



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
SUCRE - AYACUCHO
Plaza San Martín s/n - Querobamba

Resolución Directoral UGEL Nro. 07 59

Querobamba, 11 JUL 2014

Visto, la Orden de Proyección N° 0768-2014-GR-DREA/UE 309EUS-DADM-RP-Q, y demás documentos adjuntos en cuarenta y cuatro (44) folios útiles;

CONSIDERANDO:

Que, es Política de la Unidad de Gestión Educativa Local de Sucre, Dirección Regional de Educación Ayacucho, como instancia descentralizada del Gobierno Regional, establecer normas de comportamiento laboral, que deben observar todos los trabajadores de la Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local de Sucre, con la finalidad de mantener y fomentar la armonía y clima institucional saludable entre todos los trabajadores en concordancia con los dispositivos legales sobre la materia;

Que, mediante el expediente N° 4434-2014, el Responsable de Personal de la Unidad de Gestión Educativa Local de Sucre, reitera la aprobación del Proyecto del Reglamento Interno para su aprobación. En tal virtud es menester materializar vía el presente acto resolutivo la aprobación, con el fin de normar el control de asistencia y permanencia, así como otros deberes y derechos reconocido del personal de la Unidad de Gestión Educativa Local de Sucre, garantizado la puntualidad, asistencia y permanencia en el centro de trabajo;

Que, mediante el Memorando N° 1045-2014-GRA-DRE/DUGELS-DIR-Q, el Director de la Unidad de Gestión Educativa Local de Sucre, dispone la aprobación del Reglamento Interno de la UGEL Sucre para el periodo 2014;

Estando a lo dispuesto por la Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local de Sucre, actuado por el Responsable de Personal, formulado por el Responsable en Proyectos de Resolución, visado por el Director del Área de Gestión Pedagógica e Institucional y el Director del Área de Administración de esta sede UGEL; y

De conformidad a lo establecido por la Ley General de Educación N° 28044; Ley Orgánica del Ministerio de Educación D. Ley N° 25762, Modificado por la Ley N° 26510; Ley de Reforma Magisterial N° 29944, Reglamento D.S. N° 004-2013-ED; D. Leg. N° 276, su Reglamento D.S. N° 005-90-PCM; Ley N° 27444 del Procedimiento Administrativo General; Ley N° 27815; 28175; D. Leg. N° 800; D.S. N° 015-2002; R.S. N° 204-2002-ED; R.M. N° 0574-94-ED y la R.D.R. N° 00643-2014;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR, el Reglamento Interno de la Unidad de Gestión Educativa Local de Sucre para el periodo del año 2014, cuyo texto forma parte integrante de la presente Resolución Directoral y consta de catorce (14) Capítulos.

ARTICULO SEGUNDO.- DISPONER, que el responsable de transcripción de Resoluciones notifique con el presente Acto Administrativo al personal de la UGEL-Sucre dentro del plazo establecido y con las formalidades de Ley.



Regístrese y Comuníquese
[Signature]
Lic. FREDY CHOA GAMBOA
Director de Programa Sectorial III
UGEL - Sucre - Ayacucho.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN



UNIDAD EJECUTORA

309-EDUCACIÓN

REGLAMENTO

INTERNO

2014



ÍNDICE

CAPÍTULO I

NATURALEZA.....	01
FINALIDAD.....	01
OBJETIVOS.....	01
SUSTENTO LEGAL.....	02
ALCANCES.....	03

CAPITULO II

FINES Y FUNCIONES.....	04
------------------------	----

CAPITULO III

ORGANIZACIÓN Y COMPETENCIAS DE LOS ORGANOS DE LA UGEL SUCRE.....	05
--	----

CAPITULO IV

DERECHOS Y DEBERES DE LOS TRABAJADORES.....	08
---	----

CAPITULO V

DE LA JORNADA LABORAL, HORARIOS, PERMISOS Y LICENCIAS.....	13
--	----

CAPITULO VI

DE LAS TARDANZAS, INASISTENCIAS Y JUSTIFICACIONES.....	21
--	----

CAPITULO VII

DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS.....	24
----------------------------------	----

CAPITULO VIII

DE LAS VACACIONES ANUALES.....	25
--------------------------------	----

CAPITULO IX

DE LAS FALTAS Y SANCIONES.....	27
--------------------------------	----

CAPITULO X

DEL PROCESO ADMINISTRATIVO.....	31
---------------------------------	----

CAPITULO XI

DE LOS BIENES Y SERVICIOS.....	32
--------------------------------	----





**GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE AYACUCHO
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE SUCRE
ÁREA DE PERSONAL**



CAPITULO XII

DE LA COMISION DE PREMIOS Y ESTIMULOS.....	34
--	----

CAPITULO XIV

DE LA ATENCION AL PUBLICO.....	35
DEL FEDATARIO DE LA UGEL.....	36

CAPITULO XV

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	36
DISPOSICIONES FINALES.....	39





REGLAMENTO INTERNO DE LA UNIDAD EJECUTORA 309

UGEL SUCRE

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

NATURALEZA



Artículo 1º: El Reglamento Interno de la Unidad Ejecutora 309 UGEL SUCRE, es un documento Técnico normativo que regula la gestión administrativa, los deberes, derechos y obligaciones de los trabajadores de la Sede de la UGEL-Sucre, a fin de garantizar la calidad y eficiencia del servicio educativo.

2. FINALIDAD

Artículo 2º: Brindar un servicio educativo de calidad, a través del conocimiento y la adecuada aplicación de las normas contenidas en el presente Reglamento.

3. OBJETIVOS

Artículo 3º: Son Objetivos:

- a) Orientar la gestión administrativa de la Unidad de Gestión Educativa Local de Sucre, a fin de contribuir con un servicio educativo de calidad.



GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE AYACUCHO
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE SUCRE
ÁREA DE PERSONAL



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



4. SUSTENTO LEGAL

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

- ✓ Constitución Política del Perú.
- ✓ Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- ✓ Ley N° 27815 "Ley del Código de Ética de la Función Pública y su reglamento.
- ✓ Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N° 29060 Ley del Silencio Administrativo.
- ✓ Ley N° 29944 Ley de Reforma Magisterial.



GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE AYACUCHO
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE SUCRE
ÁREA DE PERSONAL



- ✓ Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- ✓ Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil.
- ✓ Ley N° 29409 Ley que Concede el Derecho de Licencia por Paternidad a los Trabajadores de la Actividad Pública y Privada.
- ✓ D.L. N° 276 Ley de Bases de Carrera Administrativa.
- ✓ D.L. N° 28716 Ley de Control Interno de las Entidades del Estado
- ✓ Decreto Supremo N° 014-2010-TR Reglamento de la Ley que Concede el Derecho de Licencia por Paternidad a los Trabajadores de la Actividad Pública y Privada.
- ✓ Decreto Supremo N° 004-2013-ED Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial.
- ✓ Decreto Supremo N° 011-2012-ED Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- ✓ D.S. N° 005-90-PCM Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- ✓ R.M. N° 114-2001-ED Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones de la Región de Ayacucho y de las Unidades de Servicios Educativos.
- ✓ R. M. N° 571-94-ED Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del personal.

5. ALCANCES:



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



CAPÍTULO II

FINES Y FUNCIONES

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

- 
- 
- a) Orientar a los trabajadores de la Unidad de Gestión Educativa Local de Sucre (docentes y administrativos) sobre sus deberes, derechos y obligaciones, en concordancia con las normas y dispositivos legales vigentes.
 - b) Establecer normas y procedimientos complementarios para regular la asistencia y permanencia, puntualidad, producción, otorgamiento de premios y estímulos al trabajador, así como las acciones a seguir en caso de inobservancia de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento y de las que emitan los organismos superiores pertinentes.
 - c) Garantizar y optimizar el uso racional de la infraestructura, equipos y máquinas existentes en la sede de la UGEL de Sucre, así como potenciar los recursos humanos para el mejor desempeño de sus funciones.
 - d) Mantener una coordinación horizontal en forma alturada y participativa entre todos los trabajadores, fortaleciendo las relaciones humanas y propiciando una adecuado clima institucional.



- e) El trabajador deberá velar por mantener la buena imagen de la Institución dentro y fuera de ella, cultivando permanentemente los valores que se basan en el buen trato, la honestidad y las buenas costumbres.



CAPÍTULO III

ORGANIZACIÓN Y COMPETENCIAS DE LOS ORGANOS DE LA SEDE DE LA UNIDAD EJECUTORA 309 UGEL SUCRE

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

Artículo 8°: Organización y Responsabilidades

- a) La Unidad Ejecutora 309 UGEL SUCRE, es responsable de lograr la calidad y eficiencia del Servicio Educativo en acción directa con las Instituciones Educativas en concordancia con la realidad local, planes educativos de nivel provincial regional y la política educativa del sector. Depende orgánicamente de la Dirección Regional de Educación Ayacucho.
- b) La Unidad Ejecutora 309 UGEL SUCRE, tiene la siguiente estructura organizacional:



ÓRGANO DE DIRECCIÓN

- ✓ Dirección

ÓRGANOS DE LINEA

- ✓ Área de Gestión Pedagógica e Institucional.

ÓRGANO DE APOYO

- ✓ Área de Gestión Administrativa, y Control Patrimonial

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

- ✓ Órgano de Control Institucional

ÓRGANO DE PARTICIPACIÓN

- ✓ Consejo Participativo Local de Educación.

c) Es responsabilidad del Órgano de Dirección, conducir la acción educativa en su ámbito jurisdiccional en concordancia con los Lineamientos de Política del Sector basados en las Normas del Ministerio de Educación y la Dirección Regional de Educación de Ayacucho.

d) La responsabilidad del Órgano de Línea, son las siguientes:

Área de Gestión Pedagógica e Institucional, ejecuta todas las acciones de carácter Técnico Pedagógico: Actualización, Monitoreo y/o Supervisión de los proyectos curriculares de las Instituciones y Programas Educativos de la Jurisdicción. Así como, ejecuta y brinda asesoramiento técnico en los sistemas de planificación, presupuesto, racionalización y estadística.

e) El Órgano de apoyo está constituido por el Área de Gestión



Gobierno Regional de Ayacucho
Dirección Regional de Educación de Ayacucho
Unidad de Gestión Educativa Local de Sucre
Área de Personal



Administrativa e Infraestructura y control Patrimonial, quien ejecuta y brinda apoyo en la administración de personal y los recursos materiales y financieros de su competencia.



- f) Es de responsabilidad del Órgano de Asesoramiento, asesorar a la Dirección en asuntos de carácter jurídico legal, así como emitir dictámenes u opinión legal sobre recursos impugnativos, como el de asumir la defensa legal de la Unidad de Gestión Educativa Local de Sucre.



- g) Es de responsabilidad del Órgano de Control Institucional, programar, ejecutar y evaluar las acciones de Auditoría Gubernamental y seguimiento de medidas correctivas, R.C.Nº320-2006-CG.

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

- a) Registrar su huella digital en el reloj marcador, a la hora de ingreso y salida, de acuerdo a la hora oficial peruana.
- b) Ficha de control de asistencia, en la que se registrará todo lo referente a la asistencia y puntualidad de cada trabajador de cada área (Consolidado mensual)

Artículo 10º: Dentro de los primeros cinco (05) días de cada mes, el responsable del control de asistencia consolidará las tardanzas e inasistencias y permisos justificados e injustificados del personal correspondiente



al mes inmediato anterior y procederá la aplicación de las sanciones prescritas en el presente Reglamento.



CAPÍTULO IV

DE LOS DEBERES Y DERECHOS DE LOS TRABAJADORES

Artículo 11°: Son deberes y obligaciones de los trabajadores de la Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local de Sucre:

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

[Handwritten signature]



GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE AYACUCHO
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE SUCRE
ÁREA DE PERSONAL



- f) Observar un buen trato hacia el público en general y lealtad a sus Superiores y compañeros de trabajo.
- g) Guardar absoluta reserva de hechos o informaciones de los que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de los deberes y las responsabilidades que le correspondan en virtud de las normas que regulan el acceso y la transparencia de la información pública.
- h) Participar en acciones de capacitación y actualización del personal de la Unidad de Gestión Educativa Local de Sucre.
- i) Participar obligatoriamente en las ceremonias de Izamiento del Pabellón Nacional y otros de carácter cívico patriótico; cuando la autoridad lo requiere, utilizando vestimenta adecuada (terno).
- j) Abstenerse de realizar actividades que no competan a su cargo durante el cumplimiento de las labores.
- k) Abstenerse de realizar actividades partidarias, durante el cumplimiento de las labores.
- l) Desempeñar su función con dignidad y eficiencia, con lealtad a la Constitución, a las Leyes y fines de la Institución.
- m) Abstenerse de emitir opinión a través de los medios de comunicación social, sobre asuntos de Estado salvo autorización expresa de la Autoridad competente.



GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE AYACUCHO
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE SUCRE
ÁREA DE PERSONAL



- n) Aceptar el destaque a entidad distinta por necesidad de servicio siempre y cuando lo solicite la máxima autoridad competente.
- o) Dejar el inventario actualizado al Jefe inmediato cuando salga de vacaciones, sea reasignado, cesado o cambiado de puesto.
- p) Emitir respuesta a los documentos de su Área en los términos que establece la Ley.
- q) Respetar los derechos de los administrados establecidos en el Artículo 55° de la Ley N° 27444 "Ley de Procedimiento Administrativo General"
- r) Marcar su documento de desplazamiento (papeleta de salida) en cada Institución visitada en comisión de servicios.
- s) Cumplir con los principios y deberes que norma la Ley N° 27815 "Ley de Código de Ética del Servicio Público", actuar con absoluta imparcialidad política, económica o de cualquier otra índole en el desempeño de sus funciones demostrando dependencia a sus vinculaciones con personas, partidos políticos o instituciones.
- t) Debe actuar con transparencia, ejecutar los actos del servicio de manera transparente, brindar y facilitar información fidedigna completa y oportuna.

Handwritten signature

Handwritten signature



GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE AYACUCHO
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE SUCRE
ÁREA DE PERSONAL



Artículo 12º: Son derechos de los trabajadores de la Unidad de Gestión Educativa Local de Sucre:

- a) Hacer Carrera Pública en base al mérito, sin discriminación política, religiosa, económica, de raza o de sexo, ni de ninguna otra índole.
- b) Actuar con criterio técnico profesional en la adopción de medidas administrativas.
- c) Gozar de estabilidad laboral en el cargo y/o nivel de carrera, ningún servidor puede ser cesado ni destituido si no por causa prevista en la Ley y de acuerdo al procedimiento establecido.
- d) Percibir una remuneración justa que corresponda a su nivel incluyendo las bonificaciones y beneficios que procedan conforme a la Ley.
- e) Gozar anualmente de treinta (30) días de vacaciones remuneradas, salvo acumulación convencional hasta de dos (02) periodos.
- f) Hacer uso de permisos o licencias por causas justificadas o motivos personales, en la forma que determine el presente Reglamento.
- g) El trabajador tiene derecho a un día de descanso por su onomástico, si coincide con sábado, domingo o feriado no



GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE AYACUCHO
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE SUCRE
ÁREA DE PERSONAL



laborable podrá hacerlo el primer día útil siguiente.

- h) Ser tratados con cortesía y corrección por los Jefes Inmediato Superior.
- 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 Unidad de Gestión Educativa Local de Sucre.
- l) Libre asociación y sindicalización.
- m) Recibir capacitación permanente de acuerdo a las exigencias propias de su especialidad y responsabilidad laboral.
- n) Los demás derechos pertinentes establecidos en la legislación laboral y en la Constitución Política del Perú.





CAPÍTULO V

DE LA JORNADA LABORAL, HORARIOS, PERMISOS Y LICENCIAS



Artículo 13º: 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 noventa (90) minutos de refrigerio diarios.

*ojo!
8 horas*



Artículo 14º: El horario normal de trabajo que regirá durante el año calendario es de 08:00 horas a 17:30 horas, con un intervalo de noventa (90) minutos de refrigerio (13:00 a 14:30 horas) pudiendo modificarse previo acuerdo los meses de enero y febrero.

*ojo!
¡tardanza!*

Artículo 15º: Todos los trabajadores de la Sede de la UGEL de Sucre, están obligados a registrar su huella digital en el reloj marcador, así como registrar su salida y retorno en el horario de refrigerio; bajo la siguiente distribución:

No hay tolerancia!

	HORA DE MARCADO
HORA DE INGRESO	Desde las 07:30 a.m. hasta las 08:05 a.m.
SALIDA DE REFRIGERIO	Desde las 1:00 p.m. hasta las 1:30 p.m.
ENTRADA DE REFRIGERIO	Desde las 2:00 p.m. hasta las 2:30 p.m.
HORA DE SALIDA	Desde las 5:30 p.m. hasta las 7:30 p.m.

En los casos que el trabajador se encuentre de comisión, permiso o vacaciones, el responsable del control de personal



GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE AYACUCHO
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE SUCRE
ÁREA DE PERSONAL



hará las anotaciones correspondientes en el parte de control de asistencia.

Artículo 16°: El Director (a) de la UGEL, para el pago de incentivos laborales debe registrar su asistencia en el reloj digital de control.



Artículo 17°: Los instrumentos para efectos de control de asistencia y permanencia de personal son:



- ✓ Reloj digital de control.
- ✓ Papeleta de salida por comisión de servicio y/o permiso
- ✓ Resolución de Rol de vacaciones
- ✓ Fotocheck de identificación.
- ✓ Cuaderno de ocurrencias. *(fuera de implemento)*

Artículo 18°: Registrado su ingreso el trabajador no podrá abandonar su centro de trabajo sin la correspondiente papeleta de salida.

Artículo 19°: El reloj digital de Control de Asistencia Diaria será administrada directamente por el Área de Gestión Administrativa, Equipo de Personal-Control Interno.

Artículo 20°: La autorización para salir del centro de trabajo, deberá estar firmado y sellado por el jefe del Área respectiva y visado por el responsable de Personal. En los casos que por comisión de servicios el trabajador no registre su huella digital en el reloj marcador al ingreso y salida del centro de trabajo, el Jefe del Área deberá comunicar *(do usar como)* **(conmemorando)** a la jefatura de Administración (Responsable de Personal) para su justificación.

¿cuando se usa?



GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE AYACUCHO
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE SUCRE
ÁREA DE PERSONAL



Artículo 21°: Obligatoriamente cada trabajador portará su respectivo fotocheck.

Artículo 22°: Los Jefes de Área o quienes hagan sus veces controlarán la permanencia del personal a su cargo en sus puestos de trabajo, estando obligados a informar al Área de Administración (Responsable de Personal) todo abandono injustificado para los fines consiguientes, de acuerdo a normas legales.

11 Ojo



Artículo 23°: Las omisiones al registro de la huella digital en el reloj marcador la hora de salida, habiendo acreditado su ingreso el trabajador; deberá ser justificado dentro de las 24 horas posteriores mediante memorando de su jefe inmediato superior, la que atenderá con un máximo de 11 veces al año, 1 por mes, sin considerar el período vacacional.

Atención



Artículo 24°: Las omisiones al registro de la huella digital en el reloj marcador posterior a la hora de ingreso, deberá apersonarse a su jefe inmediato superior, quien de acuerdo a las necesidades del servicio, mediante memorando visado por su respectivo jefe, podrá solicitar al Jefe del Área de Administración (Responsable de Personal), con un máximo de 11 veces al año, uno por año, sin considerar el período vacacional, se le considerará tardanza.

Artículo 25°: 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 Responsable de Personal, debiendo el trabajador a su retorno presentar la constancia de atención médica.

Ojo



GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE AYACUCHO
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE SUCRE
ÁREA DE PERSONAL



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

Artículo 27º: La madre trabajadora con derecho a este beneficio presentará su solicitud con la debida anticipación y el visto bueno de su Jefe inmediato superior indicando la hora en que hará uso del beneficio, la misma que no podrá ser variada posteriormente.

Artículo 28º: Los Trabajadores de la UGEL, tienen derecho al descanso de un día por su onomástico, si el día coincide con un día sábado, domingo o feriado no laborable, el descanso se hará efectivo el primer día útil siguiente.

Artículo 29º: 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.

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

Con goce de Remuneraciones:

- ✓ Por incapacidad temporal
- ✓ Por gravidez, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
- ✓ Por capacitación oficializada, previa sustentación documentada de la capacitación y la opinión favorable del



GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE AYACUCHO
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE SUCRE
ÁREA DE PERSONAL



jefe inmediato y de la Dirección de Administración.

- ✓ Por fallecimiento de cónyuge, padres, hijos y hermanos, se concederá hasta cinco (05) días consecutivos, para el personal administrativo y ocho (08) para el personal docente, pudiendo extenderse hasta tres (03) días más para personal administrativo y siete (07) días para personal docente, cuando el deceso se produce en lugar geográfico diferente de donde labora el servidor.
- ✓ Por matrimonio, el que es deducible de su periodo vacacional
- ✓ Por función edil
- ✓ Por citación expresa, judicial, militar o policial.
- ✓ Por enfermedad grave del cónyuge, padres e hijos, el cual será deducido del periodo vacacional del servidor.
- ✓ Permiso por tres (03) días consecutivos al año, por motivos personales previa autorización del jefe inmediato.
- ✓ Permiso compensatorio. *- ¿Carro?*
- ✓ Por paternidad cuatro (04) días hábiles consecutivos, en caso de alumbramiento de su conyugue o conviviente declarado judicialmente.
- ✓ Licencia por adopción por 30 días naturales, a partir del día siguiente de la resolución de colocación familiar y suscrita el acta de entrega del niño y siempre que el adoptado no tenga más de 12 años de edad.

*Vi jenti solo
 del unio tntico*

*¿Dio
 Boni Comil*

*Ley Reforosa
 de Agente*

Sin goce de Remuneraciones:

- ✓ Por motivos particulares.
- ✓ Por capacitación no oficializada.



GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE AYACUCHO
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE SUCRE
ÁREA DE PERSONAL



Artículo 31°: El servidor para hacer uso de la licencia, primero deberá contar con la visación del jefe inmediato superior, requisito sin el cual no se iniciará el trámite correspondiente.



Artículo 32°: La sola presentación del documento no da derecho al goce de licencia, si el servidor se ausentará en esta condición, sus ausencias se consideraran como inasistencias injustificadas sujetas a sanción de acuerdo a ley, salvo imprevistos justificados.



Artículo 33°: Para tener derecho a Licencia sin Goce de Remuneraciones o a cuenta de periodo vacacional, el Servidor Público deberá contar con más de doce (12 meses) de servicios efectivos y remunerados en condición de nombrado, designado o contratado por servicios personales para desempeñar funciones de naturaleza permanente, la Licencia por motivos particulares se otorgan hasta por (90) días, en un periodo de un año, en un periodo de un (03) año; en los demás casos de Licencia, el servido deberá acreditar con los documentos pertinentes según la naturaleza de la misma.

Artículo 34°: El servidor autorizado para hacer uso de la licencia mayor a cinco (05) días, como condición previa, deberá hacer entrega de cargo al jefe inmediato o al trabajador que este designe para su remplazo.

Artículo 35°: Para el cómputo del periodo de licencia a cuenta del periodo vacacional, por cada cinco (05) días hábiles no consecutivos o alternados se considerará siete (07) días (sábado y domingo).



GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE AYACUCHO
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE SUCRE
ÁREA DE PERSONAL



Artículo 36°: Todo trabajador de la UGEL, con arreglo a Ley tiene derecho a solicitar permiso por los siguientes motivos:



goce de Remuneraciones:



- ✓ Por enfermedad.
- ✓ Por capacitación oficializada.
- ✓ Por citación expresa, judicial, militar o policial.
- ✓ Por docencia o estudios universitarios.
- ✓ Por representación sindical.
- ✓ Por lactancia.
- ✓ A cuenta del período vacacional.
- ✓ Por matrimonio.
- ✓ Por enfermedad grave del cónyuge, padres e hijos.
- ✓ Permiso compensatorio.

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

Artículo 37°: Los permisos por asuntos particulares son autorizados por el Jefe del Área hasta un máximo de tres (03) días no consecutivos al año, sin deducción del periodo vacacional, y con el visto bueno del Jefe del Área de Gestión Administrativa (Responsable de Personal), y los mismos que son responsables de la calificación del permiso.

(R.M.
571
-94)



GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
 DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE AYACUCHO
 UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE SUCRE
 ÁREA DE PERSONAL



Los cuáles serán descontados de su remuneración en forma proporcional al tiempo no trabajado.

¿?

Artículo 38°: Los permisos compensatorios se otorgarán hasta un máximo de dos (02) horas diarias, que tendrán que ser recuperadas en mismo día de otorgado el permiso, de exceder dicho plazo se procederá al descuento en forma proporcional al tiempo no trabajado.

246
Bajo Linea



Artículo 39°: En casos excepcionales y debidamente justificados, generalmente por necesidad del servicio, el empleado público podrá hacer uso del periodo vacacional en forma fraccionada (quincenalmente), en cuyo caso el cómputo se efectuará de igual forma que el de las licencias, este fraccionamiento deberá ser comunicado por escrito al servidor solicitante y con el visto bueno del director inmediato, haciendo hincapié que para los casos de licencia a cuenta de vacaciones pendientes, éstas serán por días continuos, salvo casos excepcionales.



Artículo 40°: Los permisos a cuenta del período vacacional, serán acumulados mensualmente y expresados en días y horas para la deducción correspondiente, tomando como unidad de referencia la jornada laboral vigente, salvo que sean compensados con los trabajos autorizados por necesidades del servicio.

¡ojo!

Artículo 41°: Los trabajadores de la UGEL, no podrán ingresar ni permanecer en el local institucional, después de la jornada laboral, salvo que cuente con la autorización del Jefe inmediato superior para realizar trabajos fuera de la jornada normal de trabajo.



CAPÍTULO VI

DE LAS TARDANZAS, INASISTENCIAS Y JUSTIFICACIONES

Artículo 42°: Constituyen tardanza el ingreso al trabajo hasta cinco (05) minutos después de la hora establecida, pasado este tiempo se considera inasistencia.



Artículo 43°: la acumulación de tres (03) tardanzas será considerada como un (01) día de inasistencia injustificada. > ¿?



Artículo 44°: Las tardanzas serán descontadas del ingreso total que percibe el trabajador, éstas son independientes a la sanción disciplinaria que establezca la Ley.

Artículo 45°: Se consideran inasistencias de los trabajadores:

- ✓ La inasistencia al Centro de trabajo.
- ✓ 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.
- ✓ Habiendo concurrido no desempeña su función.
- ✓ La omisión de registrarse en el Reloj digital de control.

Artículo 46°: El trabajador que por razones de salud se encuentra físicamente impedido de concurrir a sus labores, comunicará este hecho al Jefe del Área donde labora, siendo este el encargado de



GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE AYACUCHO
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE SUCRE
ÁREA DE PERSONAL



comunicar al Área de Gestión Administrativa (Responsable de Personal) en el término de ingreso del mismo día.

Artículo 47º: El trabajador que por motivos de fuerza mayor, inasistiera a su centro laboral, sin el permiso correspondiente, podrá justificar dicha falta las primeras horas de la mañana siguiente con los documentos sustentatorios correspondientes; de lo contrario, se considerara como inasistencia injustificada.



Artículo 48º: Todo trabajador que por razones de servicio o asuntos personales o particulares tenga que salir de la UGEL, utilizará la papeleta de salida, la misma que deberá ser firmada por el jefe del Área y el Jefe del Área de Gestión Administrativa (Responsable de Personal), debiendo dejar en la portería sólo las papeletas por asuntos personales o particulares. La misma que a su retorno deberá registrar la hora de ingreso en el Área de Gestión Administrativa (Responsable de Personal).

Artículo 49º: En el caso de que los trabajadores, que por razones del servicio, se encuentren en comisiones fuera de la UGEL, por tiempo determinado, el Jefe del Área solicitará la exoneración del registro de marcado de tarjeta con la debida autorización, de la Dirección de la UGEL adjuntando el documento sustentatorio del mismo.

Artículo 50º: La tardanza deberá ser justificada en el mismo día y la inasistencia dentro del término de 24 horas.



Gobierno Regional de Ayacucho
Dirección Regional de Educación de Ayacucho
Unidad de Gestión Educativa Local de Sucre
Área de Personal



Artículo 51º: Los descuentos por tardanzas e inasistencia se efectuarán al mes siguiente.



Artículo 52º: Los reclamos justificados por multas o descuentos indebidos, serán presentados por el trabajador dentro de los cinco (05) días posteriores a la ejecución de tal medida, debiendo ser atendidos favorablemente con el reintegro respectivo, si el reclamo es fundado.





CAPÍTULO VII

DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS



- Artículo 53°:** Es la acción administrativa que consiste en el desplazamiento temporal del trabajador fuera de la Sede Institucional, dispuesta por la autoridad, para realizar funciones de acuerdo al grupo y a la especialidad alcanzada relacionados con los objetivos institucionales.
- Artículo 54°:** La comisión de servicio que se efectúe por horas, en la localidad, será autorizada por el Jefe Inmediato.
- Artículo 55°:** El trabajador, en comisión de servicios, tendrá derecho a pago previo, de los derechos por gastos de movilidad y viáticos según corresponda, de acuerdo con los dispositivos vigentes.
- Artículo 56°:** El trabajador, en comisión de servicio, entregará el documento que le autoriza a la Jefatura del Área de Gestión Administrativa (Responsable de Personal) para su registro respectivo.
- Artículo 57°:** Al término de la Comisión, el trabajador presentará un informe escrito comunicando al Jefe inmediato superior y a la Dirección de Administración sobre el resultado de dicha comisión; así como los gastos de movilidad y viáticos, si fuese el caso.

Agregan un artículo

24



CAPÍTULO VIII

DE LAS VACACIONES

ANUALES



Artículo 58°: Las vacaciones del trabajador son irrenunciables, conlleva a un descanso físico de treinta (30) días consecutivos, con goce íntegro de remuneraciones, después de doce (12) meses de servicios remunerados, teniendo referencia la fecha de ingreso a la administración.

Artículo 59°: Por razones de servicio, se postergará las vacaciones. Se formalizará mediante oficio del Jefe inmediato superior, con consentimiento de éste. Solo se puede acumular hasta 02 periodos vacacionales de común acuerdo con la autoridad competente.

Artículo 60°: El Área de Gestión Administrativa (Responsable de Personal) es la responsable de coordinar y formular la programación de vacaciones, de acuerdo a las necesidades del servicio e interés del trabajador. El rol de vacaciones se aprueba mediante Resolución Directoral, en el mes de noviembre del año anterior.

Artículo 61°: Las vacaciones se inician el primer día de cada mes y en forma continua. Puede ser suspendido por necesidad de servicio o emergencia.

Artículo 62°: El trabajador, antes de hacer uso de sus vacaciones, hará entrega del cargo, al Jefe inmediato superior o a quien haga sus



GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE AYACUCHO
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE SUCRE
ÁREA DE PERSONAL



veces. A su vez entregará la copia del memorando de autorización, para efectos de control de asistencia.

Artículo 63º: El trabajador podrá hacer uso de sus vacaciones en forma fraccionada (quincenalmente), en forma excepcional y debidamente justificado.



Artículo 64º: El trabajador antes de hacer uso del periodo vacacional, deberá hacer entrega de cargo al jefe inmediato o a quien este indique, a la vez hará entrega de copia del memorando que autorice dicho derecho, para efectos de control de asistencia.





CAPÍTULO IX

DE LAS FALTAS Y SANCIONES



Artículo 65°: Los trabajadores que con determinada frecuencia incurran durante el año en inasistencias y tardanzas injustificadas, se tipificarán como falta de carácter disciplinario y por tanto estarán sujetos a las sanciones establecidas en el Decreto Ley N° 276 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM, la Ley N° 29944 Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento Decreto Supremo 004-2013-ED, según corresponda, en la forma que a continuación se indica:

Son tardanzas o inasistencias injustificadas:

- ✓ Abandonar el puesto de trabajo sin autorización.
- ✓ El Incumplimiento al presente Reglamento de control de Asistencia y Permanencia.

La Ley ha señalado las sanciones siguientes:

- a) Amonestación verbal o escrita. ✓
- b) La amonestación verbal la efectúa el jefe inmediato y la escrita se oficializa con Resolución del titular de la entidad.
- c) Suspensión sin goce de remuneraciones hasta por 30 días mediante Resolución del titular de la entidad o de ~~funcionario con facultades delegadas o propuestas del~~ Órgano de Control Interno o Jefe inmediato del servidor.
- d) Cese temporal sin goce de remuneraciones mayor de



GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE AYACUCHO
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE SUCRE
ÁREA DE PERSONAL



treinta (30) días y hasta doce meses, se aplica previo proceso administrativo disciplinario y se oficializa con Resolución del titular de la entidad.

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

Artículo 66º: Por abandonar sus puestos de trabajo en horas de labor, sin la debida autorización de su Jefe inmediato o, realizar actividades distintas a su función.

- ✓ Primera vez, llamada de atención por su jefe inmediato.
- ✓ Reincidencia, amonestación escrita suscrita por el Titular de la Entidad y una multa hasta diez (10) días de su remuneración total.



GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE AYACUCHO
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE SUCRE
ÁREA DE PERSONAL



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

J. PARE UG. G. R.



Artículo 67°: Las ausencias injustificadas por más de tres (03) días consecutivos, o por más de cinco (05) días no consecutivos en un período de treinta (30) días calendarios, o más de quince (15) días no consecutivos en un período de ciento ochenta (180) días calendario, dará lugar a las siguientes sanciones, previo proceso administrativo:



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

Artículo 68°: Las sanciones señaladas en los artículos precedentes, corresponden a la magnitud de las faltas, sin embargo su aplicación no será necesariamente correlativa ni automática, debiendo contemplarse en cada caso, no sólo por la naturaleza de la infracción, sino también los antecedentes del servicio constituyendo la reincidencia serio agravante.

Artículo 69°: Una falta será más grave, cuando más elevado sea el nivel del servidor que la ha cometido. La Calificación de la gravedad de la falta es atribución de la autoridad competente o de la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios.

Artículo 70°: Son faltas de carácter disciplinario sujeto a sanción, los siguientes casos:

- ✓ Hacer ingresar a personas no autorizadas al local de la Sede Institucional, en horas fuera de la jornada laboral.
- ✓ Realizar trámites de terceras personas en otras oficinas de



GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE AYACUCHO
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE SUCRE
ÁREA DE PERSONAL



la Institución.

- ✓ El no guardar secreto en los asuntos que revisten tal carácter, lo que se considerará como infidencia.
- ✓ Dar o emitir opiniones por medio de la radio, TV o en la tribuna pública sobre asuntos que alteren la buena marcha de la Unidad de Gestión Educativa Local de Sucre, sin autorización alguna del titular de la entidad.
- ✓ Concurrir a la institución en estado de ebriedad o bajo la influencia de estupefacientes y/o drogas, y aunque no sea reiterada reviste excepcional gravedad.
- ✓ Utilizar y disponer de los bienes de la entidad en beneficio propio o de terceros.
- ✓ Hacer propaganda, proselitismo o promover reuniones no autorizadas, dentro de la institución.
- ✓ Cometer actos contrarios al orden, la moral y las buenas costumbres.
- ✓ Sustituir al trabajador para el registro de ingreso y salida.
- ✓ Introducir al centro de labor o consumir dentro del mismo, bebidas alcohólicas y/o drogas.
- ✓ Distribuir volantes, circulares, comunicados o escritos anónimos que atenten contra la imagen institucional y la honorabilidad de sus funcionarios y/o trabajadores.
- ✓ No concurrir a su puesto de trabajo inmediatamente después de registrar la hora de entrada o al término de la hora de refrigerio.
- ✓ Permanecer fuera de su oficina, o puesto de trabajo sin la autorización del jefe inmediato.
- ✓ Simular enfermedad.

¿Facto Profano?



CAPÍTULO X

EL PROCESO ADMINISTRATIVO



Artículo 72°

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 72°: Para el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo anterior y en concordancia con las normas específicas, se establecerá en la UGEL, una Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios para los trabajadores administrativos y otra Comisión de Procesos Administrativos para el personal docente (de la Sede y las Instituciones Educativas).

Artículo 73°: El servidor administrativo y/o docente que se considere afectado por una sanción, podrá interponer recursos impugnativos ante las instancias correspondientes en el tiempo previsto por la Ley.



CAPÍTULO XI

DE LOS BIENES Y SERVICIOS

Artículo 74°: Los bienes y servicios que posee la Unidad de Gestión Educativa Local de Sucre, será administrada bajo inventario por el Área de Gestión Administrativa (Responsable de Patrimonio).



Artículo 75°: 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.

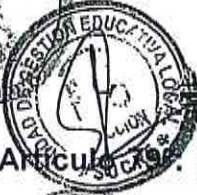


Artículo 76°: Los Jefes de Área velarán por el material de escritorio u oficina, sean utilizados racionalmente por el personal a su cargo.

Artículo 77°: 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.

Artículo 78°: El uso de los vehículos de la UGEL, es sólo para el servicio oficial, debiendo ser manejado por el chofer de la institución y su mantenimiento y reparación estará a cargo del Área de Gestión Administrativa, donde llevarán un cuaderno de control de salida y retorno y el chofer llevará un cuaderno de ocurrencias para informar inmediatamente al responsable.

*Ojo
+ canon.
- chofer*



GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE AYACUCHO
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE SUCRE
ÁREA DE PERSONAL



Artículo 79°: El personal de servicio durante el cumplimiento de su jornada de trabajo es responsable del cuidado y la conservación de los objetos y enseres, así como de la vigilancia de local que ocupa la Sede de la UGEL de Sucre.

Artículo 80°: En caso de pérdida o deterioro de un bien existente en determinada Área, el Jefe de la misma deberá informar por escrito al Director de la UGEL, para que ordene al Órgano competente, realice las investigaciones del caso y establecer la verdad de los hechos.



CAPÍTULO XII

DE LA COMISIÓN DE PREMIOS Y ESTÍMULOS

Artículo 81°: 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 82°: La comisión de premios y estímulos realizará las siguientes acciones:

- ✓ Realizar el estudio y análisis de los informes documentados de propuestas remitidas por los directores 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 83°: Los estímulos serán otorgados a los trabajadores administrativos de acuerdo a la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y correspondiente Reglamento. A los docentes, de conformidad a la Ley de Reforma Magisterial y su reglamento.

Artículo 84°: Se otorgará Resolución de Felicitación, la misma que será entregada con ocasión del Día del Servidor Público o Día del Maestro, previo informe documentado de la autoridad competente, por puntualidad en la asistencia o desempeño eficiente y eficaz de la función.



Se otorgará estímulos materiales y económicos de acuerdo a la disponibilidad de la entidad, independiente al estímulo que otorgue el SUB-CAFAE.

¿ben?



CAPÍTULO XIII

DE LA ATENCIÓN AL PÚBLICO

Artículo 86°: El horario de atención al público en todas las oficinas es equivalente al horario de labores 8 horas diarias.

Artículo 87°: El personal encargado del control de ingreso del público no deberá por ningún motivo abandonar la portería, mientras no sea relevado en su cargo.



CAPÍTULO XIV

DEL FEDATARIO DE LA UGEL

Artículo 88°: Los Fedatarios de la Unidad de Gestión Educativa Local Sucre, serán los responsables de autenticar los documentos previo cotejo con el documento original según lo dispone el Artículo N° 127 de la Ley N° 27444.



Artículo 89°: El Equipo de Trámite Documentario, en coordinación con las Áreas de Gestión Administrativa e Institucional, exhibirá en lugar visible los requisitos mínimos para los diferentes trámites que se realizan en la UGEL Sucre.



CAPÍTULO XV

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERO: Los Directores de Centros, Programas e Instituciones Educativas serán atendidos por el Órgano de la Dirección en los días y horarios que el Director de la UGEL establezca.

SEGUNDO: La atención al público se hará principalmente por cada Jefe de Área pudiendo delegar funciones al personal especialista cuando las circunstancias así lo requieran.

TERCERO: En caso de ausencia del Director de la UGEL, éste podrá encargar las funciones a uno de los Jefes de Área, si lo cree necesario.



**GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE AYACUCHO
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE SUCRE
ÁREA DE PERSONAL**



CUARTO: Los Directores de Área, utilizarán diversos medios, recursos e instrumentos informativos, murales y vitrinas a fin de mantener permanentemente orientado al público usuario.

QUINTO: En caso de ausencia del Jefe de Área, quedará encargado uno de los Especialistas de mayor nivel, designado por el Jefe.



Ningún documento informativo podrá publicarse sin la autorización del Jefe inmediato superior.

SETIMO:

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



OCTAVO:

Los Jefes inmediatos son los directos responsables de cumplir y hacer cumplir los mandatos contenidos en el presente Reglamento

NOVENO:

La Dirección y las jefaturas de cada Área y Oficina, realizarán al final de cada año evaluaciones sobre la aplicación de las normas del presente Reglamento y alcanzarán las recomendaciones y sugerencias para fines de actualización y/o mejoramiento.

Oficina

DÉCIMO:

La entidad entregará durante el año (02) uniformes completos a todos los servidores de carrera, Contratados y cargos de confianza. Esto con la finalidad de mantener una buena imagen institucional.

"Ojo"
¿cumplido?



DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA: El presente Reglamento Interno entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación mediante Resolución Directoral de la Unidad de Gestión Educativa Local de Sucre.

SEGUNDA: Los servidores que pertenecen a las Instituciones Educativas y que por razones de servicios se encuentran destacados en la Sede de la UGEL, se someterán a las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interno.



TERCERA: El Área de Gestión Administrativa, evaluará periódicamente el grado de cumplimiento del presente Reglamento e introducir las adecuaciones pertinentes, en coordinación con el Área de Gestión Institucional.



CUARTA: El Órgano de Control Institucional, hará el seguimiento correspondiente y propondrá al Área de Gestión Institucional el mejoramiento de las normas contenidas en el presente Reglamento.

QUINTA: El Trabajador de la Sede Institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local de Sucre, deberá contribuir a mantener la buena imagen de la Institución, cultivando permanentemente el buen trato, la honestidad y las buenas costumbres.

SEXTA: Los casos no previstos en el presente Reglamento Interno, serán resueltos por el Consejo Participativo Local de Educación "COPALE"



GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE AYACUCHO
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE SUCRE
ÁREA DE PERSONAL



DÉCIMO PRIMERO: El personal beneficiario con estos uniformes están obligados a usar los mismos, en sus labores cotidianos de trabajo, así como asistir a los eventos y ceremonias oficiales de la institución, debidamente uniformados.



DÉCIMO SEGUNDO: Con el fin de no entorpecer el normal funcionamiento de la institución, los servidores harán uso del servicio de cafetín (kiosco), por un tiempo prudente y evitando las charlas y discusiones en tanto hacen uso del indicado servicio, en caso de exceso el director inmediato, el área de administración (Responsable de Personal) o quién haga las veces, emitirá llamadas de atención y/o sanciones correspondientes.



DÉCIMO TERCERO: La institución reconoce la validez de las Asociaciones Gremiales y/o Sindicales, las cuales deben estar debidamente registrados ante el Registro de Organizaciones Sindicales de Servidores Públicos a cargo de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo; así como otorgar las licencias, permisos, autorizaciones para asambleas gremiales y otras acciones inherentes a su accionar sindical, siempre y cuando estos gremios se encuentren dentro de las normas y leyes vigentes a la fecha de la petición.