



INFORME N° 025 - 2024-MINEDU-GRP-DREP-UGELEC-JAGA/EA-I.

PARA : DRA. NORKA B. CCORI TORO
DE : DIRECTORA DE UGEL EL COLLAO
ASUNTO : ABOG. JUAN QUISPE LUPACA
REFERENCIA : Especialista Administrativo I
USO DE VACACIONES ADELANTADAS
a) RM. N° 571-94-ME
b) RD. N° 0002015-2023-DUGELEC
c) Exp. Adm. N° 1464-2024 contiene carta N° 007-2024-ME-DREP-UGEL EC
FECHA : llave, 15 marzo del 2024

Es grato dirigirme a usted, para saludarle muy cordialmente y a la vez hacer de su conocimiento lo siguiente:

PRIMERO.- Mediante carta N° 007-2024-ME-DREP-UGEL EC-AGI/P, de fecha 31 de enero del 2024, la Ing. Carina Quispe Mendoza con cargo de planificador de la UGEL El Collao, solicita uso de vacaciones adelantadas por 15 días, a partir del 01 al 15 de febrero del 2024, indicando que es por motivos de salud y asuntos personales solicita por 15 días; además, precisa que realizó coordinaciones anticipadas con el jefe de AGI, además, indica poner en conocimiento a todo el personal del corporativo a fin de no enviar documentación por TRAMITAME hasta su retorno. A fin de no perjudicar en los trámites a la comunidad educativa, escrito que tiene el visto bueno del jefe de AGI.

SEGUNDO.- El uso de vacaciones de la servidora Carina Quispe Mendoza a su petición, se aprobó mediante la Resolución Directoral N° 0002015-2024-DUGELEC con el siguiente detalle:

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	Florencia CARTAGENA ALVAREZ	Contador	Agosto - 2024
2	Hiliter MIRAVAL 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

TERCERO.- El marco normativo que regula el uso de vacaciones para los servidores del régimen laboral del D. Leg. N° 276 es la RM. N° 571-94-ED, el mismo que dispone lo siguiente: **CAPITULO VI DE LAS VACACIONES ANUALES** 1. El derecho del trabajador a gozar de vacaciones anuales, es irrenunciable. Conlleva al descanso físico de 30 días consecutivos, con goce integro de remuneraciones, después de 12 meses de servicios remunerados, teniendo como referencia la fecha de ingreso a la Administración Pública (...). 3. El descanso físico por vacaciones, en el caso de personal Administrativo, puede acumularse hasta por dos periodos consecutivos de común acuerdo con la entidad, por razones del servicio; la postergación de las vacaciones se formalizará mediante oficio del jefe inmediato superior del trabajo, con consentimiento de este. 4. Las oficinas del personal o quienes hagan sus veces, son las responsables 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 pertinente, en el mes de noviembre del año anterior. 5. El descanso vacaciones, se iniciará el primer día de cada mes en forma continua, salvo que sea suspendido por necesidad de servicio o emergencia



GOBIERNO
REGIONAL PUNO

DIRECCIÓN REGIONAL
DE EDUCACIÓN DE
PUNO

UNIDAD DE GESTIÓN
EDUCATIVA LOCAL EL
COLLAO



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

regional o nacional. Los permisos y licencias a cuenta del periodo vacacional, son deducibles de los últimos días del mes programado. 6. 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 la copia del respectivo memorando que autorice dicho derecho para efectos del control de asistencia. Por otra parte, se debe tener en consideración el CAPITULO IV; DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS; 2. PERMISOS: Permiso, es la autorización otorgada por el Director o Jefe inmediato superior correspondiente, para ausentarse por horas del centro de trabajo. El permiso se formaliza mediante papeleta de permiso y están motivadas por las siguientes causas: (...) b. Permiso a cuenta de Periodo Vacacional (solo para Personal Administrativo) · Por matrimonio. · Por enfermedad grave del cónyuge, padres e hijos.

CONCLUSIONES Y SUGERENCIAS:

1. La servidora Carina Quispe Mendoza no habría cumplido con el debido procedimiento para el uso de vacaciones adelantadas, no habría entregado de cargo al jefe inmediato o a quien este indique, a la vez no entregó copia copia del respectivo memorando que autorice dicho derecho para efectos del control de asistencia, además, habría perjudicado el normal desarrolla de actividades administrativas al indicar: "poner en conocimiento a todo el personal del corporativo a fin de no enviar documentación por TRAMITAME hasta mi retorno".
2. El jefe se AGI tampoco hizo control conforme al marco normativo de permisos y vacaciones al dar el visto bueno en la carta de la servidora, que está a cargo su jefatura, además, habría incurrido en demora innecesaria al no poner en conocimiento o no derivar oportunamente la petición de la servidora Carina Quispe Mendoza (recibe el 06 de febrero y lo deriva el 22 del mismo mes, cuando ya se habría consumado la falta disciplinaria).
3. Por lo que, este caso se debe poner en conocimiento del encargado secretario de PAD para su investigación por haberse incurrido presuntamente en faltas administrativas disciplinarias y abandono de cargo. Salvo mejor parecer de su despacho.

Anexos:

- Escrito presentado por la Ing. Carina Quispe Mendoza
- Rol de vacaciones aprobado mediante acto administrativo

Es todo lo que puede informar en honor a la verdad.


Ing. Juan Quispe Lupaca
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I
UGEL EL COLLAO - ILAVE

JQL/EAI
Cc/arch.