

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE PAÍTA

REGLAMENTO INTERNO



PRESENTACIÓN

El Reglamento Interno de la Unidad de Gestión Educativa local de Paíta es un documento técnico que norma los aspectos relacionados con la gestión administrativa, en la Sede de la UGEL Paíta, mediante el cumplimiento de Normas y Dispositivos sobre los deberes, y obligaciones de los servidores públicos de la Entidad, responsables de lograr el desarrollo de la educación y garantizar la calidad y eficiencia de los servicios que ofrece la Institución. El presente Reglamento Interno es de aplicación en la Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local Paíta, para todos los servidores públicos, personales, funcionarios, especialistas, técnicos y auxiliares, cualquiera sea su régimen o condición laboral. El presente Reglamento Interno persigue principalmente el objeto de orientar a los trabajadores de la Unidad de Gestión Educativa Local Paíta sean docentes o administrativos; sobre sus deberes, derechos y obligaciones, en concordancia con las normas y dispositivos legales vigentes a través del establecimiento de normas y procedimientos complementarios para regular la asistencia, permanencia, puntualidad, producción, otorgamiento de premios y estímulos al trabajador, así como potenciar los recursos humanos para el mejor desempeño de sus funciones. Muestra además, 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 manteniendo una coordinación horizontal en forma autoritaria y participativa entre todos los trabajadores, fortaleciendo las relaciones humanas y propiciando un adecuado clima institucional.

INDICE

PRESENTACIÓN.....	2
CAPITULO I.....	4
ASPECTOS GENERALES.....	4
Naturaleza.....	4
Base Legal.....	4
Alcance.....	5
CAPITULO II.....	5
Objetivos.....	5
CAPITULO III.....	4
Organización y Competencia.....	5-6
CAPITULO IV.....	6
De los Deberes y Derechos de los Trabajadores.....	6-7
CAPITULO V.....	8
De la Jornada Laboral, Horarios, Permisos y Licencias.....	8-9-10
CAPITULO VI.....	10
De las Tardanzas, Inasistencias y Justificaciones.....	10-11
CAPITULO VII.....	12
De las Faltas Y Sanciones	12-13
CAPITULO VIII.....	13
De las Faltas Y Sanciones	13-14
CAPITULO IX.....	14
De los Bienes y Servicios.....	14
CAPITULO X.....	15
De Atención al Público.....	15
CAPITULO XI.....	15
Disposiciones Complementarias.....	15-16
DISPOSICIONES FINALES.....	16

REGLAMENTO INTERNO

CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES

NATURALEZA

Artículo 1º.- El reglamento Interno de la Unidad de Gestión Educativa Local de Paita 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.

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.D.S N° 011-2012 “Reglamento de la Ley General de Educación”.
- D.S N° 006-2012 “Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación”.
- Ley N° 27444 – Ley de Procedimientos Administrativos General.
- D. L. N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- 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.
- R.M. N°184 -2013 –Aprueba la escala de incentivo único correspondiente al personal comprendido en el régimen laboral DL 276.
- Ley N°27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control; Ley N°28716 Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N°27240 Ley que otorga permiso para Lactancia Materna.
- Normas de Control Interno para el Sector Publico R.C. N° 072-98-CG y R.C.

ALCANCE

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

CAPÍTULO II

OBJETIVOS

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

- a) Orientar a los trabajadores de la Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local de Paita (docentes y administrativos) sobre sus deberes y derechos, en concordancia con las normas y dispositivos legales vigentes.
- b) Establecer normas y procedimientos complementarios para regular la asistencia, permanencia, puntualidad, producción, otorgamiento de estímulos al trabajador, así como las acciones a seguir en caso de inobservancia de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento y de las que emitan los organismos superiores pertinentes.
- c) Fortalecer las relaciones humanas, propiciando un adecuado Clima Institucional, así como potenciar los recursos humanos para el mejor desempeño de sus funciones.

CAPÍTULO III

ORGANIZACIÓN Y COMPETENCIAS

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

Artículo 6º.- El Unidad de Gestión Administrativa a través del Equipo de Recursos Humanos 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) Parte diario de asistencia al ingresar a la Institución y en la Oficina respectiva, donde el trabajador firmará o marcará la hora de ingreso y salida de su puesto de trabajo.

- b) Informe del 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.

Artículo 7º. El especialista en Recursos Humanos, remitirán diariamente a la Unidad de Gestión Administrativa y dentro de los 60 minutos siguientes a la hora de ingreso el consolidado de la asistencia de los trabajadores, 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 (05) días de cada mes, la Unidad de Gestión Administrativa elaborará un informe consolidado sobre las tardanza 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 de la Unidad de Gestión Educativa Local de Paita.

- a) Cumplir personal y diligentemente los deberes que impone el servicio Público.
- b) Salvaguardar los intereses del Estado y emplear austeramente los recursos públicos.
- c) Concurrir puntualmente y observar los horarios establecidos, debiendo registrar sus asistencias en el respectivo parte de control.
- d) Conocer exhaustivamente las labores del cargo y capacitarse para un mejor desempeño.
- e) Mantener un buen trato 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.
- h) Desempeñar su función con eficiencia, con lealtad a la Constitución, a las Leyes y objetivos de la Institución.
- i) Aceptar el desplazamiento a otra Área por necesidad de servicio, siempre y cuando lo solicite la autoridad competente.
- j) Dejar el inventario actualizado al Jefe inmediato cuando salga de vacaciones, sea reasignado, cesado o cambiado de puesto.
- k) Velar por el mantenimiento adecuado de las instalaciones y equipamiento de la Institución.

Artículo 10º. Son derechos de los trabajadores de la Unidad de Gestión Educativa Local de Paita.

- a) Hacer carrera pública en base al mérito, sin discriminación política, religiosa, económica, de raza o de sexo, ni de ninguna otra índole.
- b) Gozar de estabilidad laboral en el cargo y/o puesto de carrera, ningún servidor puede ser cesado ni destituido sino por causa prevista en la Ley y de acuerdo al procedimiento establecido.
- c) Percibir una remuneración justa que corresponda a su nivel incluyendo las bonificaciones y beneficios que procedan conforme a Ley.
- d) Gozar anualmente de treinta (30) días de vacaciones remuneradas, salvo acumulación convencional hasta de dos (02) períodos.
- e) Hacer uso de permisos o licencias por causas justificadas o motivos personales, en la forma que determinen el presente Reglamento.
- f) Obtener préstamos administrativos y otros de acuerdo con las normas pertinentes.
- g) Reincorporarse a la Carrera Pública (magisterial o administrativa) según corresponda al término del desempeño de cargos electivos en los casos que la Ley indique.
- h) Recibir menciones, distinciones y/o condecoraciones de acuerdo a los méritos personales, por acciones sobresalientes en beneficio de la educación.
- i) Reclamar ante las instancias y organismos correspondientes de las decisiones que afecten su derecho.
- j) Recibir gastos de pasajes y viáticos en caso de ser comisionados fuera de la UGEL Paita.
- k) Libre asociación y sindicalización.
- l) Recibir asistencia médica en caso de enfermedad por parte del equipo de Bienestar Social.
- m) Respeto a los procedimientos legales y administrativos en la aplicación de las sanciones.
- n) Los demás derechos pertinentes establecidos en la Legislación Laboral y en la Constitución Política del Perú.
- o) Recibir apoyo en capacitación permanente.

CAPITULO V

DE LA JORNADA LABORAL, HORARIOS, PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 11º.- La jornada de trabajo que rige para la Administración Pública durante el año es de ocho (08) horas, con cuarenta y cinco (45) minutos de refrigerio adicionales diarios.

Artículo 12º. El horario normal de trabajo que regirá durante el año calendario es de 07:30 horas a 16.00 horas:

El horario de refrigerio será de 13:00 a 13:45 p.m.; pudiendo organizarse en dos turnos para que los trabajadores ingieran sus alimentos, debiendo rotar dos veces al año.

Artículo 13º. Todos los trabajadores de la Sede de la UGEL Paita, están obligados a marcar o firmar el parte diario de control de asistencia ubicado en la Oficina de Recursos Humanos, tanto al inicio como al término de la jornada laboral. En los casos que el trabajador se encuentre de comisión, permiso, vacaciones, el responsable del control de personal hará las acotaciones correspondientes en el parte de control de asistencia.

Artículo 14º. El Director (a) de la UGEL, por la naturaleza del cargo que desempeña, no está comprendido en los alcances del Artículo que antecede.

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

- ✓ Marcador biométrico, Cuaderno y/o parte diario de asistencias.
- ✓ Papeleta de salida por comisión de servicio y/o permiso.
- ✓ Papeleta de vacaciones.
- ✓ Cuaderno de ocurrencias.

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

Artículo 17º. El parte diario de control de asistencia diaria será administrado directamente por la Oficina de recursos Humanos.

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

Artículo 19º. Los Jefes de Área y de Equipos o los que hagan sus veces controlarán la permanencia del personal a su cargo en sus puestos de trabajo, estando obligados a informar a la Oficina de recursos Humanos todo abandono injustificado para los fines consiguientes de acuerdo a las normas legales.

Artículo 20º.- Las omisiones en el marcado del parte de asistencia tanto a la hora de ingreso como de salida, deberá ser justificado dentro de las 24 horas posteriores, mediante memorándum de su Jefe inmediato superior, la que se atenderá una vez al mes, con un máximo de 11 veces al año, sin contar el periodo vacacional.

Artículo 21º. Se concederá permiso por los siguientes motivos:

- ✓ Por prescripción médica.
- ✓ Por lactancia.
- ✓ Personales y/o particulares.
- ✓ Por Cumpleaños

Artículo 22º.- Los permisos por razones de enfermedad, durante la jornada de trabajo o por cita médica a ESSALUD, serán concedidos por el Jefe del Área correspondiente, con el visto bueno del Jefe de la Oficina de recursos Humanos, debiendo el trabajador a su retorno presentar la constancia de atención médica.

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

Artículo 24º. Los permisos por asuntos particulares y/o personales son autorizados por el Jefe de Área, hasta un máximo de dos (02) días consecutivos y con el visto bueno del Jefe de la Unidad de Administración, y hasta tres (03) días consecutivos, por primera vez, por el Director de la UGEL, sin afectar las vacaciones en el año del servidor, los permisos sucesivos serán a cuenta del período vacacional.

Artículo 25º. Todo trabajador que solicita por más de tres (03) días consecutivos previamente y con conocimiento del Jefe del Área, está obligado a garantizar la continuidad del servicio que genera a su cargo, a fin de evitar el abandono de cargo, interrumpiendo las labores administrativas.

Artículo 26º. Las Madres trabajadoras de la UGEL Paita, tienen derecho al uso de una hora diaria de permiso por lactancia natural durante un año, computable a partir de la fecha de nacimiento. La hora diaria de permiso por lactancia se otorgará al inicio o al término de la jornada normal de trabajo.

PLANIFICACIÓN

Artículo 27º.- La madre trabajadora con derecho a este beneficio presentará su solicitud, con la debida anticipación, se requiere la autorización previa del Jefe del Área o responsable del Equipo.

Artículo 28º.- Los trabajadores de la UGEL Paita, 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 29º.El trabajador de la UGEL Paita, con arreglo a Ley tiene derecho a solicitar licencia por los 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 motivos particulares

Artículo 30º. Los trabajadores de la UGEL Paita, 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 31. Constituye tardanza el ingreso al trabajo posterior a 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 de Área, lo que comunicará al Especialista de Recursos Humanos.

Artículo 32º. Las tardanzas así como las inasistencias serán descontadas del ingreso total que percibe el trabajador, éstas son independientes a la sanción disciplinaria que establece la Ley.

Artículo 33º. Se considera inasistencia de los trabajadores:

- ✓ La inasistencia al Centro de trabajo sin causa justificada.
- ✓ Abandonar el centro de trabajo, antes de la hora reglamentaria, sin justificación alguna.
- ✓ El ingreso al trabajo después de la hora establecida.

PLANIFICACIÓN

Artículo 34º. El trabajador que por razones de salud se encuentra físicamente impedido de concurrir a sus labores, comunicará este hecho al jefe de Área donde labora, siendo éste el encargado de comunicar al Especialista de Recursos Humanos, debiendo presentar los documentos sustentatorios el día de su reincorporación.

Artículo 35º. Los trabajadores que ingresan a su centro de trabajo con posterioridad al retiro del parte y/o cuaderno de control de asistencia, deberán presentarse ante su Jefe inmediato, quien podrá solicitar al Especialista de Recursos Humanos su permanencia de acuerdo a la necesidad del servicio.

Artículo 36º. Todo trabajador que por razones de servicio o asuntos personales o particulares tenga que salir de la UGEL, utilizará la papeleta de salida, con la firma del Jefe de Área y el Especialista de Recursos Humanos, debiendo dejar indicando si es con retorno o sin retorno.

Artículo 37º. El Especialista de Recursos Humanos y bajo responsabilidad deberá tener todas las papeletas de salida del personal, para efectos de control correspondiente.

Artículo 38º. En el caso de que los trabajadores, que por razones de servicio, se encuentran en comisiones fuera de la UGEL, por tiempo determinado, el Jefe del Área solicitará la exoneración del registro del parte de asistencia con la debida autorización, adjuntando el documento sustentatorios del mismo.

Artículo 39º. La tardanza deberá ser justificada en el mismo día y la inasistencia dentro del término de 48 horas.

Artículo 40º. Las inasistencias podrán ser descontadas del período vacacional a petición del trabajador, caso contrario procederá el descuento correspondiente.

Artículo 41º. 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 atendido favorablemente con el reintegro respectivo, si el reclamo es fundado.

CAPITULO VII

DE LAS FALTAS Y SANCIONES

Artículo 42º. Los trabajadores que con determinada frecuencia incurran durante al año en inasistencias y tardanzas injustificadas, se tipificarán como faltas de carácter disciplinario y por lo tanto estarán sujetos a las sanciones establecidas en el D. L. N° 276 y su Reglamento aprobado por D. S. N° 005-90-PCM, la Ley N° 29944, según corresponda, en la forma que a continuación se indica:

Por cinco (05) tardanzas o más al mes se hará acreedores a las siguientes sanciones:

- a) Por primera vez, amonestación escrita por el Jefe inmediato.
- b) Primera reincidencia, descuento de sus remuneraciones por el Equivalente a dos (02) días.
- c) Segunda reincidencia, suspensión sin goce de remuneraciones, hasta 10 días.
- d) Las subsiguientes reiteraciones durante el año, son sancionadas Previo proceso administrativo.

Artículo 43º. Por abandonar su puesto de trabajo en horas de labor sin la debida autorización de su Jefe inmediato, o realizar actividades distintas a su función: Primera vez, llamada de atención por el Jefe inmediato.

- ✓ Primera reincidencia, amonestación escrita suscrita por el Titular de la Institución.
- ✓ Segunda reincidencia, multa de uno (01) a diez (10) días de su remuneración total.
- ✓ Las posteriores reincidencias implica el cese temporal, hasta por un año, previo proceso administrativo.

Artículo 44º. 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 45º. Son faltas de carácter disciplinario, además de las señaladas en los artículos 42º y 43º del presente Reglamento, y que según su gravedad pueden ser sancionadas con cese temporal, separación definitiva, o destitución, según corresponda, al personal docente y administrativo, previo proceso administrativo:

El incumplimiento de las normas establecidas en el presente Reglamento

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

Artículo 46°.-Las sanciones señaladas en los artículos precedentes, corresponden a la magnitud de las faltas, sin embargo su aplicación no será necesariamente correlativa ni automática, debiendo contemplarse en cada caso, no solo por la naturaleza de la infracción, sino también los antecedentes del servidor, constituyendo la reincidencia serio agravante.

Artículo 47°.Una falta grave se agrava en caso de reincidencia o cuando más elevado sea el nivel del servidor que ha cometido.

CAPITULO VIII

DEL PROCESO ADMINISTRATIVO

Artículo 48°. 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 49°. Para el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo anterior, y en concordancia con las normas específicas, se establecerá en la UGEL Paita, una Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios para los trabajadores administrativos y otra Comisión de Procesos Administrativos para el personal docente (de la sede y los Centro y Programas Educativos).

Artículo 50º. El servidor administrativo y/o docente que se considere afectado por una sanción, podrá imponer recursos impugnativos ante las instancias correspondientes en el tiempo previsto por la Ley.

CAPITULO IX

DE LOS BIENES Y SERVICIOS

Artículo 51º.- Los bienes y servicios que posee la Unidad de Gestión Educativa Local Paita, será administrados de acuerdo a las Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público que describen los controles internos más importantes que son requeridos para el funcionamiento del proceso de abastecimientos en las Entidades, así como respecto al uso, conservación, custodia y protección de los bienes”.

Artículo 52º.-Todos los trabajadores de la UGEL Paita, son responsables del mantenimiento y buena conservación de los muebles, equipos, vehículos, entre otros, que tienen a su cargo para el desempeño de sus funciones.

Artículo 53º.Los Jefes de Unidad y Área cuidarán que el material de escritorio y oficina, sean utilizados racionalmente por el personal a su cargo.

Artículo 54º. El servicio telefónico, es para uso oficial, sin embargo cualquier trabajador de la UGEL, en caso de emergencia podrá hacer uso del mismo, con conocimiento del servidor a cargo de dicho servicio, para lo cual se llevará un control de las llamadas del trabajador solicitante.

Artículo 55º. El uso de los vehículos de la UGEL, es solo para el servicio oficial, debiendo ser manejado por el chofer de la Institución, el mantenimiento y reparación estará a cargo de la Unidad de Administración, 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 56º. El personal de servicio durante el cumplimiento de su jornada laboral es responsable del cuidado y la conservación de los objetos y enseres, así como la vigilancia del local de la Entidad.

Artículo 57º. En caso de pérdida o deterioro de un bien existente en determinada Área, el Jefe de la misma deberá informar por escrito al Director de la UGEL, para que ordene al Órgano competente realice las investigaciones del caso e identificar la presunta responsabilidad.

CAPITULO X

DE LA ATENCIÓN AL PÚBLICO

Artículo 58º.- El horario de atención al público es de seis (06) horas diarias como mínimo.

Artículo 59º. El personal a cargo del control de la entrada y salida del público a la Sede de la UGEL, deberá solicitar documentos de identificación a los usuarios, debiendo permanecer dichos documentos en poder del personal controlador, entregándose el pase respectivo para que puedan reclamar sus documentos una vez concluido el trámite.

Artículo 60º. El personal a cargo del control de ingreso del Público revisará todo tipo de paquetes, canastas, entre otros, que acompañe al usuario como medida de seguridad para el personal que labora en la UGEL y público en general.

Artículo 61º. El personal encargado del control de ingreso del público no deberá por ningún motivo abandonar la portería, mientras no sea relevado en su cargo.

CAPITULO XI

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Artículo 62º. Los Directores de Instituciones y Programas Educativos, serán atendidos por la Dirección en los días y horarios que el Director de la UGEL establezca.

Artículo 63º. La atención al público se hará principalmente por cada Jefe de Área, pudiendo delegar funciones al personal especialista cuando las circunstancias así lo requieran.

Artículo 64º. En caso de ausencia del Director de la UGEL, este podrá delegar a uno de los Jefes de Unidad o de Área.

Artículo 65º. En caso de ausencia del Jefe de Unidad o Área, quedará encargado un Especialista designado por el Jefe que garantice la continuidad del servicio.

Artículo 66º. La delegación temporal de funciones deberá efectuarse en forma escrita y cuando el caso así lo requiera, puntualizando que dicha encargatura es con todas las responsabilidades inherentes al cargo.

Artículo 67º. Los trabajadores de la UGEL Paita, pueden quedarse fuera de la jornada normal de trabajo, cuando exista la necesidad, a petición de los Jefes de Unidad o Área, y podrán tener derecho a racionamiento siempre que exista partida para dicho concepto y disponibilidad presupuestal, caso contrario se compensará con permisos previa coordinación .

Artículo 68º. Los Profesores del Área Administrativa, tienen derecho a un día de permiso por el día del Maestro.

DISPOSICIONES FINALES

Primera. El presente Reglamento Interno entrará en vigencia a partir del día siguiente de la fecha de su aprobación mediante Resolución Directoral de la UGEL Paíta.

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. La Unidad de Administración, a través del Especialista de Recursos Humanos evaluará periódicamente el grado de cumplimiento del presente Reglamento y propondrá las adecuaciones pertinentes, en coordinación con las demás Unidades y Áreas de la UGEL Paíta.

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



**GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL 305**



PLANIFICACIÓN