artículo 44°.- Los funcionarios y servidores cumplirán con puntualidad y responsabilidad el horario establecido. Su incumplimiento origina los descuentos respectivos.

Artículo 45°.- Las tardanzas e inasistencias injustificadas no solo dan lugar a los descuentos correspondientes, sino que las mismas son consideradas como faltas de carácter disciplinario, sujetos a las sanciones dispuestas por la Ley.

Artículo 46°.- Se considera inasistencia de los trabajadores:

- a) La no concurrencia al Centro de trabajo sin causa justificada.
- b) No desempeñar la función habiendo asistido
- c) Abandonar el centro de trabajo, antes de la hora reglamentaria, sin justificación alguna.
- d) No registrar en el reloj electrónico de control y/o en el parte diario de asistencia, al ingreso y salida.
- e) El ingreso al centro de trabajo después de los cinco (05) minutos de la hora establecida.

Artículo 47°.- Las inasistencias podrán ser descontadas del período vacacional a petición del trabajador, caso contrario procederá el descuento correspondiente.

Artículo 48°.- Los reclamos justificados por multas o descuentos indebidos, serán presentados por el trabajador dentro de los cinco (05) días posteriores a la ejecución de tal medida, debiendo ser atendido favorablemente con el reintegro respectivo, si el reclamo es fundado.

CAPITULO VI DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS

Artículo 49°.- La Licencia es la autorización para no asistir al centro de trabajo uno o más días, se inicia a petición de parte y está condicionado a la conformidad institucional, la licencia se formaliza mediante Resolución Directoral.

Artículo 50°.- El trabajador de la UGEL, con arreglo a Ley tiene derecho a solicitar licencia por lo siguientes motivos:

- a) Con goce de remuneraciones:
 - Por enfermedad
 - Por maternidad o maternidad del conyugue
 - Por capacitación oficializada
 - Por fallecimiento de cónyuge, padres, hijos y hermanos
 - Por función edil
 - Por citación expresa judicial, militar o policial
 - A los docentes de acuerdo a lo establecido en la Ley de la Reforma Magisterial.
- b) Sin goce de remuneraciones:
 - Por motivos particulares
 - Por capacitación no oficializada
- c) A cuenta del periodo vacacional (solo personal administrativo):
 - Por matrimonio
 - Por enfermedad grave del conyugue, padres e hijos.



Artículo 51°.- El Trabajador para hacer uso de la Licencia deberá contar previa y obligatoriamente con la visación del Jefe inmediato superior, sin el cual no podrá iniciarse el trámite administrativo correspondiente.

Artículo 52°.- El trabajador autorizado para hacer uso de licencia por 10 días ó más, como condición previa deberá hacer entrega del cargo al jefe inmediato superior o al trabajador que este designe para su reemplazo.

Artículo 53°.- Para tener derecho a la licencia sin goce de remuneraciones o a cuenta del periodo vacacional, es necesario que el trabajador tenga más de un (01) año de servicios efectivo y remunerado en condición de nombrado o contratado. Esta Licencia no será computada como tiempo de servicio para ningún efecto en la administración pública.

Artículo 54°.- Para el cómputo del periodo de licencia el Equipo de Personal, acumulará por cada cinco (05) días consecutivos o no, los días sábados y domingos, igual procedimiento se seguirá cuando involucra los días feriados no laborables.

Artículo 55°.- El Médico de la Sede Institucional de la UGEL 06, podrá otorgar un día de descanso al mes, no pudiendo excederse más de doce (12) días al año y verificara in situ a los trabajadores con licencias medicas prolongadas, salvo el diagnostico medico justifique mayor tiempo.

Artículo 56°.- El uso y abuso deliberado o simulado de enfermedades será comunicado al Titular de la entidad, para su tratamiento conforme a Ley.

Artículo 57°.- El permiso es la autorización otorgada por el Titular de la Institución o Jefe inmediato superior para ausentarse por horas del centro de trabajo. El Permiso de formaliza mediante papeleta por las siguientes razones:

- Por prescripción médica
- Por cita médica
- Por lactancia.
- Por capacitación oficializada
- Por citación expresa: Judicial, Militar o Policial
- Personales y/o particulares.
- Por cumpleaños.

Artículo 58°.- Los permisos por razones de enfermedad, durante la jornada de trabajo o por cita médica a ESSALUD, serán concedidos por el Jefe del Área correspondiente, con el visto bueno del Jefe del Área de Gestión Administrativa, debiendo el trabajador a su retorno presentar la constancia de atención médica.

Artículo 59°.- Los permisos por asuntos particulares y/o personales son autorizados por el Jefe de Área respectivo, hasta un máximo de dos (02) días no consecutivos y con el visto bueno del Jefe del Gestión Administrativa, que son los responsables de la calificación del permiso, sin afectar las vacaciones en el año del deservidor, los permisos sucesivos serán a cuenta del periodo vacacional.

Artículo 60°.- Los trabajadores de la UGEL, tiene derecho al descanso de un día por su onomástico, si tal día coincide con un sábado, domingo o feriado no laborable, el descanso se hará efectivo el primer día útil siguiente.

Artículo 61°.- Los permisos solicitados a cuenta del periodo vacacional, serán acumulados mensualmente expresados en días y horas para la deducción correspondiente, tomando como unidad de referencia la jornada laboral, salvo que sean compensados con los trabajos autorizados por necesidades del servidor.

Artículo 62°.- El personal con permiso está en la obligación de registrar en portería la hora de salida y retorno en la papeleta respectiva. La omisión de entrega será considerada como abandono de labores y falta administrativa, sancionada conforme a los dispositivos legales vigentes.

Artículo 63°.- En caso de emergencias de no encontrarse el Jefe inmediato los permisos serán autorizados por quien haga sus veces y visados por el Jefe del Área de Gestión Administrativa.

CAPITULO VII DE LA COMISION DE SERVICIOS

Artículo 64°.- La Comisión de Servicios, es la acción administrativa que consiste en el desplazamiento temporal del trabajador fuera de la Sede de la Institución, dispuesta por la autoridad competente para realizar funciones de acuerdo al Grupo y la especialidad alcanzada, relacionada con los objetivos institucionales.

Artículo 65°.- La Comisión de servicios que se efectúe por horas en la localidad será autorizada por el Jefe inmediato, previo reconocimiento de gastos por movilidad local.

Artículo 66°.- El documento que autoriza la comisión de servicio, contendrá la fecha de inicio y término, sin exceder en ningún caso el máximo de treinta días calendario por vez, La comisión de servicio que exceda de quince (15) días calendario requiere de Resolución del Titular de la Entidad, debiendo el trabajador hacer entrega de cargo.

Artículo 67°.- El trabajador en comisión de servicio tendrá derecho a pago previo de los derechos de gastos de movilidad y viáticos, según corresponda de acuerdo con los dispositivos vigentes.

Artículo 68°.- Al término de la comisión de servicio el trabajador presentará un informe por escrito sobre el cumplimiento de su labor, así como sobre los gastos de movilidad y viáticos si fuera el caso.

Artículo 69°.- El trabajador en comisión de servicio, entregará el documento que le autoriza en portería o a la Jefatura de Gestión Administrativa.

CAPITULO VIII DE LAS VACACIONES ANUALES

Artículo 70°.- Las Vacaciones del trabajador nombrado son irrenunciables y conlleva un descanso físico de treinta días consecutivos con goce íntegro de remuneraciones, después de doce meses de servicios remunerados teniendo como referencia la fecha de ingreso a la administración pública.

Artículo 71°.- Por necesidad de servicio se podrá postergar las vacaciones, se formalizará mediante oficio del jefe inmediato superior, con consentimiento del servidor. Solo se puede acumular hasta dos periodos vacacionales de común acuerdo con la autoridad competente.

Artículo 72°.- El Área de Gestión Administrativa, es la responsable de coordinar y formular la programación de vacaciones de acuerdo a las necesidades del servicio e interés del trabajador. El Rol de Vacaciones se aprueba mediante Resolución Directoral en el mes de noviembre del año anterior.

Artículo 73°.- Las vacaciones se inician el primer día de cada mes y en forma continua, puede ser suspendida por necesidad de servicio ó emergencia.

Artículo 74°.- El trabajador antes de hacer uso de sus vacaciones hará entrega del cargo al jefe inmediato superior o quien haga sus veces. A su vez entregará la copia del Memorándum de autorización, para efectos de control de asistencia.

Artículo 75°.- El trabajador podrá hacer uso de sus vacaciones en forma fraccionada (quincenalmente) en forma excepcional y debidamente justificada.

CAPITULO IX DE LAS FALTAS Y SANCIONES

Artículo 76°.- La falta disciplinaria es la acción u omisión voluntaria o involuntaria que contravenga las obligaciones y prohibiciones tipificadas en la ley de Reforma Magisterial y su Reglamento y la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento y demás normas vigentes.

Artículo 77°.- La acción de cometer una falta da lugar a la aplicación de la sanción correspondiente

Artículo 78°.- La falta es tanto más grave, cuanto más alto es el nivel del funcionario o servidor que la comete. La reincidencia y reiterancia constituyen serios agravantes.

Artículo 79°.- La calificación de la falta disciplinaria es atribución de la autoridad competente o de la Comisión de Procesos Administrativos o Disciplinarios.

Artículo 80°.- Las sanciones disciplinarias serán determinadas con criterio de justicia y sin discriminación, se aplicaran en forma proporcional a la naturaleza y a la gravedad de la falta cometida.

Artículo 81°.- Constituyen falta de carácter disciplinario además de las contempladas en el Art. 28° del D. L. N° 276 y su Reglamento aprobado por D. S. N° 005-90-PCM, la Ley N° 29944 Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento, según corresponda, en la forma que a continuación se indica:

- Inasistencias y tardanzas injustificadas.
- Abandonar su puesto de trabajo en horas de labor sin la debida Autorización de su Jefe inmediato, o realizar actividades distintas a su función.

- Registrar y/o firmar indebidamente el parte de asistencia o reloj de control.
- Alterar, retirar o sustraer el libro de registro de asistencia

Artículo 82°.- La Ley ha previsto las sanciones siguientes:

a) Para el Personal Administrativo.

- Amonestación verbal o escrita, autorizándose la primera vez al Jefe inmediato superior y la segunda se oficializa con Resolución del Titular de la Entidad.
- Suspensión sin goce de remuneraciones hasta por treinta (30) días, mediante Resolución del Titular de la Entidad.
- Cese temporal sin goce sin goce de remuneraciones mayor de treinta (30) días y hasta doce meses, aplicándose previo proceso administrativo disciplinario y se oficializa con Resolución del Titular de la Entidad.
- Destitución, que se aplica previo proceso administrativo disciplinario y se oficializa con Resolución del Titular de la Entidad. El servidor destituido queda inhabilitado para desempeñar cargo alguno en la administración pública, bajo cualquier forma o modalidad en un periodo no menor de tres (03) años.

Las sanciones se aplican sin considerar necesariamente el orden correlativo señalado.

b) Para el Personal Docente:

- Amonestación
- Multa de dos (02) a diez trigésima avas (10/30) partes de sus remuneraciones.
- Suspensión en el ejercicio de sus funciones sin derecho a goce de remuneraciones de diez (10) hasta por treinta (30) días, mediante Resolución del Titular de la Entidad.
- Separación temporal del servicio sin goce sin goce de remuneraciones Hasta por tres (03) años,
- Separación definitiva del servicio.

Para aplicar las sanciones de Amonestación y Multa, los cargos que se imputan serán comunicados al Profesor, a fin de que pueda ejercer su derecho de defensa en el término de 15 días hábiles o a partir de la fecha de su notificación. Cumplido el trámite anterior y después de haberse investigado y comprobado el hecho materia de la denuncia la autoridad competente dictará Resolución.

Las sanciones de suspensión, separación temporal y separación Definitiva serán aplicadas previa proceso administrativo.

Artículo 83°.- Los trabajadores que con determinada frecuencia incurran durante el año en inasistencias y tardanzas injustificadas, se tipificarán como faltas de carácter disciplinario y por lo tanto estarán sujetos a las sanciones establecidas en el D. L. N° 276 y su Reglamento aprobado por D. S. N° 005-90-PCM, la Ley 29944 Ley de Reforma Magisterial, según corresponda, en la forma que a continuación se indica:

Por cinco (05) tardanzas o más al mes se hará acreedores a las siguientes sanciones:

- a) Por primera vez, amonestación escrita por el Jefe inmediato.
- b) Por la primera reincidencia, descuento de sus remuneraciones por el equivalente a dos (02) días.

- c) Segunda reincidencia, suspensión sin goce de remuneraciones, hasta 10 días.
- d) Las subsiguientes reiteraciones durante el año, son sancionadas previo proceso administrativo.

Artículo 84°.- Por abandonar su puesto de trabajo en horas de labor sin la debida autorización de su Jefe inmediato, o realizar actividades distintas a su función:

- Primera vez, llamada de atención por el Jefe inmediato.
- Primera reincidencia, amonestación escrita firmada por el Titular de la Institución.
- Por la segunda reincidencia, multa de uno (01) a diez (10) días de su remuneración total.

Las posteriores reincidencias implica el cese temporal, hasta por un año, previo proceso administrativo.

Artículo 85°.- Las ausencias injustificadas por más de tres (03) días consecutivos, o por más de cinco (05) días no consecutivos en un período de Treinta (30) días calendario, o más de quince (15) días no consecutivos en un período de ciento ochenta (180) días calendario, dará lugar a las siguientes sanciones, previo proceso administrativo:

- Suspensión sin goce de remuneraciones hasta por 30 días.
- Separación definitiva y/o destitución, según sea el caso.

Artículo 86°.- Son faltas de carácter disciplinario, además de las señaladas en el artículo 81° del presente Reglamento, y que según su gravedad pueden ser sancionadas con cese temporal, separación definitiva, o destitución, según corresponda, al personal docente y administrativo, previo proceso administrativo:

- El incumplimiento de las normas establecidas en el presente Reglamento
- La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores, relacionados con sus labores.
- El incurrir en acto de violencia, grave indisciplina o faltamiento de palabra en agravio de sus superiores y de los compañeros de trabajo.
- La negligencia en el desempeño de sus funciones.
- El impedir el funcionamiento del servicio público.
- La utilización o disposición de los bienes de la entidad en beneficio propio o de terceros.
- La concurrencia reiterada al trabajo en estado de embriaguez, bajo el efecto de drogas o sustancias estupefacientes y aunque no sea reiterada, cuando por la naturaleza del servicio revista excepcional gravedad.
- El abuso de autoridad, la prevaricación o el uso de la función con fines de lucro.
- Causar intencionalmente daños materiales en los locales, instalaciones, obras maquinarias, equipos, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad de la entidad o en posesión de éstas.
- Los actos de inmoralidad y las demás que señale la Ley.
- El incurrir en actos de hostigamiento sexual conforme a la Ley de la materia



Artículo 87°.- Las sanciones señaladas en los artículos precedentes, corresponden a la magnitud de las faltas, sin embargo su aplicación no será necesariamente correlativa ni automática, debiendo contemplarse en cada caso, no solo por la naturaleza de la infracción, sino también los antecedentes del servidor, constituyendo la reincidencia serio agravante.

CAPITULO X DEL PROCESO ADMINISTRATIVO

Artículo 88°.- El trabajador que incurra en falta grave de carácter disciplinario, y que pueda ser causal de cese temporal o destitución, será sometido a proceso administrativo escrito y sumario, de acuerdo a las normas legales en vigencia.

Artículo 89°.- Para el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo anterior, y en concordancia con las normas específicas, se establecerá en la UGEL 06, una Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios para los trabajadores administrativos y otra Comisión de Procesos Administrativos para el personal docente (de la sede y los Centro y Programas Educativos).

Artículo 90°.- El servidor administrativo y/o docente que se considere afectado por una sanción, podrá imponer recursos impugnativos ante las instancias correspondientes en el tiempo previsto por la Ley.

CAPITULO XI DEL SUB-COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE ASISTENCIA Y ESTIMULO - SUB CAFAE:

Artículo 91°.- En la sede de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 06 funcionará el Sub-Cafae, cuyos miembros del Directorio lo determinan las normas específicas.

Artículo 92°.- Los trabajadores de la Sede de la UGEL, que ocupan un cargo dentro del Cuadro para Asignación de Personal aprobado, participan de los beneficios que brinda el SUB CAFAE, así como de las Subvenciones Sociales vía transferencia que tiene destino específico .D. U. 088.

Artículo 93°.- El Área de Gestión Administrativa, brindará apoyo a la gestión del Sub-Cafae en sus programas de asistencia a los Trabajadores.

CAPITULO XII DE LA COMISION DE PREMIOS Y ESTIMULOS:

Artículo 94°.- Con el fin de estimular a los trabajadores en el desempeño de sus funciones, puntualidad y eficiencia, se conformará la comisión de Reconocimiento y felicitación, el cual se regirá por su propio reglamento con arreglo a las normas legales vigentes.

Artículo 95°.- La Comisión de reconocimiento y felicitación al desempeño directivo, docente auxiliares de educación y personal administrativos destacados en la mejora de la calidad educativa 2013, estará presidida por el Director de la UGEL 06 e integrada conforme lo dispone la Directiva N° 007-2013/UGEL06-AGP, aprobada mediante R.D. N° 000318-2013

Artículo 96°.- La Comisión de Premios y Estímulos realizará las siguientes funciones:

- ☐ Realizar el estudio y análisis de los informes documentados de propuestas remitidas por los Jefes de Área.
- ☐ Evaluar al personal propuesto
- ☐ Elaborar los respectivos informes
- ☐ Formular el cuadro de méritos y proponer el tipo de estímulos a que se hará acreedor el trabajador.

Artículo 97°.- Los Estímulos serán otorgados a los trabajadores administrativos de acuerdo a la Ley de bases de la Carrera Administrativa, D. L. N° 276 y su Reglamento aprobado por D. S. N° 005-90-PCM, la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento

Artículo 98°.- Se otorgará Resolución Directoral de Felicitación a los trabajadores, la misma que será entregada con ocasión del Día del Servidor Público o Día del Maestro, previo informe documentado de la autoridad competente por puntualidad en la asistencia o desempeño eficiente y eficaz de la función.

Artículo 99°.- Se otorgará becas, Estímulos materiales y económicos de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria de la entidad y normatividad vigente independiente al estímulo que otorgue el Sub Cafae.

Artículo 100°.- En la UGEL 06, se organizarán comisiones y/o comités de evaluación y/o categorización, tanto para el personal Magisterial y Administrativo, con sujeción a las disposiciones específicas que sobre el particular establezca el Ministerio de Educación.

Artículo 101°.- Asimismo en la Sede de la UGEL 06, se formarán diferentes comisiones de trabajo: Reasignaciones, nombramientos, contratos, ascensos, promociones, racionalización, etc, de acuerdo a las normas establecidas por las instancias competentes.

Artículo 102°.- Los integrantes de las diferentes comisiones antes mencionadas serán conformadas por el personal que labora en la Sede de la UGEL, mediante acto administrativo.

CAPITULO XIII DEL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL

Artículo 103°.- El Área de Gestión Administrativa, a través del equipo de Bienestar Social, velará por la oportuna atención médica de los servidores en caso de enfermedad y/o accidente.

Artículo 104°.- El Equipo de Bienestar Social, coordinará acciones para brindar ayuda económica a los trabajadores de la sede de la UGEL 06, en forma oportuna en caso de desgracia personal y/o familiar.

Artículo 105°.- El equipo de Bienestar brindará asesoramiento a todos los trabajadores de la jurisdicción de la UGEL 06, sobre prestaciones médicas, licencias por maternidad, lactancia y otros.

Artículo 106°.- El equipo de Bienestar coordinará las acciones de su competencia con los organismos respectivos y brindará el asesoramiento oportuno para que el servidor de la UGEL participe de los programas de ayuda alimentaria, de adquisición de la vivienda, de salud, etc.

Artículo 107°.- Los servidores de la sede de la UGEL, previa autorización de la Dirección, podrán organizar actividades: deportivas, culturales, académicos y sociales, con el fin de promover la recreación y recaudación de fondos para fines específicos, en coordinación con el equipo de Bienestar Social.

CAPITULO XIV

DE LOS BIENES Y SERVICIOS

Artículo 108°.- Los bienes muebles que posee la Unidad de Gestión Educativa Local N° 06 serán administrados de acuerdo a la Resolución N° 039-98/SBN y a las Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público, respecto al uso, conservación, custodia y protección de los bienes.

Artículo 109°.- Todos los trabajadores de la UGEL, son responsables del mantenimiento y buena conservación de los muebles, equipos, vehículos, etc, que tienen a su cargo para el desempeño de sus funciones.

Artículo 110°.- Los Jefes de Área y Órganos de la UGEL cautelarán que el material de escritorio y oficina, servicio eléctrico, Internet, sean utilizados racionalmente por el personal a su cargo.

Artículo 111°.- El servicio telefónico, es para uso oficial, sin embargo cualquier trabajador de la UGEL, en caso de emergencia podrá hacer uso del mismo, con conocimiento del servidor a cargo de dicho servicio, para lo cual se llevará un control de las llamadas del trabajador solicitante.

Artículo 112°.- El uso de los vehículos de la UGEL, es solo para el servicio oficial, debiendo ser manejado por el chofer de la Institución, el mantenimiento y reparación estará a cargo del Área de Gestión Administrativa, donde llevarán un cuaderno de control de salida y retorno, el chofer llevará un cuaderno de ruta y ocurrencias para su información al responsable.

Artículo 113°.- El personal de servicio durante el cumplimiento de su jornada laboral es responsable del cuidado y la conservación de los objetos y enseres, así como la vigilancia del local de la Entidad.

Artículo 114°.- En caso de pérdida o deterioro de un bien existente en determinada Área, el Jefe de la misma deberá informar por escrito al Director de la UGEL, para que ordene al Órgano competente realice las investigaciones del caso e identificar la presunta responsabilidad.

CAPITULO XV DE LA ATENCIÓN AL PÚBLICO

Artículo 115°.- El horario de atención al público es de siete (07) horas y quince minutos, diarias como mínimo, a partir de las 08.15 Hs. a 12.30 Hs. y de 13.15 Hs. a 16.15 hs. De Lunes a Viernes, con cuarenta y cinco minutos de refrigerio adicionales.

Artículo 116°.- El personal a cargo del control de la entrada y salida del público a la Sede de la UGEL, deberá solicitar documentos de identificación a los usuarios, debiendo permanecer dichos documentos en poder del personal controlador, entregándose el pase respectivo firmada por el funcionario que lo atendió, para que puedan reclamar sus documentos una vez concluido el trámite.

Artículo 117°.- El personal a cargo del control de ingreso del Público revisará todo tipo de paquetes, canastas, bolsos, maletines, etc. que acompañe al usuario, como medida de seguridad para el personal que labora en la UGEL y público en general.

Artículo 118°.- El personal a cargo del control de ingreso a la Sede de la UGEL solicitará a los Directores de las Instituciones Educativas que registren su ingreso y salida en el libro de desplazamientos.

Artículo 119°.- El personal encargado de brindar información y orientar al público no deberá por ningún motivo abandonar su puesto, mientras no sea relevado en su cargo.

Artículo 120°.- Los trabajadores están obligados a tratar al público usuario con cortesía y respeto y diligencia.

Artículo 121°.- La atención al público usuario debe ser oportuna y los trámites administrativos en los plazos establecidos por la normatividad vigente.

CAPITULO XVI DEL FEDATARIO DE LA UGEL N° 06

Artículo 122°.- Los fedatarios de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 06, son designados mediante Resolución Directoral y serán los responsables de autenticar los documentos de los usuarios previo cotejo con el documento original, para uso o gestión en la Sede de la UGEL 06.

Artículo 123°.- El equipo de Trámite Documentario, en coordinación con las Áreas respectivas, exhibirá en lugar visible los requisitos mínimos para los diferentes trámites que se realizan en la UGEL 06.

TITULO IV DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Artículo 124°.- Los Directores de las Instituciones Educativas, serán atendidos por el Órgano de Dirección en los días y horarios que el Director de la UGEL establezca.

Artículo 126°.- En caso de ausencia del Director de la UGEL, este podrá delegar a uno de los Jefes de Área.

Artículo 127°.- La atención al público se hará principalmente por cada Jefe de Área, pudiendo delegar funciones al personal especialista o técnico cuando las circunstancias así lo requieran.

Artículo 128°.- En caso de ausencia del Jefe de Área, quedará encargado un Especialista designado por el Jefe, de tal forma que se garantice la continuidad del servicio.

Artículo 129°.- La delegación temporal de funciones deberá efectuarse en forma escrita y cuando el caso así lo requiera, puntualizando que dicha encargatura es con todas las responsabilidades inherentes al cargo.

Artículo 130°.- Los trabajadores de la UGEL 06, pueden quedarse fuera de la jornada normal de trabajo, cuando exista la necesidad y urgencia de cumplir trabajos y acciones pendientes, a petición de los Jefes de Área respectivo, y podrán tener derecho a reconocimiento de movilidad local, cumplido las dos horas adicionales, siempre que exista partida para dicho concepto y disponibilidad presupuestal, caso contrario se compensará con permisos previa coordinación. Igual tratamiento se considerará con los trabajos en días no laborables, previa autorización del Jefe de Área de Gestión Administrativa.

Artículo 131°.- Los Profesores destacados a la Sede Administrativa de la UGEL 06, tienen derecho a un día de permiso por el día del Maestro.

TITULO V DISPOSICIONES FINALES:

Primera.- El presente Reglamento Interno entrará en vigencia a partir del día siguiente de la fecha de su aprobación mediante Resolución Directoral de la UGEL 06.

Segundo.- Los Jefes de Áreas y Órganos de la Sede Institucional de la UGEL 06, son responsables de realizar evaluaciones permanentes sobre la aplicación del presente Reglamento Interno y consecuentemente elevar sugerencias al Área de Gestión Administrativa, para fines de actualización, reajuste, y mejoramiento de la misma.

Tercera.- El presente Reglamento Interno, luego de su aprobación, será distribuido entre los trabajadores de la Sede de la UGEL 06, Ate Vitarte, para su conocimiento y respectivo cumplimiento.



Cuarto.- Los servidores que pertenecen a las Instituciones Educativas, y que por razones de servicio se encuentran destacados en la Sede Institucional, se someterán a las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interno

Quinto.- El Órgano de Control Institucional, hará el seguimiento correspondiente y propondrá al Área de Gestión Institucional el mejoramiento de las normas contenidas en el presente Reglamento.



Sexta.- Los asuntos no previstos en el presente Reglamento Interno, serán resueltos por el Órgano de Dirección en el marco de las normas legales vigentes.

Ate - Vitarte,



AMVF/D-UGEL06
JLNR/J-AGA
ARAME-MP
gb/cp

Mg. AMERICO MANUEL SHIÑO VALENCIA FERNANDEZ
DIRECTOR DEL PROGRAMA SECTORIAL II
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL N° 06 - ATE

