



PERÚ

Ministerio de Educación

Ministerio de Educación
Administrativa

Área de Gestión Administrativa

20 OCT. 2014

OFICIO MULTIPLE N° 331 - 2014 / D-UGEL 06/AGA/E-MOV.PERS

Señor (a):

Director (a) de la Institución Educativa:

ASUNTO: Remisión del Rol Anual de Vacaciones 2015, del Personal Directivo, Jerárquico y Administrativo de las Instituciones Educativas.

REF. : LEY 29944
D.S. 04-2013-ED
D.L. N° 276
D.S. N° 005-90-PCM

Es grato dirigirme a Usted, para saludarle afectuosamente y comunicarle que conforme a lo dispuesto en los Art.146-inc b), Art. 148-inc c) del D.S. N° 004-2013-ED y los Art. 102° y 103° del D.S. N° 005-90-PCM, es necesario otorgar vacaciones al Personal Directivo, jerárquico y administrativo nombrados que han cumplido el ciclo laboral al acumular doce meses de trabajo efectivo (Periodo 2014), la misma que debe ser aprobada mediante Resolución Directoral de la UGEL N° 06, en el mes de noviembre de cada año.

Para el caso de Directores y Subdirectores se deben programar entre los meses de abril a noviembre. (Debe iniciarse el primer día del mes que corresponda)

A fin de cumplir con lo previsto en las Normas de la referencia, sírvase remitir el Rol de Vacaciones 2015, del personal de la Institución Educativa a su cargo, al término de la distancia y bajo responsabilidad funcional.

Adjunto al presente: Anexo Cuadro 1 y 2 para la información requerida.

Es propicia la oportunidad para reiterarle las muestras de mi especial consideración.

Atentamente,

AMERICO M. VALENCIA FERNANDEZ
Director del Programa Sectorial II
Unidad de Gestión Educativa Local N° 06 -Ate



A. J. VITARTE
D-UGEL06
FCH/J-AGA
ARAME-MPers
gqb/e-cp

HOJA (1)

ROL DE VACACIONES 2015

INSTITUCION EDUCATIVA N° _____
DISTRITO: _____

PERSONAL DIRECTIVO. VACACIONES 2015

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	CODIGO MODULAR	CARGO	MES DE VACACIONES (30 DIAS)
				DEL : AL :
				DEL : AL :
				DEL : AL :

Fecha: _____

DIRECTOR(A)

HOJA (2)

ROL DE VACACIONES 2015

INSTITUCION EDUCATIVA N° _____
DISTRITO: _____

PERSONAL ADMINISTRATIVO VACACIONES 2015

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	CODIGO MODULAR	CARGO	MES DE VACACIONES (30 DIAS)
				DEL : AL :
				DEL : AL :
				DEL : AL :

Fecha: _____

DIRECTOR (A)

RESOLUCION DIRECTORAL N° ____ - 2014- IE N° XXXX-UGEL.

Lima,

Visto, el informe N° _____, de fecha XXX, mediante el cual el encargado del control de personal informa de la necesidad de aprobar el Rol de Vacaciones del personal Directivo y Administrativo para el año lectivo 201

Considerando:

Que, el art. 24°, inciso d), del D.L N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Publico, establece que: "Los trabajadores tienen derecho a gozar anualmente de 30 días de vacaciones remuneradas salvo acumulación convencional de hasta dos periodos".

Que, según el art. 102°, del DS N° 005-90-PCM Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Publico, establece que "las vacaciones anuales y remuneradas establecidas en la Ley, son obligatorias e irrenunciables, 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 doce (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 el Rol de Vacaciones del personal Directivo y Administrativo para el año lectivo 201 , el mismo que has sido coordinado con el personal Directivo y Administrativo de la Institución Educativa.

De conformidad con el D.L. N° 276 y su reglamento aprobado mediante DS N° 005-90-PCM y la RM N° 571-94-ED – Reglamento de Control de Asistencia de Personal,

Se resuelve:

Primero.- **APROBAR** el Rol de Vacaciones correspondiente al año 201 del Personal Directivo y Administrativo que labora en la IE. _____; conforme a los fundamentos expuestos.

Segundo.- **COMUNICAR** a la Unidad de Gestión Educativa Local N° 0 el Rol de Vacaciones 201 del personal Directivo y Administrativo para su programación respectiva.

Tercero.- **DAR CUMPLIMIENTO** el Rol de Vacaciones 201 aprobado en el artículo primero de la presente Resolución,

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase