

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL N° 04



ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
EQUIPO DE RACIONALIZACIÓN

Resolución Directoral UGEL 04 N° 000319

Comas, 15 FEB. 2013

Visto el Proyecto de Reglamento Interno Actualizado de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 04 Comas, con 30 folios útiles que se adjuntan, presentado por el Área de Gestión Institucional;

CONSIDERANDO;

Que, es política de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 04 - Comas, optimizar el servicio educativo en beneficio de los educandos, potenciando la Gestión Pedagógica, Institucional y Administrativa de las Instituciones Educativas Públicas del Área de su ejecución,

Que, es necesario que la Unidad de Gestión Educativa Local N° 04 - Comas, cuente con un documento técnico que garantice el cumplimiento de las normas sobre derechos y deberes, obligaciones y estímulos de los servidores de la Sede Institucional;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 114-2001-ED se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones de Educación de Lima Metropolitana y Callao y de las Unidades de Servicios Educativos;

Estando a lo opinado por el Área de Gestión Institucional, a través del Equipo de Racionalización según el Informe N° 03- 2013-UGEL.04/AGI/RAC y Hoja de Envío N° 123 - JAGI/UGEL.04-2013 y;

De conformidad con los dispositivos legales vigentes, Ley N° 28044 Ley General de Educación y su Reglamento Decreto Supremo N° 011-2012-ED, R. M. N° 571-94-ED Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal y la R. M. N° 114-2001 Reglamento de Organizaciones y Funciones de las Direcciones de Educación de Lima y del Callao y de las Unidades de Servicios Educativos, Decreto Ley N° 276 y su Reglamento D. S. N° 005-90-PCM, Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General,

SE RESUELVE:

ARTICULO 1°.- APROBAR, la actualización del Reglamento Interno de la Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local 04 Comas, que consta de XV Capítulos, 88 Artículos, 09 Disposiciones Complementarias y 05 Disposiciones Finales.

ARTICULO 2°.- DISPONER, la actualización del presente Reglamento periódicamente cada año, el mismo que debe ser cumplido por todo el personal de la Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local 04-Comas.

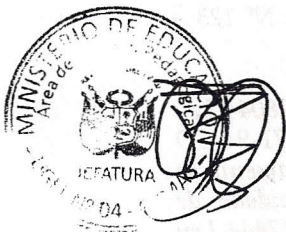
ARTICULO 3° DISPONER, que el Área de Gestión Institucional difunda el presente Reglamento a los Trabajadores de la Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 04-Comas.

ARTICULO 4° ENCARGAR, al Órgano de Control Institucional, como también el Área de Gestión Administrativa adopte las medidas necesarias para el estricto cumplimiento de la presente Resolución.

Regístrese y Comuníquese



RUBEN DEMETRIO LAGUNA COAQUIRA
Director del Programa Sectorial II
Unidad de Gestión educativa Local N° 04



INDICE

CAPITULO I

NATURALEZA.....	04
FINALIDAD.....	04
OBJETIVOS.....	04
SUSTENTO LEGAL.....	05
ALCANCES.....	06

CAPITULO II

FINES Y FUNCIONES.....	06
------------------------	----

CAPITULO III

ORGANIZACIÓN Y COMPETENCIAS DE LOS ORGANOS DE LA SEDE UGEL.....	07
--	----

CAPITULO IV

DERECHOS Y DEBERES DE LOS TRABAJADORES.....	09
---	----

CAPITULO V

DE LA JORNADA LABORAL: HORARIOS, PERMISOS Y LICENCIAS.....	12
--	----

CAPITULO VI

DE LAS TARDANZAS, INASISTENCIAS Y JUSTIFICACIONES.....	15
--	----

CAPITULO VII

DE LA COMISION DE SERVICIOS.....	17
----------------------------------	----

CAPITULO VIII

DE LAS VACACIONES ANUALES.....	17
--------------------------------	----

CAPITULO IX

DE LAS FALTAS Y SANCIONES.....	18
--------------------------------	----

CAPITULO X

DEL PROCESO ADMINISTRATIVO.....	20
---------------------------------	----

CAPITULO XI

DEL PROGRAMA DE BIENESTAR.....	20
--------------------------------	----

CAPITULO XII

DE LOS BIENES Y SERVICIOS.....	21
--------------------------------	----

CAPITULO XIII

DE LA COMISION DE PREMIOS Y ESTIMULOS.....	22
--	----

CAPITULO XIV

DE LA ATENCION AL PUBLICO.....	23
--------------------------------	----

DEL FEDATARIO DE LA UGEL	23
--------------------------------	----

CAPITULO XV

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	24
DISPOSICIONES FINALES.....	25

INTRODUCCION

El Reglamento Interno de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 04 – Comas es un instrumento técnico normativo que regula los deberes, derechos y obligaciones de los servidores de la Sede Institucional.

Tiene como objetivo de cautelar las actividades administrativas e institucionales asegurando la interrelación de todos sus componentes organizacionales y articula coherentemente las disposiciones generales y las necesidades internas de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 04..

En su elaboración se ha tenido en cuenta las líneas de coordinación, comunicación, normativas del sector educativo, precisión de las áreas de competencia y niveles de decisión y consta de:

- * XV Capítulos
- * 87 Artículos
- * 09 Disposiciones Complementarias y
- * 05 Disposiciones Finales

En consecuencia es procedente la aprobación del presente Reglamento Interno y disponer su aplicación en la Sede Institucional de la UGEL N° 04

REGLAMENTO INTERNO DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL N° 04

CAPITULO I

GENERALIDADES

1. NATURALEZA

Artículo 1º .- El Reglamento Interno de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 04, es un documento Técnico normativo que regula la gestión administrativa, los deberes, derechos y obligaciones de los trabajadores de la Sede de la UGEL N° 04, a fin de garantizar la calidad y eficiencia del servicio educativo.

2. FINALIDAD

Artículo 2º .- 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 .- Son Objetivos:

- a) Orientar la gestión administrativa de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 04, a fin de contribuir con un servicio educativo de calidad.
- b) Orientar a los trabajadores, docentes y administrativos, de la Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 04, sobre sus derechos, deberes y obligaciones, en concordancia con las normas y dispositivos legales vigentes, a fin de contribuir a su pleno desarrollo y a su realización como servidor público, satisfaciendo las exigencias y demandas de la comunidad.
- c) Establecer normas y procedimientos complementarios para regular la asistencia, permanencia puntualidad, desempeño laboral y otorgamiento de premios y estímulos al trabajador.
- d) Garantizar y optimizar el uso de la infraestructura, maquinas y equipos existentes en la Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 04, así como utilizar el

potencial humano para el mejor desempeño de sus funciones.

4. SUSTENTO LEGAL

Artículo 4º .- El presente Reglamento Interno se sustenta en los siguientes dispositivos legales vigentes:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley 27815 “Ley del Código de Ética de la Función Pública
- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 29060 Ley del Silencio Administrativo
- Ley N° 29944 Ley de Reforma Magisterial
- Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- D. L. N° 276 Ley de Bases de Carrera Administrativa
- D. L. N° 28716 Ley de Control Interno de las Entidades del Estado
- Decreto Supremo N° 011-2012-ED Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación
- D. S. N° 05-90 PCM Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa
- R. M. N° 114-2001-ED Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones de Lima y del Callao y de las Unidades de Servicios Educativos.
- R. M. N° 571-94-ED Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del personal.

5. ALCANCES:

Artículo 5º.- El presente Reglamento Interno es de aplicación en la Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 04, para todo el personal cualquiera sea su régimen o condición laboral.

CAPÍTULO II

FINES Y FUNCIONES:

Artículo 6º.- El presente Reglamento Interno persigue los siguientes fines:

- a) Orientar a los trabajadores de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 04 (docentes y administrativos) sobre sus deberes, derechos y obligaciones, en concordancia con las normas y dispositivos legales vigentes.
- b) Establecer normas y procedimientos complementarios para regular la asistencia y permanencia, puntualidad, producción, otorgamiento de premios y 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.
- c) Garantizar y optimizar el uso racional de la infraestructura, equipos y máquinas existentes en la sede de la UGEL 04, así como potenciar los recursos humanos para el mejor desempeño de sus funciones.
- d) Mantener una coordinación horizontal en forma alturada y participativa entre todos los trabajadores, fortaleciendo las relaciones humanas.
- e) El trabajador deberá velar por mantener la buena imagen de la Institución dentro y fuera de ella, cultivando permanentemente los valores que se basan en el buen trato, la honestidad y las buenas costumbres.

CAPÍTULO III

ORGANIZACIÓN Y COMPETENCIAS DE LOS ORGANOS DE LA SEDE DE LA UGEL 04

Artículo 7º.- Los Jefes de los diferentes Órganos de Línea, así como el Órgano de Control Institucional y de Asesoramiento; velarán por el estricto cumplimiento de las normas contenidas en el presente Reglamento.

Artículo 8º.- Organización y Responsabilidades

a) La Unidad de Gestión Educativa Local N° 04 – Comas, 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 provincial regional y la política educativa del sector. Depende orgánicamente de la Dirección Regional de Educación Lima Metropolitana.

b) La Unidad de Gestión Educativa Local N° 04 Comas, tiene la siguiente estructura organizacional:

- **ÓRGANO DE DIRECCIÓN**
 - Dirección
- **ÓRGANOS DE LINEA**
 - Área de Gestión Pedagógica
 - Área de Gestión Institucional
- **ÓRGANO DE APOYO**
 - Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento y Control Patrimonial
- **ÓRGANO DE ASESORAMIENTO**
 - Asesoría Jurídica
- **ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**
 - Auditoría Interna
- **ÓRGANO DE EJECUCION**
 - Programas e Instituciones Educativas
- **ÓRGANO DE PARTICIPACIÓN**
 - Consejo Participativo de Educación

- c) Es responsabilidad del Órgano de Dirección, conducir la acción educativa en su ámbito jurisdiccional en concordancia con los Lineamientos de Política del Sector basados en las Normas del Ministerio de Educación y la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.
- d) Los Órganos de Línea están constituidos por dos Áreas de Gestión, y sus responsabilidades son las siguientes:
 - Área de Gestión Pedagógica, ejecuta todas las acciones de carácter Técnico Pedagógico: Capacitación, Monitoreo y/o Supervisión de los proyectos curriculares de las Instituciones y Programas Educativos de la Jurisdicción.
 - Área de Gestión Institucional, ejecuta y brinda asesoramiento técnico en los sistemas de planificación, presupuesto, racionalización y estadística.
- e) El Órgano de apoyo esta constituido por el Área de Gestión Administrativa e Infraestructura y control Patrimonial, quien ejecuta y brinda apoyo en la administración de personal y los recursos materiales y financieros de su competencia.
- f) Es de responsabilidad del Órgano de Asesoramiento, asesorar a la Dirección en asuntos de carácter jurídico legal, así como emitir dictámenes u opinión legal sobre recursos impugnativos, como el de asumir la defensa legal de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 04.
- g) Es de responsabilidad del Órgano de Control Institucional, programar, ejecutar y evaluar las acciones de Auditoria Gubernamental y seguimiento de medidas correctivas, R.C. N° 320-2006-CG.

Artículo 9º.- El Área de Gestión Administrativa es la responsable del control diario de la asistencia, puntualidad y permanencia de los trabajadores en sus puestos de trabajo, debiendo utilizar para el efecto los siguientes mecanismos:

- a) Registrar su huella digital en el reloj marcador diaria, a la hora de ingreso y salida, de acuerdo a la hora oficial peruana.
- b) Parte diario de asistencia (en oficina) donde el trabajador firmará la hora de ingreso y salida de su puesto de trabajo.
- c) Ficha de control de asistencia, en la que se registrará todo lo referente a la asistencia y puntualidad de cada trabajador de cada área.

- d) Carpeta de control de personal en la que se legará los antecedentes relacionados con la asistencia y puntualidad de los trabajadores.

Artículo 10º.- Los Jefes de cada Área, remitirán diariamente al Área de Gestión Administrativa y dentro de los 60 minutos siguientes a la hora de ingreso el consolidado de la asistencia de los trabajadores a su cargo debiendo remitirse las justificaciones en documentos independientes de acuerdo a los casos conforme a lo establecido sobre el particular.

Artículo 11º.- Dentro de los primeros cinco (05) días de cada mes, el responsable del control de asistencia consolidará las tardanzas e inasistencias y permisos justificados e injustificados del personal correspondiente al mes inmediato anterior y procederá la aplicación de las sanciones prescritas en el presente Reglamento.

CAPÍTULO IV

DE LOS DEBERES Y DERECHOS DE LOS TRABAJADORES

Artículo 12º.- Son deberes y obligaciones de los trabajadores de la Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 04:

- a) Cumplir personal y diligentemente los deberes que impone el servicio público.
- b) Salvaguardar los intereses del Estado y emplear austeramente los recursos públicos.
- c) Concurrir puntualmente y observar los horarios establecidos, debiendo registrar su huella digital en el reloj marcador y/o partes de control.
- d) Los funcionarios y servidores deben supeditar sus intereses particulares a las condiciones de trabajo y a las prioridades fijados por la autoridad competente en relación a las necesidades de la colectividad.
- e) Conocer exhaustivamente las labores del cargo y capacitarse para un mejor desempeño.
- f) Observar un buen trato hacia el público en general y lealtad a sus Superiores y compañeros de trabajo.

- g) Guardar absoluta reserva de hechos o informaciones de los que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de los deberes y las responsabilidades que le correspondan en virtud de las normas que regulan el acceso y la transparencia de la información pública.
- h) Participar en acciones de capacitación y actualización del personal de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 04.
- i) Participar obligatoriamente en las ceremonias de Izamiento del Pabellón Nacional y otros de carácter cívico patriótico; cuando la autoridad lo requiere.
- j) Abstenerse de realizar actividades que no competan a su cargo durante el cumplimiento de las labores.
- k) Abstenerse de realizar actividades partidarias, durante el cumplimiento de las labores.
- l) Desempeñar su función con dignidad y eficiencia, con lealtad a la Constitución, a las Leyes y fines de la Institución.
- m) Abstenerse de emitir opinión a través de los medios de comunicación social, sobre asuntos de Estado salvo autorización expresa de la Autoridad competente.
- n) Aceptar el traslado a entidad distinta por necesidad de servicio siempre y cuando lo solicite la máxima autoridad competente.
- o) Dejar el inventario actualizado al Jefe inmediato cuando salga de vacaciones, sea reasignado, cesado o cambiado de puesto.
- p) Emitir respuesta a los documentos de su Área en los términos que establece la Ley
- q) Respetar los derechos de los administrados establecidos en el Artículo 55° de la Ley N° 27444 "Ley de Procedimiento Administrativo General"
- r) Marcar su documento de desplazamiento en cada I.E. visitada.
- s) El uso del uniforme es obligatorio en las ceremonias de inicio de semana y en actividades oficiales, para cuyo efecto el Área de Gestión Administrativa adoptará las acciones pertinentes
- t) Cumplir con los principios y deberes que norma la Ley N° 27815 "Ley de Código de Ética del Servicio Público", actuar con absoluta imparcialidad política, económica o de cualquier otra índole en el desempeño de sus funciones demostrando

independencia a sus vinculaciones con personas, partidos políticos o instituciones.

- u) Debe actuar con transparencia, ejecutar los actos del servicio de manera transparente, brindar y facilitar información fidedigna completa y oportuna.

Artículo 13º.- Son derechos de los trabajadores de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 04:

- a) Hacer Carrera Pública en base al mérito, sin discriminación política, religiosa, económica, de raza o de sexo, ni de ninguna otra índole.
- b) Actuar con criterio técnico profesional en la adopción de medidas administrativas.
- c) Gozar de estabilidad laboral en el cargo y/o nivel de carrera, ningún servidor puede ser cesado ni destituido sino por causa prevista en la Ley y de acuerdo al procedimiento establecido.
- d) Percibir una remuneración justa que corresponda a su nivel incluyendo las bonificaciones y beneficios que procedan conforme a la Ley.
- e) Gozar anualmente de treinta (30) días de vacaciones remuneradas, salvo acumulación convencional hasta de dos (02) períodos.
- f) Hacer uso de permisos o licencias por causas justificadas o motivos personales, en la forma que determine el presente Reglamento.
- g) 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 útil siguiente.
- h) Ser tratados con cortesía y corrección por los Jefes Inmediato Superior.
- i) Obtener préstamos administrativos y otros de acuerdo con las normas pertinentes.
- j) Ejercer docencia universitaria sin ausentarse del servicio más de seis (06) horas semanales.
- k) Recibir menciones, distinciones y/o condecoraciones de acuerdo a los méritos personales, por acciones sobresalientes en beneficio de la educación.

- l) Reclamar ante las instancias y organismos correspondientes de las decisiones que afecten su derecho.
- m) Recibir gastos de pasajes y viáticos en caso de ser comisionados fuera de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 04.
- n) Libre asociación y sindicalización.
- o) Recibir asistencia médica en cada caso de enfermedad por parte del equipo de Bienestar Social.
- p) Recibir capacitación permanente de acuerdo a las exigencias propias de su especialidad o responsabilidad laboral.
- q) Los demás derechos pertinentes establecidos en la legislación laboral y en la Constitución Política del Perú

CAPÍTULO V

DE LA JORNADA LABORAL, HORARIOS, PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 14º.- La jornada de trabajo que rige para la Administración Pública durante el año es de siete (07) horas, cuarenta y cinco (45) minutos; con treinta (30) minutos de refrigerio adicionales diarios.

Artículo 15º.- El horario normal de trabajo que regirá durante el año calendario es de 08:00 horas a 16:15 horas, con un intervalo de treinta (30) minutos de refrigerio (13:00 a 13:30 horas) pudiendo modificarse previo acuerdo.

Artículo 16º.- Todos los trabajadores de la Sede de la UGEL 04, están obligados a registrar su huella digital en el reloj marcador diario y el parte diario de control de asistencia en sus respectivas Áreas, tanto al inicio como al término de la jornada laboral, así como registrar su salida y retorno en el horario de refrigerio.
En los casos que el trabajador se encuentre de comisión, permiso o vacaciones, el responsable del control de personal hará las anotaciones correspondientes en el parte de control de asistencia.

Artículo 17º.- El Director (a) de la UGEL, por la naturaleza del cargo que desempeña, no está comprendido en los alcances del artículo que antecede.

Artículo 18º.- Los instrumentos para efectos de control de asistencia y permanencia de personal son:

- Reloj digital de control y/o parte diario de cada oficina
- Papeleta de salida por comisión de servicio y/o permiso
- Papeleta de vacaciones
- Carné de identificación
- Cuaderno de ocurrencias

Artículo 19º.- Registrado su ingreso el trabajador no podrá abandonar su centro de trabajo sin la correspondiente papeleta de salida.

Artículo 20º.- El reloj digital de Control de Asistencia Diaria será administrada directamente por el Área de Gestión Administrativa, Equipo de Personal – Control Interno.

Artículo 21º.- La autorización para salir del centro de trabajo, deberá estar firmado y sellado por el jefe del Área respectiva y visado por el Jefe del Área de Administración. En los casos que por comisión de servicios el trabajador no registre su huella digital en el reloj marcador al ingreso y salida del centro de trabajo, el Jefe del Área deberá comunicar con memorando a la jefatura de Administración para su justificación.

Artículo 22º.- Obligatoriamente cada trabajador portará su respectivo fotochek.

Artículo 23º.- Los Jefes de Área o quienes 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 normas legales.

Artículo 24º.- Las omisiones al registro de la huella digital en el reloj marcador a la hora de salida, habiendo acreditado su ingreso el trabajador; deberá ser justificado dentro de las 24 horas posteriores mediante memorando de su jefe inmediato superior, la que atenderá una vez al mes, con un máximo de 11 veces al año, sin considerar el período vacacional.

Artículo 25º.- Las omisiones al registro de la huella digital en el reloj marcador posterior a la hora de ingreso, deberá apersonarse a su jefe inmediato superior, quien de acuerdo a las necesidades del servicio, mediante memorando visado por su respectivo jefe, podrá solicitar al Jefe del Área de Gestión Administrativa, una vez al mes, con un máximo de 11 veces al año, sin considerar el período vacacional, se le considerará tardanza.

Artículo 26º.- 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 27º.- Las Madres trabajadoras de la UGEL, tienen derecho a uso de una hora diaria de permiso computada a partir de la fecha de nacimiento de su hijo. La hora diaria de permiso por lactancia se otorgará al inicio o al término de la jornada normal de trabajo.

Artículo 28º.- La madre trabajadora con derecho a este beneficio presentará su solicitud con la debida anticipación y el visto bueno de su Jefe inmediato superior indicando la hora en que hará uso del beneficio, la misma que no podrá ser variada posteriormente.

Artículo 29º.- Los Trabajadores de la UGEL, tienen derecho al descanso de un día por su onomástico, si tal día coincide con un día sábado, domingo o feriado no laborable, el descanso se hará efectivo el primer día útil siguiente

Artículo 30º.- Todo trabajador de la UGEL, con arreglo a Ley tiene derecho a solicitar licencia por los siguientes motivos:

Con goce de Remuneraciones:

- Por enfermedad
- Por gravidez
- Por capacitación oficializada
- Por fallecimiento de cónyuge, padres, hijos y hermanos
- Por función edil
- Por citación expresa, judicial, militar o policial

Sin goce de Remuneraciones:

- Por motivos particulares
- Por capacitación no oficializada
- Por matrimonio
- Por enfermedad grave del cónyuge, padres e hijos

Artículo 31º.- Todo trabajador de la UGEL, con arreglo a Ley tiene derecho a solicitar permiso por los siguientes motivos:

Con goce de Remuneraciones:

- Por enfermedad
- Por capacitación oficializada
- Por citación expresa, judicial, militar o policial
- Por docencia o estudios universitarios
- Por representación sindical
- Por lactancia

A cuenta del período vacacional

- Por matrimonio

- Por enfermedad grave del cónyuge, padres e hijos

El personal con permiso, esta en la obligación de hacer notar en portería, la hora de su salida y retorno en la papeleta respectiva. La omisión de entrega de la referida papeleta será considerada como abandono de labores y falta administrativa, sancionada conforme a normas, excepcionalmente el servidor no registrara la hora de ingreso o salida siempre y cuando se trate de motivos justificados, debidamente acreditados y solicitados con anticipación.

Artículo 32º Los médicos de la Sede Institucional, podrán otorgar un (01) día de descanso médico al mes, no pudiendo excederse mas de 12 al año y verificaran INSITU a los trabajadores con licencia medica prolongada salvo que el diagnostico medico justifique mayor tiempo.

Artículo 33º Los permisos por asuntos particulares son autorizados por el Jefe del Área hasta un máximo de tres (03) días no consecutivos al año, sin deducción del periodo vacacional, y con el visto bueno del Jefe del Área de Gestión Administrativa, y los mismos que son responsables de la calificación del permiso

Artículo 34º.- Los permisos a cuenta del período vacacional, serán acumulados mensualmente y expresados en días y horas para la deducción correspondiente, tomando como unidad de referencia la jornada laboral vigente, salvo que sean compensados con los trabajos autorizados por necesidades del servicio.

Artículo 35º.- Los trabajadores de la UGEL, no podrán ingresar ni permanecer en el local institucional, después de la jornada laboral, salvo que cuente con la autorización del Jefe inmediato superior para realizar trabajos fuera de la jornada normal de trabajo.

CAPÍTULO VI

DE LAS TARDANZAS, INASISTENCIAS Y JUSTIFICACIONES

Artículo 36º.- Constituyen tardanza el ingreso al trabajo hasta cinco (05) minutos después de la hora establecida, pasado este tiempo se considera inasistencia. En caso excepcionales y debidamente justificado, las tardanzas podrán ser recuperadas después de la jornada laboral establecida, previa justificación del jefe del Área, lo que se comunicará al Jefe de Gestión Administrativa.

Artículo 37º.- Las tardanzas así como las inasistencias serán descontadas del ingreso total que percibe el trabajador, éstas son independientes a la sanción disciplinaria que establezca la Ley.

Artículo 38º.- Se consideran inasistencias de los trabajadores:

- La inasistencia al Centro de trabajo sin causa justificada.
- Abandonar el Centro de trabajo antes de la hora reglamentaria, sin justificación alguna.
- El ingreso al trabajo después de los cinco (05) minutos de la hora establecida.

Artículo 39º.- El trabajador que por razones de salud se encuentra físicamente impedido de concurrir a sus labores, comunicará este hecho al Jefe del Área donde labora, siendo este el encargado de comunicar al Área de Gestión Administrativa antes de los 03 días su situación.

Artículo 40º.- El trabajador que por motivos de fuerza mayor, inasistiera a su centro laboral, sin el permiso correspondiente, podrá justificar dicha falta las primeras horas de la mañana siguiente con los documentos sustentatorios correspondientes; de lo contrario, se considerará como inasistencia injustificada.

Artículo 41º.- Todo trabajador que por razones de servicio o asuntos personales o particulares tenga que salir de la UGEL, utilizará la papeleta de salida, la misma que deberá ser firmada por el trabajador, el jefe del Área y el Jefe del Área de Gestión Administrativa, debiendo dejar en la portería registrando la hora de salida y posible hora de retorno.

Artículo 42º.- El portero o vigilante entregará al Área de Gestión Administrativa y bajo responsabilidad todas las papeletas de salida del personal, para efectos de control correspondiente.

Artículo 43º.- En el caso de que los trabajadores, que por razones del servicio, se encuentren en comisiones fuera de la UGEL, por tiempo determinado, el Jefe del Área solicitará la exoneración del registro de marcado de tarjeta con la debida autorización, de la Dirección de la UGEL adjuntando el documento sustentatorio del mismo.

Artículo 44º.- La tardanza deberá ser justificada en el mismo día y la inasistencia dentro del término de 24 horas.

Artículo 45º.- Los descuentos por tardanzas e inasistencia se efectuará al mes siguiente.

Artículo 46º.- 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 atendidos favorablemente con el reintegro respectivo, si el reclamo es fundado.

CAPÍTULO VII

DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS

Artículo 47º.- Es la acción administrativa que consiste en el desplazamiento temporal del trabajador fuera de la Sede Institucional, dispuesta por la autoridad, para realizar funciones de acuerdo al grupo y a la especialidad alcanzada, relacionados con los objetivos institucionales.

Artículo 48º.- La comisión de servicio que se efectuó por horas, en la localidad, será autorizada por el Jefe Inmediato.

Artículo 49º.- El trabajador, en comisión de servicios, tendrá derecho a pago previo, de los derechos por gastos de movilidad y viáticos según corresponda, de acuerdo con los dispositivos vigentes.

Artículo 50º.- El trabajador, en comisión de servicio, entregará el documento que le autoriza, en portería o la Jefatura del Área de Gestión Administrativa.

Artículo 51º.- Al término de la Comisión, el trabajador presentará un informe escrito y/o verbal comunicando al Jefe inmediato superior sobre el resultado de dicha comisión; así como los gastos de movilidad y viáticos, si fuera el caso.

CAPÍTULO VIII

DE LAS VACIONES ANUALES

Artículo 52º.- Las vacaciones del trabajador son irrenunciables, conlleva a un descanso físico de treinta días consecutivos, con goce íntegro de remuneraciones, después de doce meses de servicios remunerados, teniendo referencia la fecha de ingreso a la administración.

Artículo 53º.- Por razones de servicio, se postergará las vacaciones. Se formalizará mediante oficio del Jefe inmediato superior, con consentimiento de éste. Solo se puede acumular hasta 02

periodos vacaciones de común acuerdo con la autoridad competente.

Artículo 54°.- 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 55°.- Las vacaciones se inician el primer día de cada mes y en forma continua. Puede ser suspendido por necesidad de servicio o emergencia.

Artículo 56°.- El trabajador, antes de hacer uso de sus vacaciones, hará entrega del cargo, al Jefe inmediato superior o a quien haga sus veces indique. A su vez entregará la copia del memorando de autorización, para efectos de control de asistencia.

Artículo 57°.- El trabajador podrá hacer uso de sus vacaciones en forma fraccionada (quincenalmente), en forma excepcional y debidamente justificado.

CAPÍTULO IX DE LAS FALTAS Y SANCIONES

Artículo 58°.- Los trabajadores que con determinada frecuencia incurran durante el año en inasistencias y tardanzas injustificadas, se tipificarán como falta de carácter disciplinario y por tanto estarán sujetos a las sanciones establecidas en el Decreto Ley N° 276 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM, la Ley N° 29944 Ley de Reforma Magisterial, según corresponda, en la forma que a continuación se indica:

Son tardanzas o inasistencias injustificadas:

- Abandonar el puesto de trabajo sin autorización
- Registrar y/o firmar indebidamente la tarjeta de control o parte diario de asistencia
- Alterar, retirar o sustraer la tarjeta de control o parte diario de asistencia
- El Incumplimiento al presente Reglamento de control de Asistencia y Permanencia.

La Ley ha prescrito las sanciones siguiente.

- a) Amonestación verbal o escrita.
- b) La amonestación verbal la efectúa el jefe inmediato y la escrita se oficializa con resolución del titular de la entidad
- c) Suspensión con goce de remuneraciones hasta por 30 días mediante resolución del titular de la entidad o de funcionario

con facultades delegadas o propuestas del Órgano de Control Interno o Jefe inmediato del servidor.

- d) Cese temporal sin goce de remuneraciones mayor de treinta (30) días y hasta doce meses, se aplica previo proceso administrativo disciplinario y se oficializa con resolución del titular de la entidad.
- e) Destitución, se aplica previo proceso administrativo disciplinario y se oficializa por resolución del titular a propuesta de la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinario. El servidor destituido queda inhabilitado para desempeñarse en la administración pública bajo cualquier forma o modalidad en un período no menor de tres (03) años.
- f) Las sanciones se aplicarán sin considerar necesariamente al orden correlativo señalado.
Además para ejecutar las siguientes sanciones, se tomarán los criterios que se enumeran a continuación:
 - * Por cinco (05) tardanzas o más al mes se harán acreedores a las siguientes sanciones:
 - Primera vez, amonestación escrita por el Jefe inmediato.
 - Reincidencia, suspensión sin goce de remuneraciones, hasta por diez (10) días.
 - Las subsiguientes reiteraciones durante el año, son sancionados previo proceso administrativo.

Artículo 59°.- Por abandonar sus puestos 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 su jefe inmediato
- Reincidencia, amonestación escrita suscrita por el Titular de la Entidad y una multa hasta diez (10) días de su remuneración total.
- Las posteriores reincidencias implica el cese temporal, hasta por un año, previo proceso administrativo.

Artículo 60°.- 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 calendarios, 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 61°.- 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 sólo por la naturaleza de la infracción, sino también los antecedentes del servicio constituyendo la reincidencia serio agravante.

Artículo 62º.- Una falta será más grave, cuando más elevado sea el nivel del servidor que la ha cometido. La Calificación de la gravedad de la falta es atribución de la autoridad competente o de la Comisión de Procesos Administrativos.

CAPÍTULO X

EL PROCESO ADMINISTRATIVO

Artículo 63º.- 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 64.- Para el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo anterior y en concordancia con las normas específicas, se establecerá en la UGEL 04, una Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios para los trabajadores administrativos y otra Comisión de Procesos Administrativos para el personal docente (de la Sede y las Instituciones Educativas).

Artículo 65º.- El servidor administrativo y/o docente que se considere afectado por una sanción, podrá interponer recursos impugnativos ante las instancias correspondientes en el tiempo previsto por la Ley.

CAPÍTULO XI

DEL PROGRAMA DE BIENESTAR

Artículo 66º.- El Área de Gestión Administrativa, a través del Equipo de Bienestar, velará por la oportuna atención médica de los servidores en caso de enfermedad y/o accidentes.

Artículo 67º.- El Equipo de Bienestar, coordinará acciones para brindar ayuda económica a los trabajadores de la Sede de la UGEL, sin discriminación, en forma oportuna en caso de desgracia personal y/o familiar.

Artículo 68º.- El Equipo de Bienestar brindará asesoramiento a todos los trabajadores de la jurisdicción de la UGEL 04, sobre prestaciones médicas, licencias por maternidad, lactancia y otros.

Artículo 69º.- 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 vivienda, de salud, etc.

Artículo 70º.- Los servidores de la Sede de la UGEL, previa autorización del Órgano de la Dirección podrá organizar programas deportivos, culturales y sociales con fines de recreación.

CAPÍTULO XII

DE LOS BIENES Y SERVICIOS

Artículo 71º.- Los bienes y servicios que posee la Unidad de Gestión Educativa Local, será administrada bajo inventario por el Área de Gestión Administrativa.

Artículo 72º.- 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 73º.- Los Jefes de Área velarán porque material de escritorio u oficina, sean utilizados racionalmente por el personal a su cargo.

Artículo 74º.- 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 cuaderno de control donde se anotará la (s) llamada (s) del trabajador.

Artículo 75º.- El uso del vehículo de la UGEL, es sólo para el servicio oficial, debiendo ser manejado por el chofer de la institución y su mantenimiento y reparación estará a cargo del Área de Gestión Administrativa, donde llevarán un cuaderno de control de salida y retorno y el chofer llevará un cuaderno de ocurrencias para informar inmediatamente al responsable.

Artículo 76º.- El personal de servicio durante el cumplimiento de su jornada de trabajo es responsable del cuidado y la conservación de los objetos y enseres, así como de la vigilancia del local que ocupa la Sede de la UGEL 04.

Artículo 77º.- 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 y establecer la verdad de los hechos.

CAPÍTULO XIII

DE LA COMISIÓN DE PREMIOS Y ESTÍMULOS

Artículo 78°.- Con el fin de estimular a los trabajadores en el desempeño de sus funciones, puntualidad y eficiencia se conformará la comisión de premios y estímulos.

Artículo 79°.- Los estímulos serán otorgados a los trabajadores administrativos de acuerdo a la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y correspondiente Reglamento. A los docentes, de conformidad a la Ley del Profesorado y su reglamento

Artículo 80°.- Se otorgará Resolución de Felicitación, 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 81°.- Se otorgará estímulos materiales y económicos de acuerdo a la disponibilidad de la entidad, independiente al estímulo que otorgue el SUB – CAFAE.

CAPÍTULO XIV

DE LA ATENCIÓN AL PÚBLICO

Artículo 82º.- El horario de atención al público en todas las oficinas es equivalente al horario de labores 8 horas diarias.

Artículo 83º.- El personal a cargo del control de 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 para que puedan reclamar sus documentos una vez concluido el trámite.

Artículo 84º.- El personal a cargo del control de ingreso del público revisará todo tipo de paquetes, canastas, etc., que acompañe al usuario como medida de seguridad para el personal que labora en la UGEL y público en general.

Artículo 85º.- El personal encargado del control de ingreso del público no deberá por ningún motivo abandonar la portería, mientras no sea relevado en su cargo.

DEL FEDATARIO DE LA UGEL

Artículo 86º.- Los Fedatarios de la Unidad de Gestión Educativa Local 04, serán los responsables de autenticar los documentos previo cotejo con el documento original según lo dispone el Artículo N° 127 de la Ley N° 27444.

Artículo 87º.- El Equipo de Trámite Documentario, en coordinación con las Áreas de Gestión Administrativa e Institucional, exhibirá en lugar visible los requisitos mínimos para los diferentes trámites que se realizan en la UGEL 04.

CAPÍTULO XV

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- PRIMERO.-** Los Directores de Centros, Programas e Instituciones Educativas serán atendidos por el Órgano de la Dirección en los días y horarios que el Director de la UGEL establezca.
- SEGUNDO.-** La atención al público se hará principalmente por cada Jefe de Área pudiendo delegar funciones al personal especialista cuando las circunstancias así lo requieran.
- TERCERO.-** En caso de ausencia del Director de la UGEL, éste podrá encargar las funciones a uno de los Jefes de Área, si lo cree necesario.
- CUARTO.-** Los Jefes de Área, utilizarán diversos medios, recursos e instrumentos informativos, murales y vitrinas a fin mantener permanentemente orientado al público usuario
- QUINTO.-** En caso de ausencia del Jefe de Área, quedará encargado uno de los Especialistas de mayor nivel, designado por el Jefe.
- SEXTO.-** Ningún documento informativo podrá publicarse sin la autorización del Jefe inmediato superior
- SETIMO.-** 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.
- OCTAVO.-** Los Jefes inmediatos son los directos responsables de cumplir y hacer cumplir los mandatos contenidos en el presente Reglamento
- NOVENO.-** La Dirección y las jefaturas de cada Área y Oficina, realizarán al final de cada año evaluaciones sobre la aplicación de las normas del presente Reglamento y alcanzarán las recomendaciones y sugerencias para fines de actualización y/o mejoramiento

DISPOSICIONES FINALES

- PRIMERA.-** El presente Reglamento Interno entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación mediante Resolución Directoral de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 04.
- SEGUNDA.-** Los servidores que pertenecen a las Instituciones Educativas y que por razones de servicio se encuentran destacados en la Sede de la UGEL, se someterán a las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interno.
- TERCERA.-** El Área de Gestión Administrativa, evaluará periódicamente el grado de cumplimiento del presente Reglamento e introducirá las adecuaciones pertinentes, en coordinación con el Área de Gestión Institucional.
- CUARTA.-** 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.
- QUINTA.-** El Trabajador de la Sede Institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local 04, deberá contribuir a mantener la buena imagen de la Institución, cultivando permanentemente el buen trato, la honestidad y las buenas costumbres.

DIRECTORIO

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL N° 04

DIRECTOR

RUBEN DEMETRIO LAGUNA COAQUIRA

JEFE DEL AREA DE GESTION INSTITUCIONAL

Lic. Alcides TORRES PAREDES

JEFE DEL AREA DE GESTION PEDAGOGICA

Lic. José Andrés MILLA FERNANDEZ

JEFE DEL AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA

Adm. Roberto Justo TEJADA ESTRADA

JEFE DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Dr. Elmo TINCOPA VIDAL

JEFE DE ASESORIA JURIDICA

Dr. Jorge Luis LLERENA ESTRADA

DIRECTORIO

AREA DE GESTION INSTITUCIONAL

JEFATURA

Lic. Alcides TORRES PAREDES

RACIONALIZACION

Adm. Ana ULLOA SIGUEÑAS

Econ. Jorge Santos PALOMINO SAYRITUPAC

PLANIFICACION

Econ. Lucy LOPEZ MEJIA

Lic. Héctor ORTIZ BERNAL

FINANZAS

Srta. Blanca ALCANTARA CARHUAYAL

ESTADISTICA

Sr. Víctor Julio NAVARRO REYES

Sr. Pedro FONSECA CUCCHA

ESPECIALISTAS DE APAFAS

Sr. Orlando OLIVOS ACOSTA

SECRETARIA

Srta. Mabel ARMAS

TECNICO ADMINISTRATIVO

Sra. Esther PISCONTE BARRANTES