

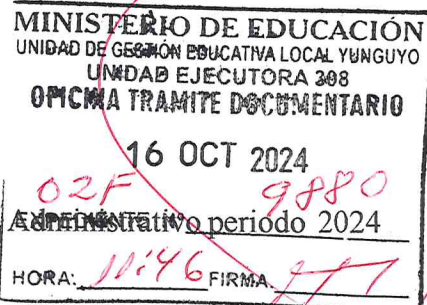
YUNGUYO, 16 DE OCTUBRE DEL 2024.

OFICIO N° 026-2024-DREP-UGEL Y-DIEI.293-Y

SEÑOR : Lic. Efraín CONDORI RIVERA

DIRECTOR DE LA UGEL YUNGUYO

ASUNTO : Remito solicitud de vacaciones del Personal Administrativo periodo 2024
IEI N° 293.



Me es grato dirigirme a su despacho, con la finalidad de remitir la SOLICITUD DE VACACIONES del personal administrativo Sra. GILMA SORI CALDERON CALDERON con DNI 40877878 de la IEI N° 293 a partir del 15 al 29 de octubre, por periodo de 15 días calendarios correspondiente al presente año, se adjunta lo siguiente:

- Resolución Directoral

Aprovecho la oportunidad para expresarle mis consideraciones más distinguidas y estima personal.

Atentamente




Lic. Rosa Campos Leyva
DIRECTORA (e)
IEI N° 293

Resolución Directoral N° 07-2023-DIEI-293- Y-Y.

Yunguyo, 27 de diciembre del 2023.

Visto el oficio múltiple N° 007-2023-DREP/DUGEL-Y/A-RRHH DE FECHA 24 DE OCTUBRE, MEDIANTE EL CUAL EL TITULAR DE LA Unidad de Gestión Educativa de Local Yunguyo, dispone la necesidad de aprobar el rol de vacaciones del personal administrativo para el año lectivo 2024.

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 102, inciso d) DL N° 276 Ley de Bases de la carrera administrativa y de remuneraciones del sector público, establece que los "trabajadores tienen derecho a gozar anualmente de treinta días de vacaciones remuneradas salvo acumulación convencional de hasta dos periodos".

Que, según artículo 102, del DS, N° 005-90-PCM reglamento de la Ley de bases de la carrera administrativa y de remuneraciones del sector público establece que las vacaciones anuales y remuneraciones establecidas en la ley son obligatorias y renunciables, y se alcanza después de cumplir el ciclo laboral y pueden acumularse hasta dos periodos de común acuerdo con la entidad, preferentemente por razones de servicios. El ciclo laboral se obtiene después de acumular 12 meses de trabajo efectivo, computándose para este efecto las licencias remuneradas y el mes de vacaciones cuando corresponda.

Que, de acuerdo a lo informado por el encargado del control de personal, resulta necesario aprobar rol de vacaciones del personal administrativo para el año lectivo 2024 el mismo que ha sido coordinado con el personal Directivo y administrativo de la Institución Educativa.

De conformidad con el TUO de la Ley N° 27444 Ley de procedimiento administrativo general, Ley N° 28044 ley general de educación, DL. 276 y su reglamento aprobado, mediante DS. N° 005-90-PCM y la RM N° 571-94-ED Reglamento de control de asistencia permanente del personal.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR el rol de vacaciones correspondiente al año 2024 del personal administrativo que se le detalla en el anexo adjunto de la presente que labora en la IEI. 293 de Yanapata, del Distrito y Provincia de Yunguyo, conforme a los fundamentos expuestos en la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO: Notificar, la presente Resolución al personal, detallando en el anexo 01 adjunto a la presente.

ARTICULO TERCERO.- Remitir la presente Resolución a la Unidad de Gestión Educativa Local de Yunguyo, el rol de vacaciones del periodo 2024 para fines y conocimiento.

ARTICULO CUARTO.- Dar cumplimiento el rol de vacaciones correspondiente al periodo laborado 2023.

REGISTRESE Y COMUNIQUESE

