

*Unidad de Gestión Educativa Local N° 06 - Ate*

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

REPUBLICA DEL PERU



UGEL N° 06 ATE - VITARTE  
FOLIOS N° ..... 27  
LETTRAS .....

*Resolución Directoral N° 05939*

Ate, 02 JUN. 2017

Visto el Oficio N° 2879-2016/D-UGELN°06, en el que se adjunta en veintitres (23) folios útiles:

CONSIDERANDO:

Que, con Resolución Ministerial N° 215-2015-MINEDU, se aprueba el Manual de Operaciones, de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, orientados a asegurar la calidad y eficiencia de los servicios educativos dentro de su ámbito jurisdiccional.

Que, con Resolución Ministerial N° 571-94-ED, se aprueba el 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 los derechos de los trabajadores y que regule la asistencia, permanencia, desempeño laboral y otorgamiento de estímulos al trabajador.

Que, con Oficio N° 1242 -2016/UGEL06/ARH, la Jefa del Área de Recursos Humanos, pone a consideración de la Dirección de la UGEL N° 06, el Proyecto de Reglamento Interno de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 06 Ate Vitarte, para el año 2016-2017

Que, mediante Oficio N° 2879-2016/UGEL06, el Director de la Unidad de Gestión Educativa N° 06 Ate, comunica al Jefe del Área de Recursos Humanos, proyectar la Resolución Directoral que Aprueba el Reglamento Interno de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 06 Ate Vitarte, para el año 2016-2017.

Estando a lo dispuesto por el Órgano de Dirección, con las visaciones del Área de Recurso Humanos, Área de Administración, Área de Presupuesto y Planificación, Área de Gestión de la Educación Básica Regular y el Órgano de Asesoría Jurídica.

Estando a lo ejecutado por el Equipo de Administración de Personal mediante ORDEN DE EJECUCION N° 5232 -2016-IUGEL06/ARH-EAP/ y;

De conformidad con la Constitución Política del Perú, Ley N° 28044 - Ley General de Educación y demás normas legales conexas que sobre el particular rigen.

De conformidad, con el Decreto Legislativo N° 276- Ley de Bases de la Carrera Administrativa, su Reglamento el D.S. 005-90-PCM, La Ley de Reforma Magisterial N° 29944, y su Reglamento aprobado por el D.S. N°004-2013-ED, el Decreto Legislativo 1057 Régimen Especial de Contratación Administrativa y sus modificatorias.

05939

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- APROBAR EL REGLAMENTO INTERNO de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 06 - Ate, que consta de cinco (05) Títulos, quince (16) capítulos, y 119 artículos, el mismo que forma parte de la presente Resolución.

ARTICULO 2º.- Encargar al Área de Recursos Humanos, el cumplimiento de la presente Resolución y la Supervisión de la misma, al Órgano de Control Institucional de la UGEL 06 -Ate.

Regístrate y comuníquese,



*Maria Milagros Alejandrina Ramirez Baca*  
Directora del Programa Sectorial II  
Unidad de Gestión Educativa Local N° 06 – Ate

MMARB/D-UGEL06  
CMLLF/J-ARH



PERÚ

Ministerio  
de Educación

## MINISTERIO DE EDUCACIÓN

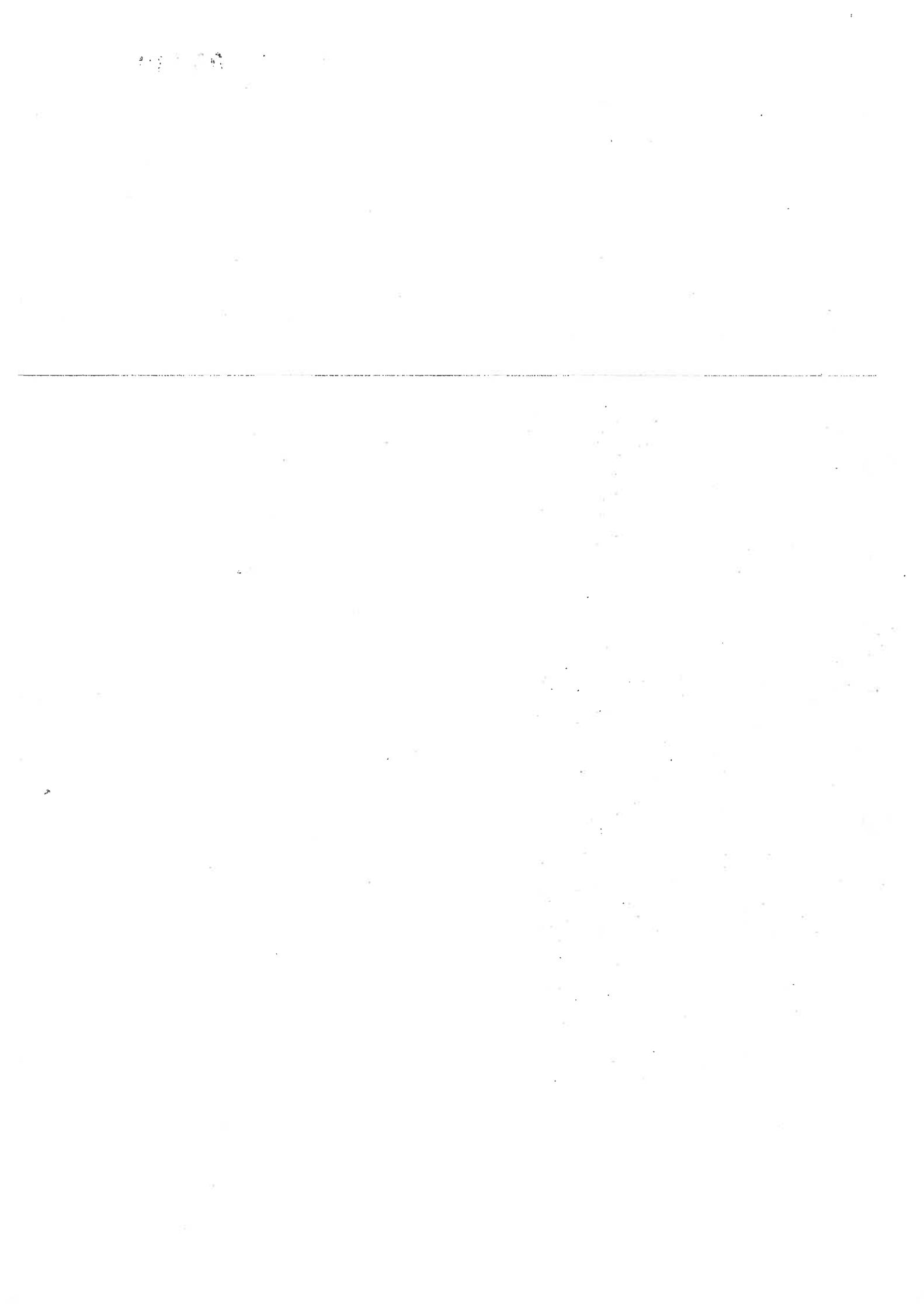
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL N° 06

ATE

## REGLAMENTO INTERNO

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA  
LOCAL N° 06





## INDICE

UGEL N° 06 ATE - VITARTE  
 FOLIOS N° 24  
 LETRAS 1

TÍTULO I .....	1
ASPECTOS GENERALES .....	1
1.- NATURALEZA .....	1
2.- FINALIDAD .....	1
3.- OBJETIVOS: .....	1
4.- BASE LEGAL: .....	2
TÍTULO II .....	3
DISPOSICIONES GENERALES .....	3
TÍTULO III .....	3
DISPOSICIONES ESPECÍFICAS .....	3
CAPÍTULO I .....	3
ORGANIZACIÓN Y RESPONSABILIDADES .....	3
CAPÍTULO II .....	4
DE LOS DEBERES Y DERECHOS DE LOS TRABAJADORES .....	4
CAPÍTULO III .....	6
DE LA JORNADA LABORAL, HORARIO DE TRABAJO .....	6
CAPÍTULO IV .....	7
DEL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA .....	7
CAPÍTULO V .....	8
DE LAS TARDANZAS E INASISTENCIAS .....	8
CAPÍTULO VI .....	9
DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS .....	9
CAPÍTULO VII .....	11
DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS .....	11
CAPÍTULO VIII .....	12
DE LAS VACACIONES ANUALES .....	12
CAPÍTULO IX .....	12
DE LAS FALTAS Y SANCIONES .....	12
CAPÍTULO X .....	14
DEL PROCESO ADMINISTRATIVO .....	14
CAPÍTULO XI .....	15



DEL SUB-COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE ASISTENCIA .....	15
Y ESTIMULO – SUB CAFAE.....	15
CAPÍTULO XII .....	15
DE LA COMISION DE PREMIOS Y ESTIMULOS .....	15
CAPÍTULO XIII .....	16
DEL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL.....	16
CAPÍTULO XIV.....	16
DE LOS BIENES Y SERVICIOS.....	16
CAPÍTULO XV.....	17
DE LA ATENCIÓN AL PÚBLICO.....	17
CAPÍTULO IV.....	17
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	17
TÍTULO V.....	18
DISPOSICIONES FINALES .....	18



0 05939

# ESTRUCTURA ORGÁNICA

## UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL N° 06

° 06  
UGEL N° 06 ATE - VITARTI  
FOLIOS N° ..... 25  
LETRAS .....



2000

# REGLAMENTO INTERNO UGEL N° 06 - ATE

05939  
UGEL N° 06 ATE - VITARTE  
FOLIOS N° 23  
LETTRAS

## 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 cualquiera sea su régimen laboral o cargo que desempeña. (CAP - CAS - acompañantes pedagógicos, coordinadores de tutorías, docente fortaleza, promotores culturales, técnicos deportivos y otros), 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, en las diferentes condiciones y/o régimen laboral o cargo que desempeña, con la finalidad de brindar un servicio educativo de calidad, a través del conocimiento y la adecuada aplicación de las normas y procedimientos contenidas en el presente Reglamento.

#### 3.- OBJETIVOS:

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

- a) 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.
- b) Orientar a los trabajadores de la Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 06 sobre sus deberes y derechos, en el marco de sus competencias y la normativa aplicable.
- c) 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.
- d) 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.

e) Mantener una coordinación horizontal, participativa y descentralizada entre todos los trabajadores, fortaleciendo las relaciones humanas, propiciando un adecuado Clima Institucional.

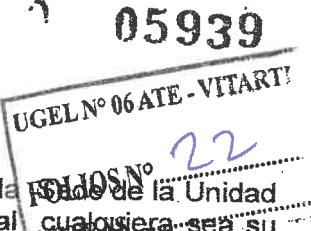
#### 4.- BASE LEGAL:

**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 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- D. S. N° 006-2017-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General.
- D.S. N° 004-2013. Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial
- Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM – Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- Resolución Ministerial N° 571-94-ED – Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal del Ministerio de Educación.
- Ley 28175- Ley Marco del Empleo Público.
- Decreto Legislativo N° 800. 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° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley 29849 Ley que modifica el D.L. 1057. Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios
- Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM (El Peruano: 25-11-2008), que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 009-2016-MINEDU. Decreto Supremo que establece modificaciones al Reglamento de la Ley N° 28944 – Ley General de Educación
- Resolución Ministerial N° 215-2015-MINEDU. Aprueban Manual de Operaciones de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana
- Ley 27815.- Ley del Código de Ética de la Función Pública.



## TÍTULO II DISPOSICIONES GENERALES



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

**Artículo 6º.-** Los Jefes de las diferentes Áreas y Equipos 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.

## TÍTULO III DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### CAPITULO I

#### ORGANIZACIÓN Y RESPONSABILIDADES

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

##### DIRECCIÓN

Dirección

##### CONTROL

Órgano de Control Institucional.

##### ASESORAMIENTO:

Área de Asesoría Jurídica

Área de Planificación y Presupuesto

##### APOYO

Área de Administración

Área de Recursos Humanos

##### LINEA

Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial

Área de Gestión de la Educación Básica Alternativa y Técnico Productiva

Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo

**Artículo 9º.-** 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 10º.-** Las funciones generales de cada Área de la Sede Institucional de la UGEL N°06 Ate Vitarte, están contenidas en el Manual de Operaciones de la DREL y UGEL de Lima Metropolitana, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 215-2015-MINEDU.

## CAPÍTULO II

### DE LOS DEBERES Y DERECHOS DE LOS TRABAJADORES

**Artículo 11º.-** Son deberes y obligaciones de los funcionarios, profesionales, técnicos administrativos y auxiliares de la sede institucional, en las diferentes condiciones y/o régimen laboral o cargo que desempeña. (CAP- CAS - acompañantes pedagógicos, coordinadores de tutorías, docente fortaleza, promotores culturales, técnicos deportivos y otros) de la Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 06.

- a) Cumplir diligentemente y eficientemente los deberes que impone el servicio educativo según sus funciones.
- b) Salvaguardar los intereses del Estado y emplear austeramente los recursos públicos.
- c) Concurrir puntualmente y observar los horarios establecidos, debiendo registrar su asistencia 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) Hacer uso obligatorio del fotocheck, para registrar su ingreso, salida y durante su permanencia en el centro de trabajo.
- m) 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.
- n) 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.
- o) Participar obligatoriamente en las ceremonias de izamiento del Pabellón Nacional y otras de carácter cívico patriótico, cuando la autoridad lo requiera.

p) Desempeñar su función con dignidad y eficiencia, con lealtad a la Constitución, a las Leyes y fines y objetivos de la Institución.

q) Aceptar el desplazamiento a otra Área por necesidad de servicio UGEL N° 06 ATE VITART siempre y cuando lo solicite la autoridad competente.

r) Dejar el inventario actualizado al Jefe inmediato cuando salga de vacaciones, sea cesado, reasignado o cambiado de puesto.

s) Velar por el mantenimiento adecuado de las instalaciones y equipamiento de la Institución.

t) Cumplir otras funciones que le asigne su Jefe inmediato superior.

**Artículo 12º.** Son derechos de los funcionarios, profesionales, técnicos administrativos y auxiliares de la sede institucional, en las diferentes condiciones y/o régimen laboral o cargo que desempeña. (CAP – CAS - acompañantes pedagógicos, coordinadores de tutorías, docente fortaleza, promotores culturales, técnicos deportivos y otros) de la 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 (CAP).

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, convenios y otros de acuerdo con las normas pertinentes. (CAP).

j) Reincorporarse a su puesto de trabajo, 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. (CAP).

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 siguiente primer día útil.

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.



## CAPÍTULO III

### DE LA JORNADA LABORAL, HORARIO DE TRABAJO

**Artículo 13º.-** La jornada de trabajo que rige para los trabajadores de la Sede Administrativa de la UGEL 06, es de 07 horas 45 minutos, teniendo 60 minutos de refrigerio adicionales diarios, tal como señala el Decreto Legislativo N° 800.

**Artículo 14º.-** La hora de ingreso de los trabajadores es las 08:00 a.m. y Salida a las 16:45 p.m.

- a) El horario de refrigerio será de 12:30 p.m. a 13:30 p.m. El horario de refrigerio es de estricto cumplimiento, cuyo registro de salida y retorno es obligatorio para todos los trabajadores de la Sede de la UGEL 06.
- b) La Plataforma de Atención al Usuario tendrá horario ininterrumpido de 8:30 a.m. hasta 16:30 p.m.

**Artículo 15º.-** Todos los trabajadores de la Sede de la UGEL N° 06, están obligados a marcar el Reloj de control electrónico o el parte diario de control de asistencia (personal a disposición), 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 16º.-** El Director(a) de la UGEL 06, por la naturaleza del cargo que desempeña, no está comprendido en los alcances del Artículo precedente.

**Artículo 17º.-** Registrado su ingreso, el trabajador no podrá abandonar su centro de trabajo sin la correspondiente Papeleta de Comisión de Servicio, la que será sellada y firmada por el Jefe Inmediato, el Jefe del Área de Recursos Humanos y el trabajador.

**Artículo 18º.-** 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 19º.-** Los Jefes de Área y de Equipos, controlarán la permanencia del personal a su cargo en sus puestos de trabajo, estando obligados a informar al Área de Recursos Humanos todo abandono injustificado para los fines consiguientes de acuerdo a las normas legales.

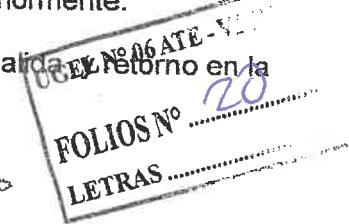
**Artículo 20º.-** Los trabajadores de la UGEL, no podrán ingresar ni permanecer en el local institucional después de la jornada laboral, salvo que cuenten con la autorización del Jefe inmediato superior para realizar trabajos fuera de la jornada normal de trabajo; suscitado el hecho se comunicará al Jefe del Área de Recursos Humanos, a fin de que se sirva autorizar la permanencia del trabajador, dando a conocer por escrito al personal de seguridad y portería para el correspondiente registro de control de ingreso y salida respectivo.

**Artículo 21º.-** Las madres trabajadoras de la UGEL, tienen derecho al uso de una hora diaria de permiso por lactancia natural durante un año, computable a partir de la fecha de nacimiento del menor. La hora diaria de permiso por lactancia se otorgará al inicio o al término de la jornada laboral, de acuerdo a la petición de la trabajadora, la cual será autorizada mediante resolución directoral.

05939

**Artículo 22º.-** 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 23º.-** Todos los trabajadores están obligados a registrar su salida y retorno en la hora del refrigerio, en el equipo biométrico facial.



## CAPITULO IV

### DEL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA

**Artículo 24º.-** El Área de Recursos Humanos a través del Equipo de Control de Personal es el responsable del control diario de la asistencia, puntualidad, permanencia en sus puestos de trabajo y desplazamiento por comisión de servicios y/o permisos, 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 25º.-** Es responsabilidad del funcionario y trabajador concurrir puntualmente y observar los horarios establecidos, debiendo obligatoriamente registrar su ingreso y salida del centro laboral.

**Artículo 26º.-** Registrado su ingreso el trabajador no podrá abandonar su Centro de Trabajo, sin la correspondiente Papeleta de Comisión de Servicio.

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

**Artículo 28º.-** Registrado su ingreso, el trabajador que no realiza labores efectivas en las funciones encomendadas serán considerado como inasistencia.

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

- Equipo biométrico facial o parte diario de asistencia en lo que corresponda.
- Fotocheck vigente
- Papeleta de Desplazamiento y/o permiso.
- Papeleta de vacaciones.
- Reporte Mensual de Asistencias para la elaboración de Planillas de Pago.

**Artículo 30º.-** El trabajador podrá desplazarse fuera de la Institución, solo con la Papeleta de Desplazamiento (Comisión de Servicio), autorizada por el Jefe del Área correspondiente y por el Jefe de Área de Recursos Humanos, indicando obligatoriamente el destino y la actividad a realizar.

**Artículo 31º** Los Jefes de Área podrán desplazarse fuera de la Institución, solo con la Papeleta de Comisión de Servicio autorizada por el Titular de la Entidad o el responsable del Área de Recursos Humanos.

**Artículo 32º** Las Papeletas de Desplazamiento, al retorno a la Sede de la UGEL, serán entregadas al personal de seguridad encargado de la puerta, con el sello, firma y post firma de la institución de destino visitada, quien las entregará al responsable de Control de Personal 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 33º.-** En los casos que por comisión de servicio el trabajador no registre asistencia al ingreso y/o salida del centro de trabajo, el Jefe del Área respectivo, deberá comunicar con Memorándum al Jefe del Área de Recursos Humanos para su justificación.

**Artículo 34º.-** Corresponde al Área de Recursos Humanos 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 35º.** 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 Recursos Humanos sobre cualquier irregularidad.



**Artículo 36º.-** Los Jefes de cada Área, remitirán al Área de Recursos Humanos 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 37º.-** Dentro de los primeros cinco (05) días de cada mes, el Área de Recursos Humanos elaborará un informe consolidado sobre las tardanzas e inasistencias del personal, correspondiente al mes inmediato anterior, para la elaboración de las planillas de pago y la aplicación de los descuentos respectivos.



## **CAPITULO V** **DE LAS TARDANZAS E INASISTENCIAS**

**Artículo 38º.-** Constituye tardanza el ingreso al trabajo después de las 08.00 a.m. y hasta cinco (05) minutos máximo después de la hora establecida, pasado este tiempo se considera inasistencia.

**Artículo 39º.-** 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 Recursos Humanos (dentro de las 24 horas).

Esta situación tiene alcance al ingreso fuera del horario establecido que excede la tolerancia y a la omisión de registro de ingreso o salida al centro de trabajo; se justifica sola una vez al mes, quedándose a laborar por necesidad de servicio, considerándose los minutos como tardanza.

**Artículo 40º.-** El responsable del control de asistencia remitirá a la jefatura del Área de Recursos Humanos el último día hábil de cada mes, un informe consolidado sobre las tardanzas e inasistencias reiteradas del personal, para proceder a la aplicación de las sanciones prescritas en el presente Reglamento.

**Artículo 41º.-** Las omisiones en el registro de ingreso o 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 42º.-** 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.

UGEL N° 06 AÑO 19  
POLICIAS  
19

**Artículo 43º.-** 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 Recursos Humanos, debiendo presentar los certificados médicos o CITT, en plazo de 72 horas luego de la fecha de emisión.

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

**Artículo 45º.-** 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 46º.-** Se considera inasistencia de los trabajadores:

- La no concurrencia al Centro de trabajo sin causa justificada.
- No desempeñar la función habiendo asistido.
- Abandonar el centro de trabajo, antes de la hora reglamentaria, sin justificación alguna.
- No registrar en el equipo biométrico facial o en el parte diario de asistencia, al ingreso y salida.
- El ingreso al centro de trabajo excediendo la tolerancia, después de los cinco (05) minutos de la hora establecida.

**Artículo 47º.-** Los reclamos justificados por 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 48º.-** La Licencia es la autorización para no asistir al centro de trabajo uno o más días, se inicia a petición anticipada del trabajador (quince 15 días antes) y está condicionado a la conformidad institucional, la licencia se formaliza mediante Resolución Directoral.

**Artículo 49º.-** El trabajador de la UGEL, con arreglo a Ley tiene derecho a solicitar licencia por los siguientes motivos:

- Con goce de remuneraciones:
  - Por enfermedad
  - Por maternidad (Essalud) o maternidad del cónyuge (4 días)
  - Por capacitación oficializada con autorización Ministerial
  - Por fallecimiento de cónyuge, padres, hijos y hermanos (Lima: 5 días, Provincia: 8 días)
  - Por función edil
  - Por citación expresa judicial, militar o policial
  - Otros. de acuerdo a la normativa aplicable

- b) Sin goce de remuneraciones:
  - Por motivos particulares
  - Por capacitación no oficializada
- c) A cuenta del periodo vacacional (solo personal administrativo):
  - Por matrimonio (siete días)
  - Por enfermedad grave del cónyuge, padres e hijos.

**Artículo 50º.-** 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 51º.-** 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 52º.-** 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. Esta Licencia no será computada como tiempo de servicio para ningún efecto en la administración pública.

**Artículo 53º.-** 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 involucre los días feriados no laborables.

**Artículo 54º.-** 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 verificará in situ a los trabajadores con licencias médicas prolongadas, salvo el diagnóstico medico justifique mayor tiempo.

**Artículo 55º.-** El uso y abuso deliberado o simulado de licencia por enfermedad será comunicado al Titular de la entidad, para su tratamiento conforme a Ley.

**Artículo 56º.-** 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 se 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 onomástico.

**Artículo 57º.-** 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 Recursos Humanos, debiendo el trabajador a su retorno presentar la constancia de atención médica.

**Artículo 58º.-** Los trabajadores de la UGEL, tienen 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 siguiente día útil.

**Artículo 59º.-** 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, 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, salvo que sean compensados con los trabajos autorizados por necesidades de servicio.

UGEL N° 06 ATE - VINTIEN

18

**Artículo 60º.-** 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.

JULIO 2018

18

**Artículo 61º.-** 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 Recursos Humanos. Cada Jefe de Área firmará los permisos del personal a su cargo y será responsable de su cumplimiento y veracidad.

## CAPITULO VII DE LA COMISION DE SERVICIOS

**Artículo 62º.-** 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 63º.-** La Comisión de servicios que efectúe el trabajador por horas en la jurisdicción de la UGEL 06, será autorizado por el Jefe inmediato, debiendo registrar la hora de salida y retorno en previo reloj de control biométrico.

**Artículo 64º.-** El documento que autoriza la comisión de servicio, es la papeleta de desplazamiento que contendrá la hora y/o fecha de inicio y término, sin exceder en ningún caso el máximo de treinta días calendario por vez, La comisión de servicio que excede de quince (15) días calendario requiere de Resolución del Titular de la Entidad, debiendo el trabajador hacer entrega de cargo.

**Artículo 65º.-** 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 66º.-** 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 67º.-** El trabajador en comisión de servicio, entregará el documento que le autoriza en portería o a la Jefatura de Área de Recursos Humanos.

## CAPITULO VIII DE LAS VACACIONES ANUALES

**Artículo 68º.-** Las Vacaciones del trabajador nombrado o contratado son irrenunciables y conlleva un descanso físico de treinta días consecutivos con goce integral de remuneraciones, después de doce meses de servicios remunerados, teniendo como referencia la fecha de inicio.

El trabajador nombrado o contratado que haya cesado en servicio tiene derecho a percibir una remuneración mensual total por ciclo laboral remunerado (doce meses), como pago de vacaciones no gozadas; en caso contrario, dicha compensación se hará proporcionalmente al tiempo trabajado.

**Artículo 69º.-** 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 períodos vacacionales de común acuerdo con la autoridad competente (Régimen D.L. 276).

**Artículo 70º.-** El Área de Recursos Humanos, es 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 (personal nombrado), en mes de enero siguiente (contratados CAP y CAS).

**Artículo 71º.-** Las vacaciones se inician el primer día de cada mes y en forma continua, puede ser suspendida por necesidad de servicio ó emergencia.

**Artículo 72º.-** El trabajador podrá hacer uso de sus vacaciones en forma fraccionada (del 01 al 15, o del 16 al 30), en forma excepcional y debidamente justificada.

**Artículo 73º.-** El trabajador antes de hacer uso de sus vacaciones hará entrega del cargo al jefe inmediato superior ó quien haga sus veces. A su vez entregará la copia del Memorándum de autorización, para efectos de control de asistencia.

## CAPITULO IX

### DE LAS FALTAS Y SANCIONES

**Artículo 74º.-** 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 aplicables.

**Artículo 75º.-** La acción de cometer una falta da lugar a la aplicación de la sanción correspondiente

**Artículo 76º.-** La falta es tanto más grave, cuanto más alto es el nivel del funcionario o servidor que la comete. La reincidencia constituye serios agravantes.

**Artículo 77º.-** La calificación de la falta disciplinaria es atribución de la autoridad competente o de la Comisión de Procesos Administrativos o Disciplinarios.

la Ley N° 30057: a)Amonestación verbal o escrita, b) Suspensión sin goce de remuneraciones desde un día hasta 12 meses, c) Destitución.

UGEL N° 06 ATE - VIT  
FOLIOS N° 17  
LETAS

- 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 incurir 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 incurir en actos de hostigamiento sexual conforme a la Ley de la materia.

**Artículo 85°.-** 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 86°.-** 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 87°.-** Para el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo anterior, y en concordancia con las normas específicas aplicables, se establecerá en la UGEL 06, la Secretaría Técnica de Servir para los trabajadores administrativos; Comisión de Procesos Administrativos para el personal docente (de la sede y los Centros y Programas Educativos).

**Artículo 88°.-** 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 del Procedimiento Administrativo General, Ley. N° 27444.

**Artículo 78º.-** 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 79º.-** Constituyen falta de carácter disciplinario además de las contempladas en el Art. 28º 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 reiteradas.
- 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 o reloj de registro de asistencia

**Artículo 80º.-** Las sanciones a los trabajadores se aplicaran según el régimen laboral o cargo que desempeña. (CAP- CAS- acompañantes pedagógicos, coordinadores de tutorías, docente fortaleza, promotores culturales, técnicos deportivos y otros).

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



**Artículo 81º.-** 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 de acuerdo al artículo 85º inciso J de la Ley del Servicio Civil - Ley 30057, aprobado por su reglamento según D.S. N° 40-2014 PCM, lo cual serán sancionados previo proceso administrativo, de la siguiente manera, según la gravedad de acuerdo al artículo 88º DE LA Ley 30057:

- a) Amonestación verbal o escrita.
- b) Suspensión sin goce de remuneraciones desde un día hasta 12 meses
- c) Destitución



**Artículo 82º.-** 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, será procesado de acuerdo al artículo 85º inciso n) de la Ley 30057, cuyas sanciones serán previo proceso administrativo de acuerdo al artículo 88º de la Ley N° 30057:

- a) Amonestación verbal o escrita.
- b) Suspensión sin goce de remuneraciones desde un día hasta 12 mes
- c) Destitución

**Artículo 83º.-** 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, son consideradas como abandono de cargo, 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.

Los trabajadores serán sancionados en este aspecto según la normatividad aplicable a su condición o régimen laboral.

**Artículo 84º.-** Son faltas de carácter disciplinario, además de las señaladas en el artículo 85º de la Ley 30057, y que según su gravedad pueden ser sancionadas al artículo 88º de

## CAPITULO XIII DEL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL

**Artículo 96º.-** El Área de Recursos Humanos, a través del equipo de Bienestar Social, velará por la oportuna atención médica de los servidores en caso de enfermedad y/o accidente.

**Artículo 97º.-** 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 98º.-** 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 99º.-** 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 100º.-** 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, en coordinación con el equipo de Bienestar Social.

## CAPITULO XIV

### DE LOS BIENES Y SERVICIOS

**Artículo 101º.-** 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 102º.-** Todos los trabajadores de la UGEL, son responsables del mantenimiento y buena conservación de los muebles, equipos, insumos, vehículos y otros, que tienen a su cargo para el desempeño de sus funciones.

**Artículo 103º.-** Los Jefes de Área y Órganos de la UGEL cautelaran que el material de escritorio y oficina, servicio eléctrico, Internet, sean utilizados razonablemente por el personal a su cargo.

**Artículo 104º.-** 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 105º.-** 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 Administración, donde llevarán un cuaderno de control de salida y retorno, el chofer llevará un cuaderno de ruta y ocurrencias para su información al responsable.



UGEL N° 06 ATE - VITARTE  
FOLIOS N° 16

## CAPITULO XI

### DEL SUB-COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE ASISTENCIA Y ESTIMULO – SUB CAFAE

**Artículo 89º.-** 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 90º.-** Los trabajadores que ocupan un cargo dentro del Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de la Sede de la UGEL 06 aprobado, participan de los beneficios que brinda el SUB CAFAE, así como de las Subvenciones Sociales vía transferencia que tiene destino específico conforme el D.S. N° 009-2016-EF

**Artículo 91º.-** El Área de Recursos Humanos, brindará apoyo a la gestión del Sub-Cafae en sus programas de asistencia a los Trabajadores (CAP).

## CAPITULO XII

### DE LA COMISION DE PREMIOS Y ESTIMULOS



**Artículo 92º.-** 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 93º.-** La Comisión de reconocimiento y felicitación al desempeño los trabajadores cualquiera sea su régimen laboral o cargo que desempeña. (CAP – CAS - acompañantes pedagógicos, coordinadores de tutorías, docente fortaleza, promotores culturales, técnicos deportivos y otros) destacados en la mejora de la calidad educativa 2016, 2017, estará presidida por el Director(a) de la UGEL 06 e integrada conforme lo dispone la Directiva Vigente que se emita

**Artículo 94º.-** 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 95º.-** Se otorgará Resolución Directoral de Felicitación a los trabajadores, la misma que será entregada con ocasión del Día del Servidor Público, previo informe documentado de la autoridad competente por puntualidad en la asistencia o desempeño eficiente y eficaz de la función.

**Artículo 106º.-** 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 107º.-** En caso de pérdida o deterioro de un bien existente en determinada Área, el Jefe de la misma deberá informar por escrito al Director(a) 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

UGEL N° 06 ATE - VITARTE  
FOLIOS N° ..... 15 .....  
LETRAS .....

**Artículo 108º.-** La atención al público es de horario corrido de 08.30 a.m. a 16.30 p.m. De Lunes a Viernes, de horario ininterrumpido en la plataforma de atención al usuario.

**Artículo 109º.-** 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,

**Artículo 110º.-** 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 111º.-** El personal a cargo del control de ingreso a la Sede de la UGEL (Vigilancia de la puerta) solicitará a los Directores de las Instituciones Educativas que registren su ingreso y salida en el libro de desplazamiento.

**Artículo 112º.-** 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 113º.-** Los trabajadores están obligados a tratar al público usuario con cortesía respeto y diligencia.

**Artículo 114º.-** La atención al público usuario debe ser oportuna y los trámites administrativos en los plazos establecidos por la normatividad vigente.

## TITULO IV DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**Artículo 115º.-** Los Directores de las Instituciones Educativas, serán atendidos por el Órgano de Dirección en los días y horarios que el Director(a) de la UGEL establezca.

**Artículo 116º.-** En caso de ausencia del Director(a) de la UGEL, este podrá delegar a uno de los Jefes de Área.

**Artículo 117º.-** La delegación temporal de funciones deberá efectuarse en forma escrita y cuando el caso así lo requiera, puntuizando que dicha encargatura es con todas las responsabilidades inherentes al cargo.

**Artículo 118º.-** 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 por días u horas previa coordinación. Igual tratamiento se considerará con los trabajos en días no laborables, mínimo cuatro horas, previa autorización del Jefe de Área de Recursos Humanos.

**Artículo 119º.-** Los Profesores destacados y a disposición de 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.

**Segunda.-** 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 Recursos Humanos, 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.

**Cuarta.-** Los servidores que pertenecen a las Instituciones Educativas, y que por razones de servicio se encuentran a disposición o destacados en la Sede Institucional, se someterán a las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interno, debiendo cumplir labor efectiva de apoyo administrativo asignada por el Jefe de Recursos Humanos, de acuerdo a su jornada laboral como docente o administrativo según sea el caso, mientras dure su permanencia.

**Quinta.-** El Órgano de Control Institucional, hará el seguimiento correspondiente y propondrá a la Dirección de la UGEL 06 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 y el Área de Recursos Humanos, en el marco de las normas legales vigentes.

Ate - Vitarte,