

**SUMILLA: Solicito Licencia a cuenta del Periodo  
Vacacional – 2024.**

**SEÑOR DIRECTOR DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL  
YUNGUYO.**

**Atención: Director del Sistema Administrativo II.**

**Vicenta, COAQUIRA GOMEZ;** identificada con DNI N°  
01341386, Secretaria I del Área de Administración; a Ud.,  
respetuosamente, digo:

Que, por motivos particulares debo ausentarme de mi centro de trabajo, motivo por el que por intermedio de su Autoridad solicito licencia a cuenta del periodo vacacional correspondiente al año 2024, del mismo que aún me quedan pendientes de uso dieciséis días, para los días del 13 al 16 de mayo del año en curso, petición que formulo en amparo del D.L. N° 1405, reglamentado por D.S. N° 013-2019-PCM, mediante el cual se establece los criterios y precisiones para el fraccionamiento del descanso vacacional; asimismo se ampara en el D.L. N° 276, ley de Bases de la Carrera Administrativa, reconoce el derecho al uso de vacaciones el cual es irrenunciable, cuya programación la he solicitado según Expediente N° 8472 de fecha 20 de agosto de 2024 y hasta la fecha no ha sido atendido, y me veo en la necesidad de ampararme en mi régimen laboral y la normativa mencionada.

Asimismo, es preciso manifestar que si bien es cierto solicite licencia a cuenta de vacaciones para fecha 09 de mayo, el mismo que no hice uso y labore en forma normal, conforme se verifica en el control de asistencia.

**POR LO EXPUESTO:**

A Usted Señor Director, pido acceder a mi petición, por estar dentro de lo legal.

**ANEXOS:**

- Copia de Expediente N° 8472-2024
- Copia de Expediente N° 12444-2024
- Copia de Expediente N° 4705-2025

Yunguyo, 09 de mayo del 2025.

<b>MINISTERIO DE EDUCACION</b>	
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL YUNGUYO	
UNIDAD EJECUTORA 308	
<b>OFICINA TRÁMITE DOCUMENTARIO</b>	
F-6 09 MAY 2025	
EXPEDIENTE N° 4845	
hora: 9:58	FIRMA: 

  
.....  
**Vicenta Coaquira Gomez**  
SECRETARIA I  
UGEL-308 EDUC. YUNGUYO

Yunguyo, 19 de agosto de 2024.

SEÑOR  
Prof. Efrain Condori Rivera  
Director de la Unidad de Gestión Educativa Local Yunguyo

Atención: Dirección del Sistema Administrativo

Presente.-

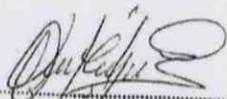
De mi mayor consideración

Atento saludo a su persona por medio de la presente, manifiesto lo siguiente; conforme a mis derechos laborales en condición de personal nombrado es esta Sede Institucional, procedo a **solicitar la programación de mis vacaciones para el presente año 2024 por treinta (30) días calendario, y/o se me adicione a la Resolución Directoral N° 1396-2023-UGELY de fecha 29 de diciembre del 2023, mediante el cual se aprueba el rol de vacaciones de los servidores administrativos de la Sede de la UGEL Yunguyo para el año 2024, en cuyo documento no he sido considerada, motivo por el que solicito se proceda conforme a mi solicitud y en amparo al D.L. N° 276, D.S N° 005-90-PCM, donde establece que las vacaciones anuales del Servidor Administrativo son irrenunciables.**

El derecho laboral solicitado tiene rango constitucional conforme al segundo párrafo del artículo 25 de la Constitución Política del Perú que indica "*Los trabajadores tienen derecho a descanso semanal y anual remunerados*".

Sin otro particular quedo de Ud.

Atentamente,

  
.....  
Vicenta Coaquira Gomez  
SECRETARIA I  
UGEL-308 EDUC. YUNGUYO

MINISTERIO DE EDUCACIÓN	
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL YUNGUYO	
UNIDAD EJECUTORA 308	
OFICINA TRAMITE DOCUMENTARIO	
02F	20 AGO 2024
EXPEDIENTE N°	8472
HORA: 10:28	FIRMA: eH



**INTERESADO**

Recibido el  
14/10/24

**RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° - 1.398 -2023-UGELY.**

Yunguyo, 29 DIC 2023

**VISTO:** El Informe N°0244-2023-DRE-PIUGEL-Y-A-RR.HH, Oficio N°090-2023-GRP-GRDS-DREPIUGEL-Y-JAGP; y los documentos que se adjuntan, sobre programación del Rol de vacaciones, del personal de la Sede de la UGEL Yunguyo, para el ejercicio presupuestal del 2024, y;

**CONSIDERANDO:**

Que con el documento del Visto, emitido por la responsable de Recursos Humanos de la Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local de Yunguyo, hace llegar a la Dirección de Administración, el Rol de Vacaciones del Personal Nombrado y Contratado, para su respectiva aprobación con la expedición de la resolución correspondiente;

Que, el inciso d) del Artículo 24, del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público señala "Son derechos de los servidores públicos de carrera gozar anualmente de treinta (30) días de vacaciones remuneradas salvo acumulación convencional hasta de dos (02) períodos;

Que, el Art.102° del D.S. N° 005-90-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N°276, prescribe "Las vacaciones anuales Y remuneradas establecidas en la Ley, son obligatorias e irrenunciables, se alcanzan después de cumplir el ciclo laboral y pueden acumularse hasta de dos (02) períodos de común acuerdo con la entidad, preferentemente por razones de servicio. El ciclo laboral se obtiene al acumular doce (12) meses de trabajo efectivo, computándose para este efecto las licencias remuneradas y el mes de vacaciones según corresponda;

Que, el Art.103° del D.S.N°005-90-PCM, de igual forma dispone que las entidades públicas aprobarán en el mes de noviembre de cada año el rol de vacaciones para el año siguiente, en función del ciclo laboral completo, para lo cual se tendrá en cuenta las necesidades del servicio y el interés del servidor. Cualquier variación posterior de las vacaciones deberá efectuarse en forma regular y con debida fundamentación;

Estando a lo informado por el Especialista Administrativo I - Personal, visado por el Director del Sistema Administrativo II, del Área de Administración Órgano de Apoyo, Director del Área de Gestión Pedagógica, Director de Gestión Institucional del Órgano de Línea y por la Oficina de Asesoría Jurídica de la Unidad de Gestión Educativa Local de Yunguyo, y;

De conformidad con la Constitución Política del Perú, Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General; Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento, D. S. N° 005-90-PCM.

**SE RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO.- APROBAR.-** En vías de regularización el Rol Anual de vacaciones para el ejercicio Presupuestal del año 2024, del personal Nombrado, y Contratado comprendidos en el Régimen del Decreto Legislativo N° 276 y Ley 29944 de la Unidad de Gestión Educativa Local de Yunguyo, a partir del 01 de enero al 31 de diciembre del 2023, conforme lo expuesto en la parte considerativa de la presente Resolución Directoral, a los servidores que a continuación se indican:



MINISTERIO DE EDUCACION  
UNIDAD ADMINISTRATIVA LOCAL YUNGUYO  
SECRETARIA I  
CALLE TRONCALAN S/N. YUNGUYO, 7100  
27 DIC 2024  
EXPEDIENTE N° 12444  
HORA: 10:38 AM

SUMILLA: Solicito constancia de no haber gozado del periodo vacacional 2024.

**SEÑOR DIRECTOR DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL YUNGUYO.**

**Atención: Director del Sistema Administrativo II.**

Vicenta Coaquira Gomez, identificada con DNI N° 01341386, Secretaria I de la Dirección del Sistema Administrativo de la UGEL Yunguyo; a Ud., respetuosamente, digo:

Que, mediante la presente, previo saludo, recorro a su autoridad a fin de solicitarle disponga a quien corresponda se me expida una constancia de no haber gozado de mis vacaciones correspondiente al año 2024 (en su totalidad), de lo cual en su debida oportunidad he solicitado se me programe y/o adiciones a la R.D. N° 1396-2023-UGELY de fecha 29 de diciembre del 2023, lo cual hasta la fecha no se materializa; asimismo, indicar que de cuyo derecho hice uso doce (12) dias por motivos de fuerza mayor, en amparo al D.L. N° 1405, de cuyo derecho hice uso doce (12) dias por motivos de fuerza mayor, en amparo al D.L. N° 1405, reglamentado por D.S. N° 013-2019-PCM, que establece los criterios y precisiones para el fraccionamiento del descanso vacacional, enmarcándose mi solicitud dentro de lo legal; asimismo el D.L. N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento, establece que el uso fisico de vacaciones es de carácter irrenunciable, en vista de estar por culminar el presente año, solicito dicha constancia, por cuanto aún quedan pendientes dieciocho (18) dias para uso de vacaciones.

**POR LO EXPUESTO:**

A Usted Señor Director, pido acceder a mi petición, por estar enmarcado dentro de lo legal.

Yunguyo, 27 de diciembre del 2024.

  
Vicenta Coaquira Gomez  
SECRETARIA I  
UGEL-308 EDUCACION YUNGUYO

RP-HH

**SUMILLA: SOLICITO PERMISO LABORAL POR  
SALUD Y OTRO**

**SEÑOR DIRECTOR DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL  
YUNGUYO.**

**Atención: Director del Sistema Administrativo II.**

**Vicenta, COAQUIRA GOMEZ**, identificada con DNI N°  
01341386, Secretaria I del Área de Administración; a Ud.,  
respetuosamente, digo:

Que, el motivo de la presente es con la finalidad de manifestarle que, en fecha 08 de mayo tengo cita médica programada, motivo por el cual debo solicitar permiso laboral para tal día (a horas 10 de la mañana), en el Hospital III de ESSALUD de la ciudad de Puno y por motivo de distancia y tiempo para acudir al mismo es que solicito se justifique mi ausencia al centro de trabajo del día en mención, de cuya atención posteriormente adjuntare el respectivo documento sustentatorio. En fecha 23 de abril del año en curso he solicitado permiso laboral para poder asistir a cita de procedimiento médico, para cuya justificación adjunto al presente el documento que sustenta mi petición de dicho día.

Asimismo, por motivos particulares debo solicitar por intermedio de su autoridad, se me conceda licencia por un día a cuenta de mis vacaciones pendientes correspondientes al año 2024 (16 días), de cuyo periodo aun no me ha sido autorizado, para el día 09 de mayo del año en curso, día que requiero para realizar otros trámites en la ciudad de Puno, ello en amparo del D.L. N° 1405, reglamentado por D.S. N° 013-2019-PCM, mediante el cual se establece los criterios y precisiones para el fraccionamiento del descanso vacacional; asimismo se ampara en el D.L. N° 276, ley de Bases de la Carrera Administrativa, que establece que el derecho al uso de vacaciones es irrenunciable.

**POR LO EXPUESTO:**

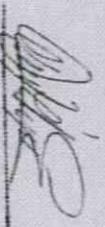
A Usted Señor Director, pido acceder a mi petición, por estar dentro de lo legal.

ANEXOS:

- Constancia de atención emitido por ESSALUD

Yunguyo, 05 de mayo del 2025.

<b>MINISTERIO DE EDUCACIÓN</b> UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL YUNGUYO UNIDAD EJECUTIVA A 308 <b>OFICINA TRÁMITE DOCUMENTARIO</b>
EXPERIMENTANTE N° <u>41105</u>
HORA <u>3:09 PM</u> FIRMA 
<b>05 MAY 2025</b>

  
**Vicenta Coaquira Gomez**  
SECRETARIA I  
UGEL-308 EDUCACIÓN YUNGUYO