



PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional de
Educación de Ancash

Unidad de Gestión
Educativa Local Santa



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SANTA



REGLAMENTO INTERNO (R. I.)

2017

PRESENTACIÓN

El Área de Gestión Institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local Santa a través del Equipo de Planificación, pone a disposición de los Directores de Órganos y Áreas, así como de los Trabajadores el Reglamento Interno 2017, como instrumento Técnico Normativo que regula las conductas orientadas hacia el cumplimiento de los objetivos institucionales, así como de los deberes y derechos del Personal de la Sede Institucional.

El Reglamento Interno (RI) como instrumento regulador de una organización social, responde necesariamente a los propósitos institucionales, a la vez recoge el mandato legal y lo operativiza, garantiza la calidad y la celeridad institucional.

Este documento normativo no solo regula el funcionamiento interno sino que asegura la interrelación de sus componentes organizacionales, protege la interacción orgánica, por eso debe ser conocido por todos los agentes activos de la institución. Por eso el Director de Órgano y de Área debe mantener informado por diferentes vías a todo el personal que lidera.

Por tanto el Reglamento Interno, está acorde con los lineamientos de Política Educativa del Sector Educación, tiene relación directa con el desarrollo y el talento humano basada en la eficacia y eficiencia del servicio brindado por cada uno de los trabajadores a los usuarios.

Equipo de Planificación de AGI

INDICE GENERAL

	Pág.
CAPITULO I	03
ASPECTOS GENERALES	
CAPITULO II	04
FINES Y OBJETIVOS	
CAPITULO III	06
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	
CAPITULO IV	07
DE LA ORGANIZACIÓN Y RESPONSABILIDADES	
CAPITULO V	08
DERECHOS Y DEBERES DE LOS TRABAJADORES	
CAPITULO VI	10
DE LA JORNADA LABORAL Y ASISTENCIA	
CAPITULO VII	10
DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS	
CAPITULO VIII	11
DE LAS TARDANZAS, INASISTENCIAS Y JUSTIFICACIONES	
CAPITULO IX	11
DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN Y ESTÍMULOS	
CAPITULO X	12
DE LAS FALTAS, SANCIONES Y DEL PROCESO ADMINISTRATIVO	
CAPITULO XI	13
PROGRAMA DE BIENESTAR	
CAPITULO XII	13
BIENES Y SERVICIOS	
CAPITULO XIII	14
DE LA ATENCIÓN AL PÚBLICO	
CAPITULO XIV	16
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	

CAPITULO I

ASPECTOS GENERALES

Art. 1º Naturaleza

El presente Reglamento Interno de la Unidad de Gestión Educativa Local de Santa, constituye un documento técnico que norma los aspectos relacionados con la gestión administrativa en la sede institucional, mediante el cumplimiento de Normas y Dispositivos que precisan los deberes, derechos y obligaciones de los trabajadores en su conjunto, responsables de lograr el desarrollo de la educación y garantizar la calidad y eficiencia del servicio educativo que brinda la institución.

Art. 2º Base Normativa

El presente Reglamento Interno tiene como base legal los siguientes dispositivos legales vigentes:

- a) Constitución Política del Perú
- b) Ley N° 28044 Ley General de Educación y sus modificatorias, las leyes N°s 28123, 28302 y 28289.
- c) Ley N° 29944 "Ley de Reforma Magisterial"
- d) Ley N° 27444 Normas Generales de Procedimientos Administrativos General y sus modificatorias.
- e) Ley N° 26961 –Ley para el desarrollo de la actividad turística
- f) Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control; Ley N° 28716 Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- g) Ley N° 27815, Ley de Ética de los Funcionarios Públicos.
- h) Ley N° 27240 Ley que otorga permiso para Lactancia Materna.
- i) D. Leg. N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público
- j) D. Leg. N° 800 Horario de Atención y Jornada en la Administración Pública.
- k) D.S N° 005-90-PCM Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa
- l) D.S N° 015-2002-ED Aprueba Reglamento de Organización y funciones de las Direcciones Regionales de Educación y de las Unidades de Gestión Educativa.
- m) D.S N° 011-2012-ED, Aprueba Reglamento de la Ley General de Educación.
- n) Resolución Suprema N° 205-2002-ED Aprueban ámbito jurisdiccional, organización interna y CAP de diversas Direcciones Regionales de Educación y sus respectivas Unidades de Gestión Educativa
- o) Resolución de Secretaría General N° 0104-2006-ED
- p) R.M N° 571-94-ED Reglamento de Control y Permanencia del Personal del Ministerio de Educación
- q) R.M. N° 184 -2013 –Aprueba la escala de incentivo único correspondiente al personal comprendido en el régimen laboral DL 276
- r) R.M N° 625-2016- MINEDU, Aprobar... "Normas y Orientaciones para el Desarrollo del Año Escolar 2017 en Instituciones Educativas y Programas de la Educación Básica"
- s) R.D.R N° 01131 Aprueba el Cuadro de Asignación de Personal de la UGEL-Santa
- t) Resolución Ejecutiva Regional N° 0165 del 26 de febrero 2008 Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de las Unidades de Gestión Educativa Local Santa.
- u) R.D N° 0093-UGEL-S del 17 de enero 2017, Aprueba la Actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF) de la UGEL- Santa.

Art. 3º Alcances

El presente Reglamento Interno es de aplicación en la sede de la Unidad de Gestión Educativa Local Santa, para todo el personal cualquiera sea su régimen o condición laboral.



CAPITULO II

FINES Y OBJETIVOS

Art. 4° El presente Reglamento Interno persigue los siguientes fines:

- a) Orientar a los trabajadores de la Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local de Santa, sobre sus deberes, derechos y obligaciones, en concordancia con las normas y dispositivos legales vigentes.
- b) Establecer normas y procedimientos que regulen la asistencia, permanencia, puntualidad, producción, otorgamiento de premios y estímulos al trabajador; así como señalar las acciones a seguir en caso de incumplimiento 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, maquinaria y equipo existentes en la Sede de la UGEL-Santa, 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, potenciando las relaciones humanas.

Art. 5° Sus objetivos son:

- a. Desarrollar acciones administrativas eficientes.
- b. Organización institucional de las Áreas y especialidades
- c. Lograr la responsabilidad, respeto y lealtad a su labor
- d. Cumplir con las estratégicas de la política administrativa y educativa del sector.
- e. Demostrar eficiencia y calidad en toda labor de funcionario o trabajador.

CAPITULO III

DE LA ESTRUCTURA ORGANICA

Art.6° La estructura orgánica de la UGEL-S es de conformidad con el Art.7 del D.S N° 015-2002-ED, como se indica a continuación:

a. ÓRGANO DE DIRECCIÓN

1. Director de Programa Sectorial III
2. Especialista Administrativo I
3. Relacionista Público I
4. Técnico Administrativo I (Mesa de Partes, Actas, Certificados y Títulos)
5. Técnico Administrativo I (Resoluciones)
6. Secretaria II

b. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN

1. Consejo Participativo Local de Educación
2. Comité de Coordinación Interna

c. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL LEY N° 27785

1. Director de Sistema Administrativo II
2. Auditor I
3. Especialista en Inspectoría I
4. Secretaría I

d. ÓRGANO DE ASESORAMIENTO**ÁREA DE ASESORÍA JURÍDICA**

1. Director de Sistema Administrativo II
2. Abogado I
3. Secretaria I

e. ÓRGANO DE APOYO**ÁREA DE ADMINISTRACIÓN**

1. Director del Sistema Administrativo II
2. Director de Sistema Administrativo I
3. Tesorero I
4. Contador I
5. Especialista Administrativo I (Abastecimiento)
6. Especialista Administrativo I (Escalafón)
7. Especialista Administrativo I (Equipo de Remuneraciones y Liquidaciones)
8. Asistente Social I
9. Técnico Administrativo I (Personal)
10. Técnico Administrativo I (Planillas)
11. Técnico Administrativo I (Tesorería)
12. Técnico Administrativo I (Control Patrimonial)
13. Técnico Administrativo I (Almacén)
14. Operador PAD I
15. Chofer I
16. Secretaria I
17. Oficinista II
18. Trabajador de Servicio II
19. Trabajador de Servicio II
20. Trabajador de Servicio I

f. ÓRGANOS DE LINEA**f.1. AREA DE GESTION PEDAGOGICA**

1. Director de Programa Sectorial II
2. Director de Programa Sectorial I
3. Especialista de Educación Inicial
4. Especialista de Educación Inicial-Especial
5. Especialista de Educación Letras
6. Especialista en Educación Primaria
7. Especialista en Educación Primaria
8. Especialista Educación - REDI
9. Especialista en Educación (Lógico Matemático)
10. Especialista en Educación (Desarrollo Ambiental)
11. Especialista en Educación (Desarrollo Social)
12. Especialista en Educación (Ocupacional, Adultos, Alfabetización)
13. Especialista en Educación (Áreas Técnicas)
14. Especialista en Educación (Tutoría y Prevención Integral)
15. Asistente en Servicio de Educación y Cultura I
16. Técnico Administrativo I
17. Secretaria I



f.2. AREA DE GESTION INSTITUCIONAL

1. Director de Sistema Administrativo II
2. Planificador I
3. Estadístico I
4. Especialista en Finanzas I
5. Especialista en Racionalización I
6. Ingeniero I
7. Programador de Sistema PAD I
8. Topógrafo I
9. Secretaria I

CAPITULO IV**DE LA ORGANIZACIÓN Y RESPONSABILIDADES**

- Art. 7° La Unidad de Gestión Educativa Local de Santa se encuentra organizado de acuerdo a la D.S. N° 015-2002-ED, D.S. N° 011-2012-ED, R.S N° 205-2002-ED y obedece a una estructura administrativa que integran Jefes, Especialistas, Técnicos y trabajadores que tienen por objetivo y responsabilidad de mejorar la calidad de atención educativa y responden a los valores:
- a. Honestidad
 - b. Transparencia
 - c. Responsabilidad
 - d. Solidaridad
 - e. Justicia
 - f. Identidad
 - g. Respeto
 - h. Perseverancia
 - i. Tolerancia
 - j. Equidad
- Art. 8° La Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local de Santa, a través del Área de Gestión Administrativa tienen la responsabilidad de implementar sistemas de trabajo moderno a través de la tecnología, acorde al avance y exigencias del proceso de modernización educativa en el tercer milenio.
- Art. 9° Los Directores de Área son responsables de gestionar, coordinar, y abastecer de materiales, equipos de cómputo, movilidad y otros recursos para el cumplimiento cabal de las funciones de los trabajadores.
- Art. 10° En cada Órgano de Línea y de Control se constituirá el Comité de Coordinación Interna, el mismo que estará presidido por el Director de Área y conformado por los respectivos especialistas a su cargo.
- Art. 11° Los Directores de las diferentes Áreas de la UGEL Santa, son responsables de la adecuada aplicación y el debido cumplimiento de lo precisado en el presente Reglamento Interno.
- Art. 12° El Área de Administración a través del Equipo de Personal es responsable del control diario de la asistencia, puntualidad y permanencia de los trabajadores en sus puestos de trabajo, para lo cual utilizará los siguientes documentos:

- a) Tarjeta de Control de asistencia diaria (marcado de la tarjeta en reloj) donde se registrará la hora de ingreso y salida incluida lo del refrigerio.
- b) Parte diario de asistencia en el Área, en donde el trabajador firmará la hora de ingreso y salida de su puesto de trabajo. Asimismo llevará un cuaderno de ocurrencias diarias.
- c) Carpeta de Control de Personal, en la que se registrará los antecedentes relacionados con la asistencia y puntualidad de los trabajadores.

- Art. 13° El jefe de Área podrá justificar una tardanza al mes del servidor que llegue después de la hora de ingreso en concordancia con la R.M N° 571-94-ED
- Art. 14° Dentro de los primeros cinco (05) días de cada mes, el Área de Administración elaborará un informe consolidado sobre las tardanzas e inasistencias del personal correspondiente al mes inmediato anterior y procederá a la aplicación de las sanciones incluidas en el presente reglamento.
- Art. 15° La Dirección de la UGEL, conformará las Comisiones de Trabajo que sean necesarios como: Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios para docentes, Contratos, Cuadro de Distribución de Horas Pedagógicas, Comisión Especial de Procesos Administrativos para Funcionarios, Reasignaciones, y otras de acuerdo a normas vigentes y Disposiciones de la superioridad.
- Art. 16° Los integrantes de las diferentes comisiones que se constituyan de acuerdo a normas serán conformadas por el Personal Titular de la UGEL Santa mediante Resolución Directoral; ocasionalmente el personal destacado, encargado o contratado, podrá ocupar un cargo a propuesta del Director de la UGEL Santa.

CAPITULO V

DERECHOS Y DEBERES DE LOS TRABAJADORES

Art. 17° Son derechos de los trabajadores de la UGEL-SANTA:

- a) Hacer carrera pública en base al mérito, sin discriminación política, religiosa, económica, de raza/sexo ni de 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 a los procedimientos establecidos.
- c) Recibir la remuneración que corresponde a su nivel incluyendo las bonificaciones y beneficios que procedan conforme a Ley.
- d) Los permisos a cuenta de vacaciones de acuerdo a lo prescrito en la R.M: N° 571-94-ED, quedando prohibido los permisos por día a cuenta de vacaciones. Solo para el personal Administrativo.
- e) Gozar anualmente de treinta (30) días de vacaciones remuneradas, salvo acumulación convencional hasta de dos (02) periodos, las mismas que no serán negadas por el jefe inmediato superior.
- f) Hacer uso de permisos y/o licencias por causa justificada o motivos personales en la forma que determine las normas legales que regulen esta materia, no procediendo permisos a cuenta de vacaciones.
- g) Obtener préstamos administrativos y/u otro de acuerdo con las normas pertinentes.
- h) Reincorporarse a la carrera pública Magisterial o administrativa, según corresponda al término de desempeño de cargos electivos en los casos que la ley indique.
- i) Ejercer docencia universitaria, sin ausentarse del servicio más de seis (06) horas semanales.
- j) Recibir menciones, distinciones y/o condecoraciones de acuerdo a los méritos personales por el desempeño de sus funciones y, por acciones que mejoren y beneficien a la institución y al sector.
- k) Recibir gastos de pasajes y refrigerios en caso de ser comisionados fuera de la UGEL-S

- l) Reclamar ante las instancias y organismos correspondientes de las decisiones que afecte a sus derechos.
- m) Organizar eventos con fines laborales, culturales, deportivos, asistenciales y otros de acuerdo a lo normado sobre el particular.
- n) No ser trasladado a entidad distinta sin su consentimiento, salvo que sea declarado excedente o negligente en su función.
- o) Recibir asistencia médica en caso de emergencia por parte del Equipo de Bienestar Social.
- p) Recibir capacitación en Gestión y/o en su especialidad y que redunden en beneficio de la institución
- q) Los demás derechos que señalen las leyes y reglamentos conexos.

Art. 18° Son deberes y obligaciones de los trabajadores de la UGEL-SANTA:

- a) Cumplir personal y diligentemente los deberes que impone el servicio educativo
- b) Salvaguardar los intereses del Estado y emplear austeramente los recursos públicos;
- c) Concurrir puntualmente al centro de trabajo y observar los horarios establecidos, debiendo registrar sus asistencias en las respectivas tarjetas y/o partes de control;
- d) Mostrar competencia en el cargo que desempeña, brindando un trato cordial a los usuarios, a sus superiores y compañeros de trabajo;
- e) Guardar absoluta reserva en los asuntos que revistan tal carácter, aún después de haber cesado en el cargo;
- f) Cumplir diligentemente con las comisiones que se le encargue;
- g) Participar en acciones de capacitación y perfeccionamiento del personal de la UGEL-S;
- h) Abstenerse de realizar actividades distintas a su cargo, durante el horario normal de trabajo;
- i) Abstenerse de realizar actividades políticas partidarias durante el cumplimiento de labores;
- j) Abstenerse de emitir opinión a través de los medios de comunicación social sobre asuntos de Estado y de la UGEL-S, salvo autorización expresa de la autoridad competente;
- k) Dejar el inventario actualizado al jefe inmediato cuando salga de vacaciones, cambiado de puesto, reasignado, cesado y destacado.

CAPITULO VI

DE LA JORNADA LABORAL Y ASISTENCIA

Art. 19° La Jornada diaria de trabajo, durante el año es de siete (07) horas con cuarenta y cinco (45) minutos de lunes a viernes;

Art. 20° La jornada laboral diaria es como se precisa a continuación:

a. Mañana

Hora de Ingreso : 08:00 h
Tardanza : 08:00 h a 08:01 h
Inasistencia : A partir de las 08:01 h
Atención al público: 09:00 h a 12:55 h

b. Hora de refrigerio: De 13:00 h a 14:00 h

c. Tarde

Hora de Ingreso : 14:00 h
Hora de Salida : 16:45 h
Atención al público: 14:00 h a 16:40 h

d. Formación e izamiento del pabellón Nacional los días lunes

De 08:00 h a 08:20 h
Participan: Todo el personal sin excepción.



- Art. 21° El encargado del control de asistencia, es el responsable de asegurar que la hora registrada en el reloj marcado de tarjetas corresponda a la hora oficial del país, y que las tarjetas de control permanezcan en los casilleros correspondientes, tanto al ingreso como a la salida del personal.
- Art.22° Es de responsabilidad del funcionario y trabajador concurrir puntualmente y observar los horarios establecidos, debiendo obligatoriamente registrar su asistencia al ingreso y salida al centro de labores, mediante el sistema de control utilizado.
- Art.23° Las justificaciones de las Inasistencias se harán por escrito ante la Oficina de Personal y los permisos de salida también deberán ser puestos en conocimiento en forma anticipada para su implementación de ejecución por la Oficina de Personal.
- Art.24° El trabajador que se deslaza fuera de la entidad en comisión de servicios, lo hará con la correspondiente papeleta autorizado por su jefe inmediato superior, visado por el Especialista en Personal.
- Art.25° Los Directores de Área son responsables del personal a su cargo durante las horas de trabajo, su permanencia laboral dentro de la Institución; y solo darán posición de cargo al servidor que acredite el documento autoritativo expedida por la autoridad inmediata superior. .
- Art.26° El Área de Administración a través del Equipo de Personal es responsable del control diario de la asistencia, puntualidad y permanencia de los trabajadores en sus puestos de trabajo, para lo cual utilizará los siguientes instrumentos:
- Tarjeta de control, el reloj tarjetero y parte diario de asistencia en cada Área
 - Papeleta de salida para comisión de servicio y/o permiso
 - Papeleta de vacaciones
 - Foto check
 - Cuaderno de ocurrencias en la portería
 - Cuaderno de Campo (para quienes salen en comisiones) y/o hoja de campo.
- Art.27° El Jefe de Área podrá justificar una tardanza al mes del servidor que llegue después de la hora de ingreso en concordancia con la R.M N° 571-94-ED
- Art.28° Dentro de los primeros cinco (05) días de cada mes, el Área de Administración elaborará un informe consolidado sobre las tardanzas e inasistencias del personal correspondiente al mes inmediato anterior y procederá a la aplicación de las sanciones incluidas en el presente Reglamento.
- Art.29° Todos los trabajadores de la sede institucional, están obligados a marcar y/o firmar la tarjeta, firmar el parte diario de asistencia en su área, tanto al inicio como al término de la jornada laboral, así como la salida y retorno del horario destinado al refrigerio. En los casos que el trabajador se encuentre de comisión, de permiso o de vacaciones, el responsable Auxiliar de control de personal hará las anotaciones correspondientes en la tarjeta de control de asistencia.
- Art.30° El Director de la UGEL-S por la naturaleza del cargo que desempeña, no está comprendido en los alcances del artículo que antecede.
- Art.31° Una vez que el trabajador registra su ingreso a la Institución, no podrá abandonar su Centro de Trabajo sin la correspondiente papeleta de salida, las tarjetas de control de asistencia diaria serán directamente administrado por el Área de Administración.
- Art.32° El retiro de la Tarjeta de Control será a las 08:01 h . Los servidores que lleguen después de las 08:01 h se les considerarán inasistencia.



Art. 33° La autorización para salir del Centro de Trabajo será a través de la papeleta de salida y previa autorización del Jefe de Área, el mismo que deberá estar firmado y sellado por el Director del Área y visada por el Director del Área de Administración. En los casos que, por comisión de servicio del trabajador no marque tarjeta y/o no firme el ingreso y salida del Centro de Trabajo el Director del Área deberá comunicar con memorando al Director del Área de Administración para su justificación. Se debe considerar que la papeleta de salida con autorización por motivos personales o particulares deben ser compensados dentro del mes de trabajo utilizando para el efecto una tarjeta auxiliar en caso de incumplimiento se efectuará el descuento pertinente.

Art. 34° Obligatoriamente cada trabajador portará su respectivo Foto check de identidad.

Art. 35° Los Directores de Área o quienes hagan sus veces controlarán la permanencia del personal a su cargo en sus puestos de trabajo, quedando obligados a informar al Área de Administración de todo abandono injustificado para los fines consiguientes;

CAPITULO VII

DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS

Art. 36° Licencia es la autorización que se concede a un trabajador para dejar de asistir al trabajo. Por un lapso no menor de un día. Las licencias son: con goce de haber y sin goce de haber. Permiso es la autorización para ausentarse momentáneamente del trabajo en el curso de un día laborable.

Art. 37° Se considerará permiso por los siguientes motivos:

- a) Por prescripción médica
- b) Por lactancia: una hora al ingreso o salida
- c) Personales y/o particulares, hasta por un día laboral al mes; las mismas que serán compensadas durante el mes siguiente.
- d) Por Onomástico (sin descuento ni compensación horaria)
- e) Otras de acuerdo a lo que estipula las normas vigentes

Art. 38° Los permisos por razones de enfermedad, durante la jornada de trabajo o por cita médica en Es Salud serán concedidas por el Director del Área correspondiente, con el visto bueno del Área de Administración, debiendo el trabajador a su retorno presentar la constancia de atención médica.

Art. 39° Los permisos por asuntos particulares para salir del centro de trabajo en horas laborales serán concedidos por el jefe inmediato del servidor, o por la persona a quien se delegue dicha acción, y autorizado por el jefe de la Unidad de Personal, los cuales serán descontados de su remuneración en forma proporcional al tiempo no trabajado.

Art. 40° Todo trabajador de la UGEL-S, con arreglo a Ley tiene derecho a solicitar licencia con goce de haber por uno de los siguientes motivos:

- a) Por Incapacidad temporal o maternidad de la trabajadora, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

- b) Por fallecimiento del cónyuge, padres e hijos; hermanos con arreglo a Ley, se concederá hasta cinco (05) días consecutivos, para personal administrativo y ocho (08) días para



- personal docente, pudiendo extenderse hasta tres (03) días mas para personal administrativo y siete (07) días para personal docente, cuando el deceso se produce en lugar geográfico diferente de donde labora el servidor.
- c) Por Capacitación y desarrollo personal, previa sustentación y la opinión favorable del jefe de Área de Personal.
 - d) Por matrimonio del trabajador administrativo se concederá hasta cinco (05) días consecutivos inmediatamente anteriores o posteriores al matrimonio, el que es deducible de su período vacacional. A solicitud del trabajador podrá comprenderse en esos cinco (05) días el día que corresponda a la fecha del matrimonio.
 - e) Por el día del onomástico del trabajador.
 - f) Por citación del trabajador, en relación al cumplimiento de sus funciones, por parte de algún Órgano del Sector Público.
 - g) Permiso hasta por tres (03) días al año por motivos personales, previa autorización del jefe inmediato.
 - h) Por función Edil
 - i) La licencia a los docentes de Instituciones superiores o Universidades se les otorgara de conformidad a lo establecido por el reglamento de la ley del profesorado; aprobado por D.S. N° 04-2013-ED.
 - j) Los otros casos que señalan las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

Art. 41° Los trabajadores de la UGEL-S no podrán ingresar ni permanecer en el local, después de la jornada laboral, salvo que cuenten con autorización mediante memorando del Director del Área para realizar trabajos en horas extraordinarias.

Art. 42° El Área de Administración publicará el consolidado de tardanzas e inasistencias del personal dentro de los cinco (05) días del mes siguiente para conocimiento de los trabajadores, para los reclamos pertinentes si fuera el caso o conformidad.

CAPITULO VIII

DE LAS INASISTENCIAS Y JUSTIFICACIONES

Art. 43° Las inasistencias injustificadas no sólo dan lugar a los descuentos respectivos sino que las mismas constituyen faltas de carácter disciplinario;

Art. 44° Se considera inasistencia de los trabajadores:

- a) No asistir al centro de trabajo sin causa justificada
- b) Abandonar el centro de trabajo antes de la hora reglamentaria sin justificación alguna
- c) El ingreso al trabajo pasando la hora establecida (08:01 h).
- d) Omitir el marcado de tarjeta de control de ingreso y/o salida al centro de trabajo y registro interno, sin estar justificada y de conocimiento del Jefe de Área.

Art. 45° El trabajador que por razones de salud se encuentra físicamente impedido de concurrir a sus labores comunicará este hecho al Director del Área donde labora, siendo éste el encargado de comunicar al Área de Administración. Las justificaciones serán presentadas por el trabajador el día de su incorporación, teniendo en cuenta el procedimiento para licencia por salud. El servidor debe registrar salida y retorno al centro de trabajo en el horario señalado para el refrigerio. El personal de vigilancia debe registrar su omisión para reporte al Área de Administración.

Art. 46° Todo trabajador por razones de servicio o asuntos particulares que tenga que salir de la UGEL-S, deberá hacerlo con la papeleta de salida correspondiente, la misma que deberá ser firmada por el trabajador, el Director del Área y por el Director del Área de Administración. Dicha papeleta deberá ser dejada en la portería registrándose en ella la hora de salida y al retornar la hora de retorno.



- Art. 47° El portero entregará al responsable del Equipo de Control de Personal del Área de Administración, al día siguiente y bajo responsabilidad, las papeletas de salida para efectos del control correspondiente;
- Art. 48° En el caso de los trabajadores que, por razones del servicio se encuentran en comisiones fuera de la UGEL por tiempo determinado y no tenga que marcar el ingreso y salida del centro de trabajo, con anticipación presentará su autorización y cronograma de trabajo a la Dirección y/o al Director del Área correspondiente, quien deberá remitir al Área de Administración dicha autorización y cronograma de trabajo, para la justificación correspondiente
- Art. 49° Los reclamos justificados por multas o descuentos indebidos serán presentados por el trabajador dentro de las setenta y dos (72) horas posteriores a la publicación del consolidado, por tardanzas e inasistencias, si el reclamo es fundado.

CAPITULO IX

DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN Y ESTÍMULOS

Art. 50° La Dirección de la UGEL-S constituirá un Comité de Evaluación y Estímulos para el personal de la sede, para efecto de potenciar el servicio a través de la aplicación de premio y estímulo. Este Comité elaborará un Reglamento específico y su respectivo Plan de Trabajo.

Art. 51° El Comité de Evaluación de Premio y Estímulo estará conformado por:

- | | |
|-----------------------|--|
| a) Presidente | : Director de la UGEL-S |
| b) Secretario Técnico | : Director del Área de Administración |
| c) Vocal | : Director del Área de Gestión Institucional |
| d) Vocal | : Director del Área de Asesoría Jurídica |

Art. 52° El Comité de Evaluación de Premio y Estímulo realizará sus funciones de acuerdo a su reglamento.

Art. 53° El otorgamiento de premios y estímulos se realizará preferentemente el primero de julio y el 31 de diciembre de cada año (semestral)

CAPITULO X

DE LAS FALTAS, SANCIONES Y DEL PROCESO ADMINISTRATIVO

Art. 54° Los trabajadores que con determinada frecuencia incurran durante el año en inasistencias y tardanzas injustificadas, se tipificarán como faltas de carácter disciplinario y por lo tanto estarán sujetos a las sanciones establecidas en D. Leg. N° 276, art. 26 y art. 27; Ley N° 27815, D.S N° 040-2014- PCM, Directiva N° 02- 2015- SERVIR/GPGSC, R.M N° 571- 94- ED; Ley N° 29944 "Ley de Reforma Magisterial" y su Reglamento D.S N° 04-13-ED; y demás normas afines según corresponda al trabajador, administrativo o docente respectivamente.

Art. 55 Los trabajadores que incumplan los deberes y obligaciones correspondientes a su cargo son objeto de las siguientes sanciones:

- Amonestación
- Suspensión en el ejercicio de sus funciones sin derecho a remuneraciones desde un día hasta doce meses; y
- Destitución.



Art. 56° Son faltas de carácter disciplinario del presente Reglamento y, que según su gravedad, pueden ser sancionadas con Suspensión o con separación definitiva y/o destitución según corresponda a docentes y/o administrativos respectivamente, previo proceso administrativo, como se precisa:

- a) El incumplimiento de las normas establecidas en el presente Reglamento;
- b) La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores;
- c) El incurrir en actos de violencia, indisciplina o faltamiento de palabra en agravio de sus superiores, del personal jerárquico y compañeros de labores;
- d) La negligencia en el desempeño de las funciones;
- e) El impedir el funcionamiento del servicio público y registrar su asistencia con anticipación;
- f) La utilización o disposición de los bienes de la entidad en beneficio propio o de terceros;
- g) La concurrencia reiterada al trabajo en estado de embriaguez, bajo influencia de droga o sustancias estupefacientes y, aunque no sea reiterado, o cuando por naturaleza del servicio revista excepcional gravedad;
- h) El abuso de autoridad, la prevaricación o el uso de la función con fines de lucro;
- i) Causar intencionalmente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad de la entidad o en posesión de ésta ;
- j) Los actos de inmoralidad, y Cumplir con el procedimiento administrativo Art. 106
- k) Las ausencias injustificadas por más de tres días consecutivos a por más de 05 días no consecutivos en un periodo de ciento ochenta días calendario.
- l) Las demás que señale la Ley N° 27444, modificada por el D. Leg N° 1272.

Art. 57° El trabajador que cometa falta grave de carácter disciplinario que pueda ser, causal de cese o separación del cargo, deberá ser sometido a Proceso Administrativo.

Art. 58° Para el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo anterior y en concordancia con normas específicas; sobre el particular se establecerá en la UGEL-S una Comisión conforme lo prevé los Capítulos I al IV del D.S N° 04-2014-PCM, una Comisión de Procesos Administrativos para docentes, según lo establecido por el D.S N° 04-2013- ED

Art. 59° El servidor administrativo y/o docente que se considere afectado por una sanción podrá interponer los recursos impugnativos que considere, ante las instancias correspondientes en el término previsto por la Ley.

CAPITULO XI

PROGRAMA DE BIENESTAR

Art. 60° El Área de Administración, a través del Equipo de Bienestar, velará por la oportuna atención de emergencia, en caso de accidentes y de atención médica por enfermedad será derivado a un Centro de Salud.;

Art. 61° El Área de Administración a través del Equipo de Bienestar, realizará acciones para brindar a los trabajadores de la sede institucional refrigerio y uniforme en forma oportuna;

Art. 62° El Área de Administración a través del Equipo de Bienestar, brindará asesoramiento a todos los trabajadores de las Instituciones Educativas de nuestro ámbito jurisdiccional sobre prestaciones médicas, licencias por maternidad, lactancia y otros;



Art. 63° El Área de Administración a través del Equipo de Bienestar coordina las acciones de competencia con los organismos correspondientes y brindará el asesoramiento oportuno para que el servidor de la Sede UGEL participe de los programas de bienestar, adquisición de vivienda, de salud, capacitación y otros;

Art.64° Los servidores de la sede de la UGEL-S, a través del Equipo de Bienestar previa autorización del Órgano de Dirección, podrán organizar programas deportivos, culturales, con fines de recreación y recaudación de fondos para acciones específicas de fomento educativo o beneficio institucional;

CAPITULO XII

BIENES Y SERVICIOS

Art. 65° Los bienes y servicios que posee la Unidad de Gestión Educativa Local de Santa, será administrada por medio de un inventario del Área de Administración, de acuerdo a normas; en lo referente a infraestructura deberá tener en cuenta la opinión técnica del Área de Gestión Institucional.

Art.66° Todos los trabajadores de la UGEL-S son responsables del mantenimiento y buena conservación de los muebles, equipo de oficina, computadoras y otras máquinas mecanizadas, vehículos, etc. adecuadamente, que han recibido para el desempeño de sus funciones;

Art. 67° El servicio telefónico es de uso oficial; sin embargo, cualquier trabajador de la UGEL en caso de emergencia, podrá hacer uso del mismo y con conocimiento del servidor a cargo de dicho servicio registrándose según corresponda;

Art.68° El uso de los vehículos de la UGEL-S es sólo para servicio oficial, debiendo ser manejado por los chóferes titulares de la institución y su reparación estará a cargo del Área de Administración;

Art. 69° Los vehículos de la UGEL-S se desplazan previa autorización del Área Administración, quien llevará un cuaderno de control de salida y de retorno, así el chofer deberá llevar un bitácora por cada unidad para informar inmediatamente a la superioridad;

Art.70° El personal de servicio y de seguridad durante el cumplimiento de su jornada de trabajo es responsables del cuidado y de la conservación de todos los bienes y jardines, así como de la vigilancia del local que ocupa la Sede de la UGEL-S; en caso de robos u otros se aplicará lo previsto en las normas de altas y bajas;

Art. 71° La jornada laboral del personal de servicio guardián y de seguridad es de 40 h cronológicas distribuidas de lunes a lunes a domingo y durante el cumplimiento de su jornada de trabajo; es responsable del cuidado y de la conservación de los objetos, útiles y enseres principalmente de la vigilancia del local que ocupa la Sede de la UGEL-S.

Art. 72° En caso de pérdida o deterioro de un bien existente en determinada Área, EL Director de la misma deberá informar por escrito al Director de la UGEL-S para que este ordene al Área de Administración y Control Patrimonial para que procedan a la investigación del caso y establecer la responsabilidad los hechos.

CAPITULO XIII

DE LA ATENCIÓN AL PÚBLICO

- Art. 73° El horario de atención al público es de siete (07) horas diarias de conformidad con el D. Leg. N° 800.
- Art. 74° El personal a cargo del control de entrada y salida al público de la sede de la UGEL, deberá solicitar documentos de identificación de estos, debiendo permanecer dichos documentos en el poder del personal controlador, para lo cual se entregará al usuario una tarjeta identificatoria a fin de que pueda reclamar sus documentos;
- Art. 75° El trabajador del control de ingreso y salida del público revisará todo tipo de paquetes, que acompaña al usuario como medida de seguridad tanto al personal que labora en la UGEL-S, como para el público en general;
- Art. 76° Los fedatarios serán los responsables de autenticar los documentos previo cotejo con el original, los mismos que llevarán un registro de control de los documentos bajo responsabilidad, excepto el talón de cheque, previa visación por el responsable del Equipo de tesorería;
- Art. 77° El Equipo de Trámite Documentario en coordinación con el Área de Administración y el Área de Gestión Institucional, exhibirá en lugar visible los procedimientos para la presentación de expedientes para cada caso.

CAPITULO XIV

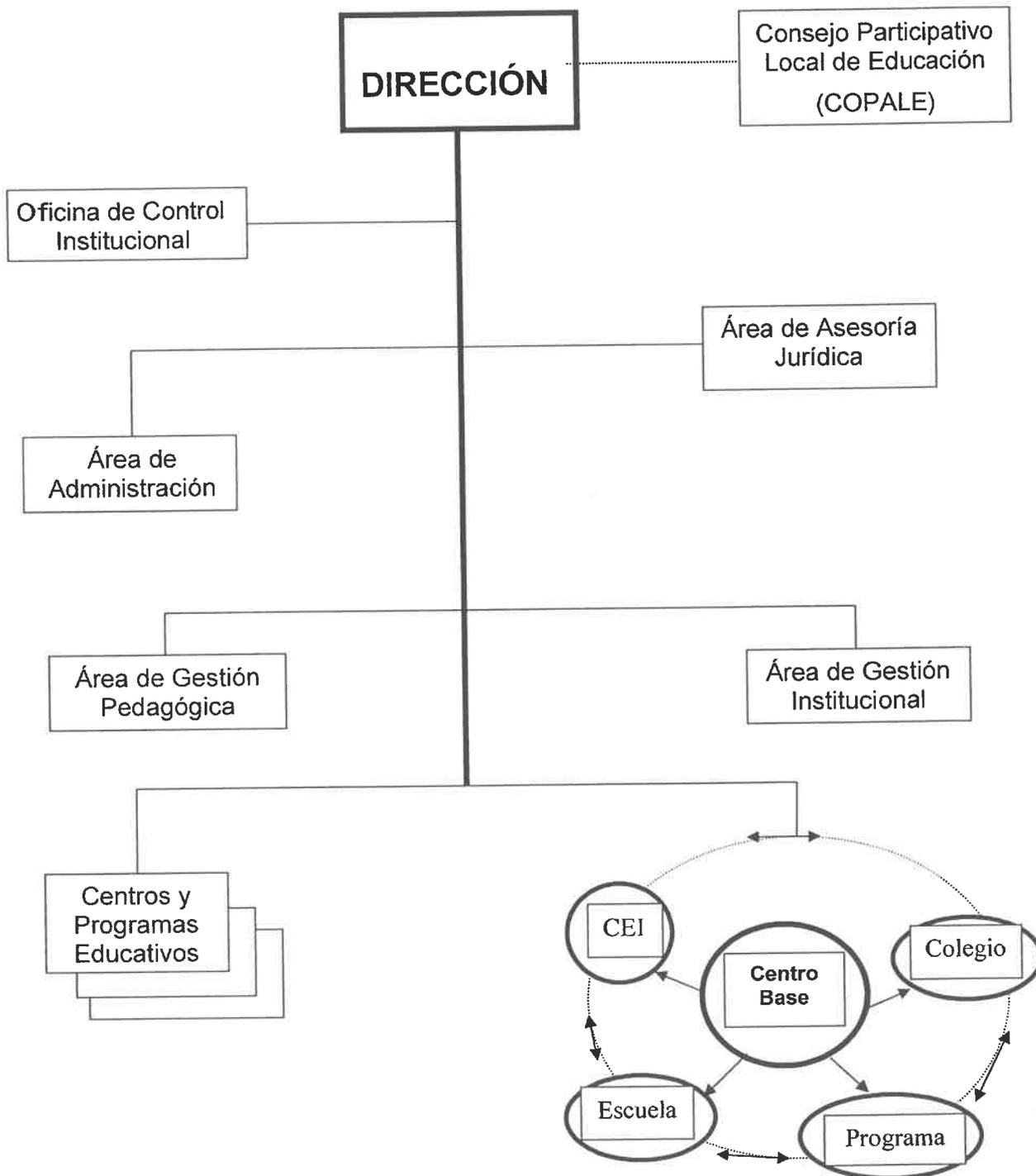
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- Art. 78° El Consejo Participativo Local de Educación se regirá por su propio Reglamento Interno concordante con lo tipificado en el D.S N° 011-2012-ED, Reglamento de la Ley N° 28044 "Ley General de Educación" y el MOF.
- Art. 79° Los Directores de las Instituciones Educativas serán atendidos por el Órgano de Dirección en los días y horarios que el Director de la UGEL-S lo determine, deberán registrar su asistencia en el instrumento que se disponga a la entrada del local institucional y que estará a cargo de portería. Cada Jefe de Área debe firmar la papeleta de salida de los Directores de las Instituciones Educativas.
- Art. 80° La atención al público se hará a través de la secretaria de cada Área y/o Equipo, sólo cuando el caso lo amerite lo atenderá el Director del Área o Especialista.
- Art. 81° Los casos no previstos en el presente reglamento deberán resolverse en el contexto de la R.M. N° 571-94-ED.

Nuevo Chimbote, enero 2 017



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SANTA



FUENTES:

- 1) Reglamento de Organización y Funciones - *Dirección Regional de Educación de Ancash* (R.E.R N° 0165-2008-REGION ANCASH/PRE, Art. Segundo "Aprobar el Reglamento de Organización y Funciones de las Unidades de Gestión Educativa Local del ámbito del Gobierno Regional de Ancash...")
- 2) Resolución Suprema N°205-2002-ED- Aprueban ámbito jurisdiccional, organización interna y CAP de diversas Direcciones Regionales de Educación y sus respectivas Unidades de Gestión Educativa.

