

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN**



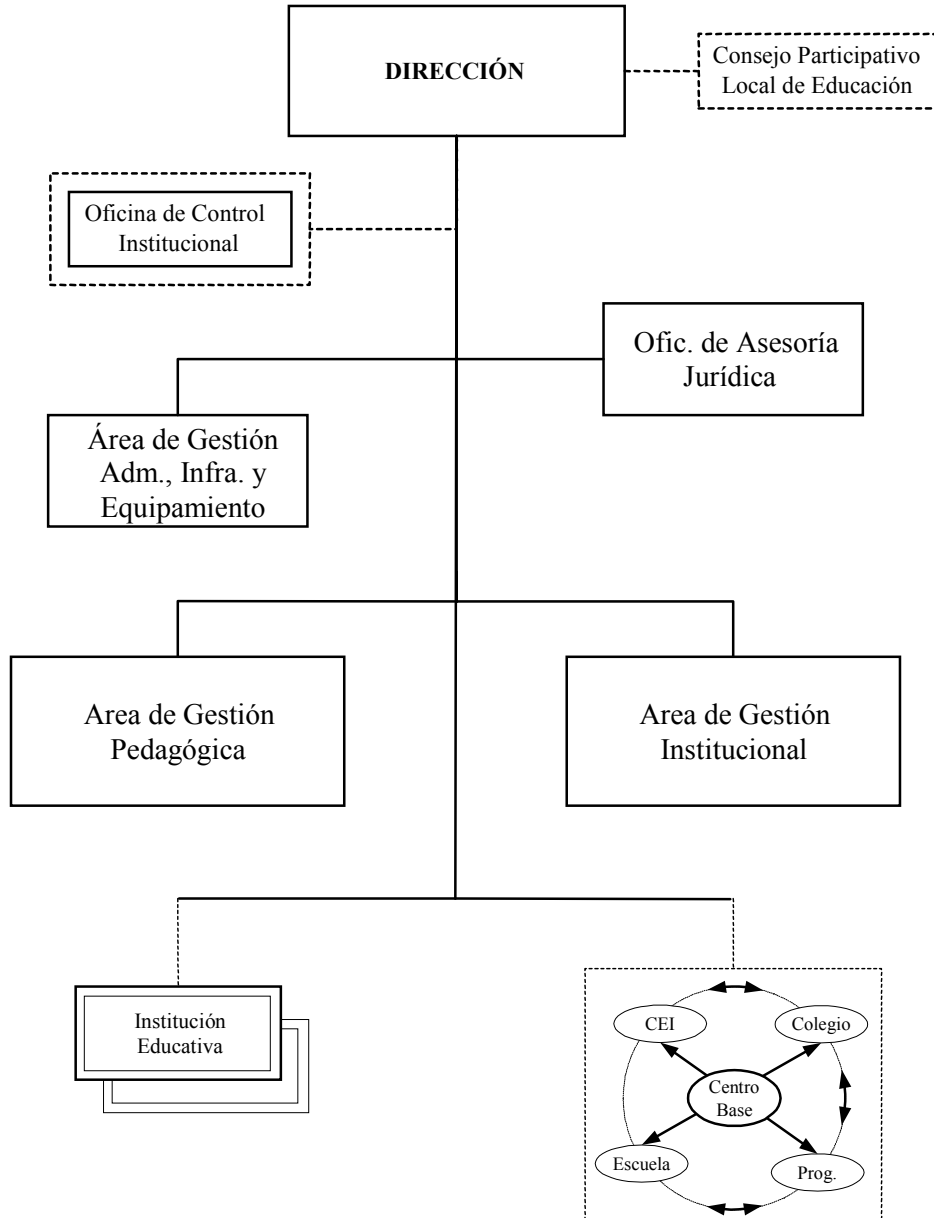
**UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL N° 02**

**REGLAMENTO INTERNO**  
**DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL N°02.**

**2009**

# ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL N° 02



# REGLAMENTO INTERNO

## CAPITULO I

### **ASPECTOS GENERALES**

#### **NATURALEZA:**

**Artículo 1º.-** El reglamento Interno de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 02 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 y obligaciones de los trabajadores responsables de lograr el desarrollo de la Educación y garantizar la calidad y eficiencia de los servicios que ofrece la institución. Su fin es brindar un servicio educativo de calidad, a través del conocimiento y la adecuada aplicación de las normas contenidas en el presente Reglamento

#### **BASE LEGAL:**

**Artículo 2º.-** El presente Reglamento Interno tiene como base legal los siguientes dispositivos:

- Constitución Política del Perú.
- Ley General de Educación N° 28044.
- Ley del Profesorado N° 24029 y su modificatoria Ley N° 25212.
- D. S. N° 19- 90-ED – Reglamento de la Ley del Profesorado.
- Ley N° 27444 – de Procedimientos Administrativos General.
- D. L. N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- D. L. N° 11377 y su Reglamento.
- D. S. N° 005-90-PCM – Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- R. M. N° 571-94-ED – Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal del Ministerio de Educación.
- D. S. N° 005-2001-ED, modifica la jurisdicción de la USEs de la Dirección de Educación de Lima.
- R. M. N° 114-2001-ED – Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones de Educación de Lima y el Callao y las Unidades de Servicios Educativos.
- Ley N°27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control; y la Ley N°28716 Ley de Control Interno de las Entidades del Estado .
- Decreto Legislativo N°800-96 .
- 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.

- D.S.Nº522-50-JC.
- Decreto Legislativo Nº800-96
- D.S. Nº23-2003-ED."Adecua la actual denominación de la Dirección Regional de Lima Metropolitana y de las Unidades de Gestión Educativa Local".
- Resolución Suprema Nº280-2001 –ED.
- Resolución Ministerial Nº 494-2007-ED, Normas para el inicio del año escolar 2008

### **ALCANCE:**

**Artículo 3º.-** El presente Reglamento Interno es de aplicación en la Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local Nº 02, para todo el personal cualquiera sea su régimen o condición laboral.

## **CAPITULO II**

### **OBJETIVOS:**

**Artículo 4º.-** El presente Reglamento Interno, persigue los siguientes objetivos:

- a) Orientar a los trabajadores de la Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local Nº 02 (docentes y administrativos) sobre sus deberes y derechos, en concordancia con las normas y dispositivos legales vigentes.
- b) 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.
- c) Garantizar y optimizar el uso racional de la infraestructura, equipos y máquinas existentes en la sede de la UGEL 02, así como potenciar los recursos humanos para el mejor desempeño de sus funciones.
- d) Mantener una coordinación horizontal, alturada y participativa entre todos los trabajadores, fortaleciendo las relaciones humanas, propiciando un adecuado Clima Institucional .

## **CAPITULO III**

### **ORGANIZACIÓN Y COMPETENCIA DE LOS ORGANOS DE LA SEDE DE LA UGEL N° 02:**

**Artículo 5º.-** Los Jefes de las diferentes Áreas, Órganos integrantes de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 02, son responsables de la adecuada aplicación y el debido cumplimiento de las normas a que se contrae el presente Reglamento Interno.

**Artículo 6º.-** El Área de Gestión Administrativa e Infraestructura a través del Equipo de Personal 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) La tarjeta de control de asistencia diario (marcado de la tarjeta en el reloj), donde se registrará la hora de ingreso y salida, debidamente firmada
- b) Parte diario de asistencia al ingresar a la Institución y en la Oficina respectiva, donde el trabajador firmará la hora de ingreso y salida de su puesto de trabajo, asimismo se llevará un cuaderno de ocurrencias diarias.
- c) Ficha de control de asistencia en la que se registrará todo lo referente a la asistencia y puntualidad de cada trabajador durante el año en cada Área.
- d) Carpeta de Control de personal en la que se anotará los antecedentes relacionados con la asistencia y puntualidad de los trabajadores.

**Artículo 7º.-** 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 remitir las justificaciones en documentos independientes de acuerdo a los casos, conforme a lo establecido sobre el particular.

**Artículo 8º.-** Dentro de los primeros cinco (05) días de cada mes, el Área de Gestión Administrativa elaborará un informe consolidado sobre las tardanzas e inasistencias del personal correspondiente al mes inmediato anterior y procederá a la aplicación de las sanciones prescritas en el presente Reglamento.

## **CAPITULO IV**

### **DE LO DEBERES Y DERECHOS DE LOS TRABAJADORES:**

**Artículo 9º.-** Son deberes y obligaciones de los trabajadores de la Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 02:

- 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 sus asistencias en las respectivas tarjetas 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 de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 02.
  
- h) Abstenerse de realizar actividades político partidarias durante el cumplimiento de sus labores.
- i) Desempeñar su función con dignidad y eficiencia, con lealtad a la Constitución, a las Leyes y fines de la Institución.
- j) Abstenerse de emitir opinión a través de los medios de comunicación social, sobre asuntos de Estado, salvo autorización expresa de la Autoridad competentes.
- k) Aceptar el desplazamiento a otra Área por necesidad de servicio, siempre y cuando lo solicite la autoridad competente.
- l) Dejar el inventario actualizado al Jefe inmediato cuando salga de vacaciones, sea reasignado, cesado o cambiado de puesto.
- m) Velar por el mantenimiento adecuado de las instalaciones y equipamiento de la Institución

**Artículo 10°.-** Son derechos de los trabajadores de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 02:

- a) Hacer carrera pública en base al mérito, sin discriminación política, religiosa, económica, de raza o de sexo, ni de ninguna otra índole.
- b) 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.
- c) Percibir una remuneración justa que corresponda a su nivel incluyendo las bonificaciones y beneficios que procedan conforme a Ley.
- d) Gozar anualmente de treinta (30) días de vacaciones remuneradas, salvo acumulación convencional hasta de dos (02) períodos.
- e) Hacer uso de permisos o licencias por causas justificadas o motivos personales, en la forma que determinen el presente Reglamento.
- f) Obtener préstamos administrativos y otros de acuerdo con las normas pertinentes.
- g) Reincorporarse a la Carrera Pública (magisterial o administrativa) según corresponda al término del desempeño de cargos electivos en los casos que la Ley indique.
- h) Ejercer docencia universitaria sin ausentarse del servicio más de seis (06) horas semanales.
- i) Recibir menciones, distinciones y/o condecoraciones de acuerdo a los méritos personales, por acciones sobresalientes en beneficio de la educación.

- j) Reclamar ante las instancias y organismos correspondientes de las decisiones que afecten su derecho.
- k) Recibir gastos de pasajes y viáticos en caso de ser comisionados fuera de la UGEL 02.
- l) Libre asociación y sindicalización
- m) Recibir asistencia médica en caso de enfermedad por parte del equipo de Bienestar Social.
- n) Respeto a los procedimientos legales y administrativos en la aplicación de las sanciones.
- o) Los demás derechos pertinentes establecidos en la Legislación Laboral y en la Constitución Política del Perú.
- p) Recibir apoyo en capacitación permanente.

## **CAPITULO V**

### **DE LA JORNADA LABORAL, HORARIOS, PERMISOS Y LICENCIAS:**

**Artículo 11º.-** La jornada de trabajo que rige para la Administración Pública durante el año es de siete (07) horas con cuarenta y cinco (45) minutos, con treinta (30) minutos de refrigerio adicionales diarios.

**Artículo 12º.-** El horario normal de trabajo que regirá durante el año calendario es de 08.00 horas a 16.15 horas:

- a) El horario de refrigerio será de 12:30 a 13:30 p.m. ;pudiendo organizarse en dos turnos para que los trabajadores ingieran sus alimentos, debiendo rotar dos veces al año.

**Artículo 13º.-** Todos los trabajadores de la Sede de la UGEL N° 02, están obligados a marcar o firmar la tarjeta y el parte diario de control de asistencia de sus respectivas Áreas, 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 14º.-** El Director (a) de la UGEL, por la naturaleza del cargo que desempeña, no está comprendido en los alcances del Artículo que antecede.

**Artículo 15º.-** Los instrumentos para efectos de control de asistencia y permanencia de personal son:

- Tarjeta de asistencia y/o parte diario
- Papeleta de salida por comisión de servicio y/o permiso.
- Papeleta de vacaciones.
- Carné de identidad
- Cuaderno de ocurrencias.

**Artículo 16º.-** Registrado su ingreso el trabajador no podrá abandonar su Centro de Trabajo, sin la correspondiente papeleta de salida.

**Artículo 17º.-** La tarjeta de control de asistencia diaria será administrada directamente por el Área de Gestión Administrativa e Infraestructura.

**Artículo 18º.-** La autorización para salir del centro de trabajo, deberá estar firmado y sellado por el Jefe del Área respectiva y visado por el de Administración. En los casos que por comisión de servicio el trabajador no marque tarjeta de control al ingreso y salida del centro de trabajo, el Jefe del Área deberá comunicar con Memorándum a la Jefatura de Administración para su justificación.

**Artículo 19º.-** Obligatoriamente cada trabajador portará su respectivo fotochek.

**Artículo 20º.-** Los Jefes de Área y de Equipos o los que hagan sus veces controlarán la permanencia del personal a su cargo en sus puestos de trabajo, estando obligados a informar al Área de Gestión Administrativa todo abandono injustificado para los fines consiguientes de acuerdo a las normas legales.

**Artículo 21º.-** Las omisiones en el marcado de la tarjeta de control de asistencia tanto a la hora de ingreso como de salida, deberá ser justificado dentro de las 24 horas posteriores, mediante memorándum de su Jefe inmediato superior, la que se atenderá una vez al mes, con un máximo de 11 veces al año, sin contar el periodo vacacional.

**Artículo 22º.-** Se concederá permiso por los siguientes motivos:

- Por prescripción médica
- Por lactancia
- Personales y/o particulares.
- Por cumpleaños.

**Artículo 23º.-** 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 24º.-** Cuando el término de permiso excede de 05 días, será indispensable la presentación del certificado médico simple, y cuando exceda de los 20 días será necesario presentar el certificado médico oficial otorgado o visado por ESSALUD.

**Artículo 25º.-** Los permisos por asuntos particulares y/o personales son autorizados por el Jefe de Área, hasta un máximo de dos (02) días consecutivos y con el visto bueno del Jefe del Gestión Administrativa, y hasta tres (03) días consecutivos, por primera vez, por el Director de la UGEL, sin afectar las vacaciones en el año del servidor, los permisos sucesivos serán a cuenta del período vacacional.

**Artículo 26º.-** Todo trabajador que solicita por más de tres (03) días consecutivos previamente y con conocimiento del Jefe del Área, está obligado a garantizar la continuidad del servicio que genera a su cargo, a fin de evitar el abandono de cargo, interrumpiendo las labores administrativas.

**Artículo 27º.-** Las Madres trabajadoras de la UGEL 02, tienen derecho al uso de una hora diaria de permiso por lactancia natural durante un año, computable a partir de la fecha de nacimiento. La hora diaria de permiso por lactancia se otorgará al inicio o al término de la jornada normal de trabajo.

**Artículo 28º.-** La madre trabajadora con derecho a este beneficio presentará su solicitud, con la debida anticipación, se requiere la autorización previa del Jefe del Area o responsable del Equipo.

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

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

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

**Artículo 31º.-** 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.

## **CAPITULO VI**

### **DE LAS TARDANZAS, INASISTENCIAS Y JUSTIFICACIONES:**

**Artículo 32.-** Constituye tardanza el ingreso al trabajo hasta cinco (05) minutos después de la hora establecida, pasado ese tiempo se considera inasistencia. En casos excepcionales y debidamente justificadas, la tardanza podrá ser recuperada después de la jornada laboral establecida, previa justificación del Jefe de Área, lo que comunicará al Jefe del Área de Gestión Administrativa.

**Artículo 33º.-** Las tardanzas así como las inasistencias serán descontadas del ingreso total que percibe el trabajador, éstas son independientes a la sanción disciplinaria que establece la Ley.

**Artículo 34º.-** Se considera inasistencia 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 35º.-** 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, siendo éste el encargado de comunicar al Área de Gestión Administrativa, debiendo presentar los documentos sustentatorios el día de su reincorporación.

**Artículo 36.-** Los trabajadores que ingresan a su centro de trabajo con posterioridad al retiro de las tarjetas de control de asistencia, deberán presentarse ante su Jefe inmediato, quien podrá solicitar al Área de Gestión Administrativa su permanencia de acuerdo a la necesidad del servicio.

**Artículo 37º.-** Todo trabajador que por razones de servicio o asuntos personales o particulares tenga que salir de la UGEL, utilizará la papeleta de salida, con la firma del Jefe de Área y el Jefe de Gestión Administrativa, debiendo dejar en portería registrando la hora de salida, indicando si es con retorno o sin retorno.

**Artículo 38º.-** 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 39º.-** En el caso de que los trabajadores, que por razones de servicio, se encuentran 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, adjuntando el documento sustentatorio del mismo.

**Artículo 40º.-** La tardanza deberá ser justificada en el mismo día y la inasistencia dentro del término de 48 horas.

**Artículo 41º.-** Las inasistencias podrán ser descontadas del período vacacional a petición del trabajador, caso contrario procederá el descuento correspondiente.

**Artículo 42º.-** Los reclamos justificados por multas o descuentos indebidos, serán presentado 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 VII**

### **DE LAS FALTAS Y SANCIONES:**

**Artículo 43º.-** Los trabajadores que con determinada frecuencia incurran durante al año en inasistencias y tardanzas injustificadas, se tipificarán como faltas de carácter disciplinario y por lo tanto estarán sujetos a las sanciones establecidas en el D. L. N° 276 y su Reglamento aprobado por D. S. N° 005-90-PCM, la Ley N° 24029 y su modificatoria Ley N° 25212 – Ley del Profesorado y su Reglamento aprobado pro D. S. N° 19-90-ED, según corresponda, en la forma que a continuación se indica:

- Por cinco (05) tardanzas o más al mes se hará acreedores a las siguientes sanciones:
  - a) Por primera vez, amonestación escrita por el Jefe inmediato.
  - b) Primera reincidencia, descuento de sus remuneraciones por el equivalente a dos (02) días.
  - c) Segunda reincidencia, suspensión sin goce de remuneraciones, hasta 10 días.
  - d) Las subsiguientes reiteraciones durante el año, son sancionadas previo proceso administrativo.

**Artículo 44º.-** Por abandonar su puesto de trabajo en horas de labor sin la debida autorización de su Jefe inmediato, o realizar actividades distintas a su función: Primera vez, llamada de atención por el Jefe inmediato.

Primera reincidencia, amonestación escrita suscrita por el Titular de la Institución.

Segunda reincidencia, multa de uno (01) a diez (10) días de su remuneración total.

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

**Artículo 45º.-** Las ausencias injustificadas por más de tres (03) días consecutivos, o por más de cinco (05) días no consecutivos en un período de Treinta (30) días calendario, o más de quince (15) días no consecutivos en un período de ciento ochenta (180) días calendario, dará lugar a las siguientes sanciones, previo proceso administrativo:

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

**Artículo 46º.-** Son faltas de carácter disciplinario, además de las señaladas en los artículos 43º y 44º del presente Reglamento, y que según su gravedad pueden ser sancionadas con cese temporal, separación definitiva, o destitución, según corresponda, al personal docente y administrativo, previo proceso administrativo:

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

**Artículo 47°.-**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.

**Artículo 48°.-**Una falta grave se agrava en caso de reincidencia o cuando más elevado sea el nivel del servidor que ha cometido.

## **CAPITULO VIII**

### **DEL PROCESO ADMINISTRATIVO:**

**Artículo 49°.-** 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 50°.-** Para el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo anterior, y en concordancia con las normas específicas, se establecerá en la UGEL 02, una Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios para los trabajadores administrativos y otra Comisión de Procesos Administrativos para el personal docente ( de la sede y los Centro y Programas Educativos).

**Artículo 51°.-** El servidor administrativo y/o docente que se considere afectado por una sanción, podrá imponer recursos impugnativos ante las instancias correspondientes en el tiempo previsto por la Ley.

## **CAPITULO IX**

### **DEL PROGRAMA DE BIENESTAR:**

**Artículo 52°.-** 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 accidente.

**Artículo 53°.-** El Equipo de Bienestar Social, coordinará acciones para brindar ayuda económica a los trabajadores de la sede de la UGEL 02, en forma oportuna en caso de desgracia personal y/o familiar.

**Artículo 54°.-** El equipo de Bienestar brindará asesoramiento a todos los trabajadores de la jurisdicción de la UGEL 02, sobre prestaciones médicas, licencias por maternidad, lactancia y otros.

**Artículo 55°.-** 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 alimentaría, de adquisición de la vivienda, de salud, etc.

**Artículo 56º.-** Los servidores de la sede de la UGEL, previa autorización del Órgano de la Dirección, podrán organizar programas deportivos, culturales y sociales, con fines de recreación y recaudación de fondos para fines específicos, en coordinación con el equipo de Bienestar.

## **CAPITULO X**

### **DE LOS BIENES Y SERVICIOS:**

**Artículo 57º.-** Los bienes y servicios que posee la Unidad de Gestión Educativa Local N° 02, será administrados de acuerdo a las Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público del N°300 -01 al 300-08 que describen los controles internos más importantes que son requeridos para el funcionamiento del proceso de abastecimientos en las Entidades, así como respecto al uso, conservación, custodia y protección de los bienes”.

**Artículo 58º.-** 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 59º.-** Los Jefes de Área cuidarán que el material de escritorio y oficina, sean utilizados racionalmente por el personal a su cargo.

**Artículo 60º.-** 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 61º.-** El uso de los vehículos de la UGEL, es solo para el servicio oficial, debiendo ser manejado por el chofer de la Institución, el mantenimiento y reparación estará a cargo del Área de Gestión Administrativa, donde llevarán un cuaderno de control de salida y retorno, el chofer llevará un cuaderno de ruta y ocurrencias para su información al responsable.

**Artículo 62º.-** 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 63º.-** En caso de pérdida o deterioro de un bien existente en determinada Área, el Jefe de la misma deberá informar por escrito al Director de la UGEL, para que

ordene al Órgano competente realice las investigaciones del caso e identificar la presunta responsabilidad.

## **CAPITULO XI**

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

**Artículo 64º.-** En la sede de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 02, funcionará el Sub-Cafae, cuyos miembros del Directorio lo determinan las normas específicas.

**Artículo 65º.-** Los trabajadores de la Sede de la UGEL, que ocupan un cargo dentro del Cuadro para Asignación de Personal aprobado, participan de los beneficios que brinda el SUB CAFAE, así como de las Subvenciones Sociales vía transferencia que tiene destino específico .D.U. 088.

### **DE LA COMISION DE PREMIOS Y ESTIMULOS:**

**Artículo 66º.-** 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, el cual se regirá por su propio reglamento con arreglo a las normas legales vigentes.

**Artículo 67º.-** La comisión de premios y estímulos estará integrada de la siguiente manera:

Presidente : Director (a) de la UGEL  
Secretario : Jefe del Área de Gestión Administrativa e Infraestructura.  
Vocal : Jefe del Área de Gestión Institucional  
Vocal : Un representante de los trabajadores de la sede elegido Democráticamente.

**Artículo 68º.-** 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 69º.-** El otorgamiento de premios y estímulos se efectuará preferentemente en el día del Empleado Público y día del Maestro, de cada año.

**Artículo 70º.-** En la UGEL 02, se organizarán comisiones y/o comités de evaluación y/o categorización, tanto para el personal Magisterial y Administrativo, con sujeción a las disposiciones específicas que sobre el particular establezca el Ministerio de Educación.

**Artículo 71º.-** Asimismo en la Sede de la UGEL 02, se formarán diferentes comisiones de trabajo: Reasignaciones, nombramientos, contratos, promociones, racionalización, etc, de acuerdo a las normas establecidas por las instancias competentes.

**Artículo 72º.-** Los integrantes de las diferentes comisiones antes mencionadas serán conformadas por el personal que labora en la Sede de la UGEL, mediante acto administrativo.

## **CAPITULO XII**

### **DE LA ATENCIÓN AL PÚBLICO:**

**Artículo 73º.-** El horario de atención al público es de cinco (05) horas diarias como mínimo.

**Artículo 74º.-** El personal a cargo del control de la entrada y salida del público a la Sede de la UGEL, deberá solicitar documentos de identificación a los usuarios, debiendo permanecer dichos documentos en poder del personal controlador, entregándose el pase respectivo para que puedan reclamar sus documentos una vez concluido el trámite.

**Artículo 75º.-** 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 76º.-** 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 N° 02:**

**Artículo 77º.-** Los Fedatarios de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 02, son designados mediante Resolución Directoral y serán los responsables de autenticar los documentos de los usuarios previo cotejo con el documento original.

**Artículo 78º.-** El equipo de Trámite Documentario, en coordinación con las Áreas respectivas, exhibirá en lugar visible los requisitos mínimos para los diferentes trámites que se realizan en la UGEL 02.

## **CAPITULO XIII**

### **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

**Artículo 79º.-** Los Directores de Centros, Programas e Instituciones Educativas, serán atendidos por la Dirección en los días y horarios que el Director de la UGEL establezca.

**Artículo 80º.-** La atención al público se hará principalmente por cada Jefe de Área, pudiendo delegar funciones al personal especialista cuando las circunstancias así lo requieran.

**Artículo 81º.-** En caso de ausencia del Director de la UGEL, este podrá delegar a uno de los Jefes de Área.

**Artículo 82º.-** En caso de ausencia del Jefe de Área, quedará encargado un Especialista designado por el Jefe que garantice la continuidad del servicio.

**Artículo 83º.-** La delegación temporal de funciones deberá efectuarse en forma escrita y cuando el caso así lo requiera, puntualizando que dicha encargatura es con todas las responsabilidades inherentes al cargo.

**Artículo 84º.-** Los trabajadores de la UGEL 02, pueden quedarse fuera de la jornada normal de trabajo, cuando exista la necesidad, a petición de los Jefes de Área, y podrán tener derecho a racionamiento siempre que exista partida para dicho concepto y disponibilidad presupuestal, caso contrario se compensará con permisos previa coordinación .

**Artículo 85º.-** Los Profesores del Área Administrativa, tienen derecho a un día de permiso por el día del Maestro.

### **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 02.

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

**Tercera.-** El Área de Gestión Administrativa, evaluará periódicamente el grado de cumplimiento del presente Reglamento y propondrá las adecuaciones pertinentes, en coordinación con las demás Áreas y DUGEL 02.

**Cuarta.-** El Órgano de Control Institucional – OCI – hará el seguimiento correspondiente y propondrá al Área de Gestión Institucional el mejoramiento de las normas contenidas en el presente Reglamento.

**Quinta.-** “Los casos no previstos en el presente Reglamento Interno, serán resueltos por el Consejo Participativo Local de Educación .COPALE”

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN**



**UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL N° 02**

**REGLAMENTO INTERNO**  
**DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL N°02.**

**2009**

# ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL N° 02

