

SUMILLA: Solicito mis vacaciones .

SEÑORA: DIRECTORA DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL EL COLLAO.

Yo Pio Camacho Yupanqui identificado con DNI 01277068, servidor de la sede de la Unidad de Gestión Educativa local El Collao, con domicilios en Av. Angamos 350 de Esta ciudad de Ilave, con debido respeto presento a usted;

Que, por me correspondía mis vacaciones en mes de abril del presente año en curso y por necesidad de servicio he sido suspendido por el señor administrador de nuestra entidad, motivo que solicito mis vacaciones correspondiente al año 2023, partir lunes 25 de noviembre a 24 de diciembre del 2024 que me corresponde por ley.

Adjunto memorándum de suspensión de vacaciones.

Así mismo, solicito que el envío de información o documentación que corresponda por observación a mi tramite sea remitido al **correo electrónico** camachopio@hotmail.com y/o comunicar al número telefónico móvil de N° 999905076.

POR LO EXPUESTO:

A usted señora Directora ruego a su digna autoridad la tome en cuenta mis vacaciones conforme lo solicitado por ser justo y legal.

Ilave, 22 de noviembre del 2024.




Pio Camacho Yupanqui
TECNICO PATRIMONIO
UGEL-EL COLLAO



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

MEMORANDUM

N° 021 – 2024-DREP-DUGELEC/JADM.

SEÑOR : PIO CAMACHO YUPANQUI
Patrimonio
Asunto : Suspende vacaciones.
Fecha : Ilave, 15 de abril del 2024.

Por el presente mi Despacho en atención al Expediente N° 7634-2024; y en cumplimiento a la RD N° 002015-2023-DUGELEC del Rol de Vacaciones correspondiente al año fiscal 2023; por necesidad de servicio suspende a su persona el uso de sus vacaciones correspondientes al periodo que especifica la RD. antes mencionada. Debiendo realizar el uso de este Derecho en otra fecha que estime por conveniente.

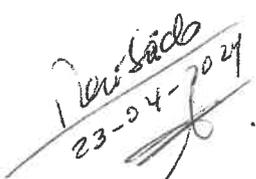
Sin otro particular sea propicia la oportunidad para expresarle mis consideraciones más distinguidas.

Atentamente,



CPC. FELIX CHURATA SANTUJO
JEFE DEL AREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
PUNO


22.04.2024


23-04-2024

"Gestión transparente con calidez humana a su servicio"



DATOS DEL EXPEDIENTE

Nro. de Expediente: 2024-7634
 Folios: 04
 Gestor: PIO CAMACHO YUPANQUI (DNI. 01277068)
 Documento: SOLICITUD SOLICITO VACACIONES
 Asunto: SOLICITO VACACIONES,

SEGUIMIENTO DEL EXPEDIENTE

Estado	Oficina	Fecha	Hora	Proveído	Observación
REGISTRADO MEDIANTE	linea de tramite	11 DE ABRIL DEL 2024	09:55:48		
ATENDIDO POR	TRAMITE DOCUMENTARIO	11 DE ABRIL DEL 2024	10:10:14	-	
ATENDIDO POR	SECRETARIA DE DIRECCION	11 DE ABRIL DEL 2024	10:16:17		Se deriva para su proveído de la directora.
ATENDIDO POR	DIRECCION	11 DE ABRIL DEL 2024	13:54:14		Para su atencion previniendo el encargo y acciones pendientes.
ATENDIDO POR	JEFATURA AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA	12 DE ABRIL DEL 2024	04:50:28		PREPARAR MEMO SUSPENSION DE VACACIONES POR NECESIDAD DE SERVICIO POR EL PERIODO DE 30 DIAS A PARTIR DEL 15-04-2024
ATENDIDO POR	SECRETARIA JEFATURA AGA	12 DE ABRIL DEL 2024	11:56:14		A JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN, PARA SU PROVEIDO.
ATENDIDO POR	JEFATURA AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA	15 DE ABRIL DEL 2024	19:12:36		UNA VEZ CONCLUIDA SUS INFORMACIONES SE HABILITARA SUS VACACIONES.
ENVIADO A	PATRIMONIO	17 DE ABRIL DEL 2024	08:48:05		

Imprimir consulta



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION PUNO
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL
(EL COLLAO)



FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE

Nº 007620

1. Sumilla: SOLICITO VACACIONES

SEGUN MEMORANDUM Y R.D. 002015 0066LEC.

2. Dependencia o Autoridad a quien se dirige DYA. DIRECTORA DE LA UGEL EL COLLAO

3. Datos del Usuario (Nombres y Apellidos) PID. CAMACHO YUPANQUI

4. Cargo actual y Centro de Trabajo TECNICO EN PATRIMONIO

5. D.N.I. 01277068 6. Código Modular 1001277068

7. Domicilio del Usuario (Avda., Jirón, Calle N° Urbanización Distrito y Prov.) AV. ANGAMOS 350 MADE, EL COLLO MADE, PUNO

8. Fundamentación del Pedido

QUE, POR NECESIDAD HE SIDO SUSPENDIDO CON MEMORANDUM N° 046-2023-DREP-UGEL/ELCOLLAO. QUE, ME CORRESPONDE 15 DIAS CORRESPONDIENTE AL AÑO 2022 Y OTRO. QUE, EL SOL DE VACACIONES SEGUN R.D. N° 002015-2023-UGEL/ELCOLLAO ESTOY PROGRAMADO GOZAR VACACIONES EN MES DE ABRIL DEL 2024, MOTIVO QUE SOLICITO MIS VACACIONES - 15- DIAS SEGUN MEMORANDUM N° 046-2023-DREP-UGEL - 30- DIAS SEGUN R.D. N° 002015-2023-UGEL/ELCOLLAO.

9. Documentos que se adjuntan:

- ADJUNTO COPIA DE MEMORANDUM 046-2023-DREP-UGEL/ELCOLLAO
- R.D. N° 002015-2023-UGEL/ELCOLLAO.

10. Lugar y Fecha: MADE, 11.04-2024

11. Firma: [Firma manuscrita]



"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



MEMORANDUM

N° 046 – 2023-DREP-DUGELEC/JADM.

SEÑOR : PIO CAMACHO YUPANQUI
Técnico en Patrimonio
Asunto : Autorización de vacaciones.
Fecha : llave, 09 de Agosto del 2023.

Por el presente mi Despacho en mérito a la RD N° 00957-2023-DUGELEC del Rol de Vacaciones correspondiente al año fiscal 2022; AUTORIZA a su persona el uso de sus vacaciones solicitadas cuya vigencia es a partir del lunes 07 de Agosto al lunes 21 de Agosto del presente año (15 días), en cumplimiento estricto a la normatividad en materia laboral.

Sin otro particular sea propicia la oportunidad para expresarle mis consideraciones más distinguidas.

Atentamente,



CPC. FELIX CHURATA SANTUJO
JEFE DEL ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
UGEL EL COLLAO

Pio Camacho Yupanqui
PIO Camacho Yupanqui
TÉCNICO PATRIMONIO
UGEL-EL COLLAO
06-09-2023



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
EL COLLAO

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 002015-2023-DUGELEC

Ilave, **29 DIC 2023**

Visto, el expediente administrativo N° 12122 - 2023, Informe N° 104-2023-MINEDU-GRP-DREP-UGELEC-JAGA/EA-I, que contiene la propuesta para programación de vacaciones del D. Leg. N° 276. De la sede administrativa de la Unidad de Gestión Educativa Local de El Collao y demás documentos adjuntos, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante el expediente administrativo, la propuesta para programación del rol de vacaciones de los servidores administrativos de la sede, solicitan aprobación de sus vacaciones correspondientes al año 2023, y que harán uso en el año fiscal del 2024;

Que, el artículo 25° de la Constitución Política del Perú establece que todo servidor tiene derecho al "(...) descanso semanal y anual remunerados. Su disfrute y su compensación se regulan por ley o por convenio", entendiéndose que el descanso vacacional anual constituye un derecho inherente a una relación subordinada;

Que, el literal d) del artículo 24° del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, señala que el servidor público de carrera tiene derecho a gozar anualmente de treinta (30) días de vacaciones remuneradas, salvo acumulación convencional hasta de dos (2) períodos;

Que, es de interés del servidor. Cualquier variación posterior de las vacaciones deberá efectuarse en forma regular y con la debida fundamentación;

Que, el Reglamento de la Carrera Administrativa, aprobado por Decreto Supremo N° 005- 90-PCM, obvió dicha diferencia e incorporó indistintamente a los servidores en general (servidores de carrera y servidores contratados) estableciendo solo determinados supuestos que se aplicarían exclusivamente al servidor de carrera, cuando así lo señale expresamente; en consecuencia, determinar el derecho que le concierne al funcionario y servidor público dependerá del caso concreto y de acuerdo a lo establecido en la disposición legal específica;

Que, el numeral 3.1 de las conclusiones del Informe Técnico N° 087-2018-SERVIR/GPGSC. Expresamente establece lo siguiente: "En el marco del régimen del Decreto Legislativo N° 276, los funcionarios públicos, los servidores públicos de carrera (nombrados) y los servidores públicos contratados tienen derecho a gozar del descanso vacacional, así como al pago de vacaciones no gozadas y vacaciones trunca". En el numeral 3.2 del mismo informe establece: "Las vacaciones anuales y remuneradas establecidas en la Ley, son obligatorias e irrenunciables. Una vez cumplido el ciclo laboral, el servidor o funcionario público debe gozar del descanso vacacional (...);

Que, el numeral 2.1 del Artículo 2 del D. Leg. N° 1405 establece que, los servidores tienen derecho a gozar de un descanso vacacional remunerado de treinta (30) días calendario por cada año completo de servicios. La oportunidad del descanso vacacional se fija de común acuerdo entre el servidor y la entidad. A falta de acuerdo, decide la entidad;

Estando a lo actuado por el Especialista Administrativo I - personal, visado por el Jefe de Área de Gestión Administrativa, Jefe del Área de Gestión Institucional y Asesor Legal de la UGEL El Collao, y;

En atención a lo dispuesto por la Constitución Política del Estado, Decreto Legislativo N° 276, Decreto Supremo N° 005- 90-PCM, Informe Técnico N° 087-2018- SERVIR/GPGSC y normas conexas.



SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. - APROBAR EL ROL DE VACACIONES del personal administrativo de la Sede Institucional de la UGELEC, que corresponde el año fiscal del 2023, y que harán uso en el año fiscal del 2024, con el siguiente detalle:

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	MES
1	Florencio CARTAGENA ALVAREZ	Contador	Agosto - 2024
2	Hilifer MIRAYAL CONDORI	Abogado I - Asesoría Legal	Marzo-2024
3	Carina QUISPE MENDOZA	Planificador	01 al 15 de agosto del 2024 16 al 30 de octubre del 2024
4	Percy FLORES CASTRO	Especialista en Finanzas	Noviembre - 2024
5	Juan QUISPE LUPACA	Especialista Administrativo I- Personal	Agosto -2024
6	Gina Daniela GILT CONDORI	Técnico Administrativo I - Escalafón	Julio -2024
7	Plo CAMACHO YUPANQUI	Técnico Administrativo I-Patrimonio	Abril -2024
8	Angelica E. TINTAYA CUENTAS	Secretaría AGA (e)	Febrero -2024
9	Mariela GONZA CHINO	Operador de sistema PAD I	Noviembre -2024
10	Yeny Maruja ATAMARI ZAPANA	Cajero I	Setiembre -2024
11	Pablo ZAPANA CHOQUEJAHUA	ALMACEN (e)	Abril -2024
12	Jesús CCALLISANA ESCARCENA	Trabajador de Servicio II	Enero -2024
13	Fortunato CCOPA CUTIPA	Trabajador de Servicio II	Mayo -2024

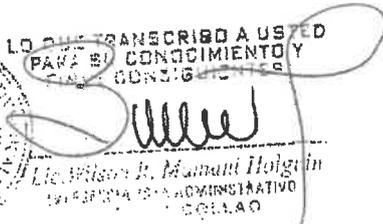
ARTICULO SEGUNDO. - NOTIFICAR la presente resolución en forma y modo que señala la ley a los interesados y a las instancias que corresponden.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.

FIRMADO ORIGINAL

Dra. NORKA BELINDA CCORI TORO
DIRECTORA DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL
EL COLLAO

LO QUE TRANSCRIBO A USTED
PARA SU CONOCIMIENTO Y
CONFORMIDAD



Lic. Wilson R. Mamani Holguin
ENCARGADO DE OFICINA ADMINISTRATIVA
EL COLLAO

NBCT/DUGELEC
FCHS/JAGA
PCHC/JGI
HMC/Abog.I
nmbj/Proy. 369