

# 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 – del Procedimiento Administrativo 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 las 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.
- 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.
- DS N° 522-50-JC.

- DS N° 23-2003-ED. "Adecua la actual denominación de la Dirección Regional de Lima Metropolitana y de las Unidades de Gestión Educativa Local".
- Resolución Suprema N° 280-2001 –ED.
- Resolución Ministerial N° 341-2009-ED, Normas para el inicio del año escolar 2010.
- Ley N° 29062 que modifica la ley del profesorado e incorpora a la Carrera Pública Magisterial.

### **ALCANCE:**

**Artículo 3º.-** El presente Reglamento Interno es de aplicación en la Sede Institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 02, por 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 Institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 02 (docentes y administrativos) sobre sus deberes y derechos, en concordancia con las normas y dispositivos legales vigentes.
- b) Establecer las 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 rectores.
- c) Garantizar y optimizar el uso racional de la infraestructura, equipos y mobiliario existente en la Sede Institucional de la UGEL N° 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 y propiciando un adecuado Clima Institucional.

## **CAPITULO III**

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

**Artículo 5º.-** Los Jefes de Área y 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, Infraestructura y Equipamiento, a través del Equipo de Personal, es el 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) Tarjeta de control de asistencia diaria (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 a 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 Área y Órganos integrantes, remitirán diariamente al Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento, 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, Infraestructura y Equipamiento, 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 LOS DEBERES Y DERECHOS DE LOS TRABAJADORES:**

**Artículo 9º.-** Son deberes y obligaciones de los trabajadores de la Sede Institucional 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, registrando su asistencia en la respectiva tarjeta de control de asistencia diaria y/o parte de control.
- d) Conocer en detalle 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) Participar en las actividades dispuestas por la Dirección de la UGEL N° 02.

- i) Abstenerse de realizar actividades político partidarias durante el cumplimiento de sus labores.
- j) Desempeñar su función con dignidad y eficiencia, con lealtad a la Constitución, Leyes y fines de la Institución.
- k) Abstenerse de opinar, a través de los medios de comunicación social, sobre asuntos de Estado, salvo autorización expresa de la Autoridad competente.
- l) Aceptar el desplazamiento a otra Área por necesidad de servicio, siempre y cuando lo solicite la autoridad competente.
- m) Dejar el inventario actualizado al Jefe inmediato cuando salga de vacaciones, sea reasignado, cesado o cambiado de puesto.
- n) Velar por el mantenimiento adecuado de las instalaciones y equipamiento de la Institución.
- o) Concurrir al centro de labores correctamente uniformado.

**Artículo 10º.-** 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 determine el presente Reglamento.
- f) Obtener préstamos administrativos y otros de acuerdo con las normas vigentes.
- 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 emolumentos por gastos de pasajes y viáticos en caso de ser comisionados fuera de la Sede Institucional de la UGEL N° 02.
- l) Tener libertad a la libre asociación y sindicalización
- m) Recibir asistencia médica por parte del Equipo de Bienestar Social en caso de enfermedad.
- n) Tener respeto a los procedimientos legales y administrativos en la aplicación de las sanciones.
- o) Recibir apoyo para capacitarse permanente.
- p) Los demás derechos establecidos en la legislación laboral y en la Constitución Política del Perú.

## CAPITULO V

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

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

**Artículo 12º.-** El horario normal de trabajo que rige en la Sede Institucional durante el año fiscal, es de 08:00 horas a 16:15 horas:

a) El horario de refrigerio será de 12:30 a 13:30 p.m.; debiendo organizarse en dos turnos para tomarlo y que deberá rotarse cuando menos dos veces al año.

**Artículo 13º.-** Los trabajadores de la Sede Institucional de la UGEL N° 02, están obligados a marcar y/o firmar la tarjeta de control de asistencia diaria y/o 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 N° 02, por la naturaleza del cargo que desempeña, no está comprendido en los alcances del Artículo anterior.

**Artículo 15º.-** Los instrumentos para efectos del control de asistencia y permanencia en el centro de labores son:

- Tarjeta de Control de asistencia diaria y/o Parte Diario de Control de Asistencia.
- Papeleta de salida por comisión de servicio y/o permiso.
- Papeleta de vacaciones.
- Carné de identidad
- Cuaderno de ocurrencias.

**Artículo 16º.-** El trabajador que ha registrado su ingreso, no podrá abandonar su centro de labores sin la correspondiente papeleta de salida.

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

**Artículo 18º.-** La autorización para que el trabajador pueda salir del centro de labores, estará firmado y sellado por el Jefe del Área u Órgano respectiva y visado por el Jefe del Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento; en los casos que por comisión de servicio no registre su tarjeta de control al ingreso y salida del centro de trabajo, el Jefe del Área u Órgano comunicará con Memorándum al jefe del Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento para su justificación.

**Artículo 19º.-** Es obligatorio que cada trabajador porte su respectivo fotochek.

**Artículo 20º.-** Los Jefes de Área, Órganos y 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, Infraestructura y Equipamiento

todo abandono injustificado para los fines consiguientes de acuerdo a las normas legales.

**Artículo 21º.-** Las omisiones en el registro de la tarjeta de control de asistencia diaria 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 u Órgano correspondiente, con el visto bueno del Jefe del Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento, debiendo, el trabajador a su retorno, presentar la constancia de atención médica.

**Artículo 24º.-** Cuando el término del permiso excede a cinco (05) días, será indispensable la presentación del certificado médico simple, y cuando exceda a los veinte (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 del Área u Órgano, hasta un máximo de dos (02) días consecutivos y con el visto bueno del Jefe del Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento y hasta tres (03) días consecutivos, por primera vez, por el Director de la UGEL N° 02, sin afectar las vacaciones en el año del servidor. Los permisos sucesivos serán a cuenta del período vacacional.

**Artículo 26º.-** Todo trabajador que solicita permiso por más de tres (03) días consecutivos previamente y con conocimiento del Jefe del Área u Órgano, está obligado a garantizar la continuidad del servicio que genera su cargo, a fin de no interrumpir las labores administrativas, evitando así ser considerado como abandono de cargo.

**Artículo 27º.-** Las madres trabajadoras de la Sede Institucional de la UGEL N° 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 del hijo (a). 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, requiriendo para el efecto la autorización del Jefe del Área, Órgano o responsable de Equipo.

**Artículo 29º.-** Los trabajadores de la Sede Institucional de la UGEL N° 02, 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 primer día útil siguiente.

**Artículo 30º.-** El trabajador de la UGEL N° 02, 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 Sede Institucional de la UGEL N° 02, 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 centro de labores hasta cinco (05) minutos después de la hora establecida, pasado ese tiempo se considera inasistencia. En casos excepcionales y debidamente justificados, la tardanza podrá ser recuperada después de la jornada laboral establecida, previa justificación del Jefe del Área u Órgano, lo que comunicará al Jefe del Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento.

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

**Artículo 34º.-** Se considera inasistencia de los trabajadores:

- La inasistencia al Centro de labores sin causa justificada
- Abandonar el centro de labores, antes de la hora reglamentaria, sin justificación alguna.
- El ingreso al centro de labores después de 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 del Área u Órgano donde labora, siendo éste el encargado de comunicar al jefe del Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento, debiendo el día de su reincorporación presentar los documentos que lo justifiquen.

**Artículo 36.-** El trabajador que ingresa al centro de labores con posterioridad al retiro de las tarjetas de control de asistencia, se presentará ante su Jefe inmediato, quien podrá solicitar al Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento su permanencia, de acuerdo a la necesidad del servicio.

**Artículo 37º.-** El trabajador que por razones de servicio o asuntos personales o particulares tenga que salir de la Sede Institucional de la UGEL N° 02, utilizará la papeleta de salida, con la firma del Jefe del Área u Órgano y el Jefe de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento, debiendo dejar en portería, registrando la hora de salida e indicando si es con o sin retorno.

**Artículo 38º.-** El portero o vigilante entregará al Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento bajo responsabilidad, todas las papeletas de salida del personal, para efectos del control correspondiente.

**Artículo 39º.-** En caso que los trabajadores, por razones de servicio, se encontraran en comisiones de servicios fuera de la UGEL N° 02, por tiempo determinado, el Jefe del Área u Órgano, solicitará la exoneración del registro de tarjeta con la debida autorización, adjuntando el documento que lo fundamente.

**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 presentados por el trabajador dentro de los cinco (05) días posteriores a la ejecución de tal medida; si el reclamo es fundado, será atendido con el reintegro respectivo.

## **CAPITULO VII**

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

**Artículo 43º.-** El trabajador que durante el año y con determinada frecuencia, incurra en inasistencias y tardanzas injustificadas, estas serán tipificadas como faltas de carácter disciplinario por lo tanto estarán sujetos a las sanciones establecidas en el D. Leg. 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 por D S N° 19-90-ED y ley N° 29062 de la Carrera Pública Magisterial, según corresponda en la forma que a continuación se indica:

- Por cinco (05) tardanzas o más al mes se hará acreedores a las siguientes sanciones:
  - a) Por primera vez, amonestación escrita por el Jefe inmediato.
  - b) 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 reincidencias durante el año, serán sancionadas previo Proceso Administrativo.

**Artículo 44º.-** El trabajador que abandona su puesto de trabajo en horas de labor sin la debida autorización del Jefe inmediato o realizar actividades distintas a su función, se hará a acreedor a las siguientes sanciones:

- a) Primera vez, llamada de atención por el Jefe inmediato.
- b) Primera reincidencia, amonestación escrita suscrita por el Titular de la Institución.
- c) Segunda reincidencia, multa equivalente de uno (01) a diez (10) días de su remuneración total.
- d) Las posteriores reincidencias implicará 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; las siguientes:

- 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 actos de violencia, grave indisciplina o faltar 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 ebriedad, 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 los dispositivos sobre la materia.

**Artículo 47º.-** Las sanciones señaladas en los artículos precedentes, dependerán de la magnitud de las faltas, sin embargo su aplicación no será necesariamente correlativa ni automática, debiendo contemplarse en cada caso, no solo la naturaleza de la infracción, sino también los antecedentes del servidor, constituyendo la reincidencia serio agravante.

**Artículo 48º.-** Una falta será mas grave, en caso de reincidencia o cuando más elevado sea el nivel del servidor que lo haya cometido.

## **CAPITULO VIII**

### **DEL PROCESO ADMINISTRATIVO:**

**Artículo 49º.-** El trabajador que incurra en falta grave de carácter disciplinario, y sea causal de cese temporal o destitución, será sometido a Proceso Administrativo escrito y sumario, de acuerdo a las normas legales vigentes.

**Artículo 50º.-** Para el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo anterior, y en concordancia con las normas específicas, se establecerá en la UGEL N° 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 Centros y Programas Educativos).

**Artículo 51º.-** El servidor administrativo y/o docente que se considere afectado por una sanción, podrá interponer los recursos administrativos que estime conveniente ante las instancias correspondientes, con arreglo a lo establecido en la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.

## **CAPITULO IX**

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

**Artículo 52º.-** El Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento, a través del Equipo de Bienestar Social, velará por la oportuna atención médica de los servidores en caso de enfermedad y/o accidente.

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

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

**Artículo 55º.-** El Equipo de Bienestar Social coordinará las acciones de su competencia con los organismos respectivos y brindará el asesoramiento oportuno para que el servidor de la Sede Institucional de la UGEL N° 02 participe de los programas de ayuda alimentaría, adquisición de vivienda, salud, etc.

**Artículo 56º.-** Los trabajadores de la Sede Institucional de la UGEL N° 02, previa autorización del Órgano de 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 Social.

## CAPITULO X

### DE LOS BIENES Y SERVICIOS:

**Artículo 57º.-** Los bienes y servicios que posee y brinda la Unidad de Gestión Educativa Local N° 02, serán 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 necesarios para el funcionamiento del proceso de abastecimiento en las Entidades, así como, respecto a su uso, conservación, custodia y protección de los bienes”.

**Artículo 58º.-** Todos los trabajadores de la UGEL N° 02, son responsables del mantenimiento y buena conservación de los muebles, equipos, vehículos, etc, que se encuentren a su cargo para el desempeño de sus funciones.

**Artículo 59º.-** Los Jefes de Área u Órganos 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 N° 02, 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 llamadas telefónicas del trabajador solicitante.

**Artículo 61º.-** El uso de los vehículos de la UGEL N° 02, es sólo para el servicio oficial, debiendo ser conducido por el chofer de la Institución, el mantenimiento y reparación estará a cargo del Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento, 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 conservación de los objetos y enseres, así como de la vigilancia del local de la Sede Institucional.

**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 N° 02, para que ordene al Órgano competente realice las investigaciones del caso, a fin de establecer la presunta responsabilidad.

## CAPITULO XI

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

**Artículo 64º.-** En la Sede Institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 02, funcionará el SUB CAFAE, cuyos miembros del Directorio determinan las normas específicas.

**Artículo 65º.-** Los trabajadores de la Sede Institucional de la UGEL N° 02, que ocupan un cargo dentro del Cuadro Para Asignación de Personal aprobado (CAP), participan de los beneficios que brinda el SUB CAFAE, así como de las Subvenciones Sociales vía transferencia que tiene destino específico según el DU N° 088.

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

**Artículo 66º.-** Con el fin de estimular a los trabajadores en el desempeño de sus funciones, puntualidad y eficiencia, se conformará una Comisión de Premios y Estímulos, que 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, Infraestructura y Equipamiento.  
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 cumplirá las siguientes funciones:

- Estudiar y analizar los informes documentados de propuestas remitidas por los Jefes de Área y Órganos.
- Evaluar al personal propuesto
- Elaborar los respectivos informes
- Formular el cuadro de méritos y proponer el tipo de estímulo que beneficiará al trabajador.

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

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

**Artículo 71º.-** En la Sede Institucional de la UGEL N° 02, se conformará comisiones de trabajo para Reasignaciones, Nombramientos, Contratos, Promociones, Racionalización, etc, de acuerdo a las normas dictadas por los Órganos Rectores.

**Artículo 72º.-** Las comisiones antes mencionadas estarán integradas por personal que labora en la Sede Institucional de la UGEL N° 02, las mismas que serán formalizadas mediante acto administrativo.

## CAPITULO XII

### DE LA ATENCIÓN AL PÚBLICO:

**Artículo 73º.-** El horario de atención al público en la Unidad de Gestión Educativa Local N° 02 a través de la Oficina de Trámite Documentario es, corrido desde las 08.30 horas am a 16.00 horas pm. La atención en oficinas es en horario partido, de 08.30 horas am a 12.00 horas m, y de 14.00 horas pm a 16.00 horas pm.

**Artículo 74º.-** El personal a cargo del control de ingreso y salida del público a la Sede Institucional de la UGEL N° 02, solicitará a los usuarios, sus documentos de identificación, debiendo permanecer estos en poder del personal controlador, a cambio recibirá el pase respectivo que permita reclamarlos una vez concluido el trámite.

**Artículo 75º.-** El personal a cargo del control de ingreso y salida del público, como medida de seguridad para el personal que labora en la Sede Institucional de la UGEL N° 02, revisará todo tipo de paquetes, canastas, etc, que porten los trabajadores y el público usuario en general.

**Artículo 76º.-** El personal encargado del control de ingreso y salida del público, por ningún motivo, deberá abandonar la portería mientras no sea relevado en su turno.

**Artículo 77º.-** El Equipo de Trámite Documentario, en coordinación con las Áreas u Órganos respectivas, exhibirá en lugar visible los requisitos mínimos para los diferentes trámites que se realizan en la Sede Institucional de la UGEL N° 02.

### DEL FEDATARIO DE LA UGEL N° 02:

**Artículo 78º.-** 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.

## 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 N° 02 establezca.

**Artículo 80º.-** La atención al público estará a cargo principalmente por cada Jefe de Área, pudiendo delegar funciones al personal Especialista cuando las circunstancias así lo requieran.

**Artículo 81º.-** En caso de ausencia, el Director de la UGEL N° 02, podrá delegar su representación a uno de los Jefes de Área.

**Artículo 82º.-** En caso de ausencia del Jefe del 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 dicho encargo es con todas las responsabilidades inherentes al cargo.

**Artículo 84º.-** Los trabajadores de la Sede Institucional de la UGEL N° 02, podrán quedarse a trabajar fuera de la jornada normal de trabajo, cuando exista la necesidad, a petición de los Jefes de Área u Órgano, 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 Docentes 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 N° 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, Infraestructura y Equipamiento, evaluará periódicamente el grado de cumplimiento del presente Reglamento y propondrá las adecuaciones del caso, en coordinación con la Dirección, Áreas y Órganos de la UGEL N° 02.

**Cuarta.-** El Órgano de Control Institucional – OCI –, hará el seguimiento correspondiente y propondrá al Área de Gestión Institucional el mejoramiento de las disposiciones 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".

**Sexta.-** El presente Reglamento Interno tendrá vigencia por dos (2) años a partir su aprobación; podrá ser renovado por igual término de tiempo mediante Resolución Directoral respectiva, siempre que no exista modificación que lo amerite.

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN**



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

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

**2010**

# ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL N° 02

