

DIRECTIVA N° 006-OGP-95

VACACIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OBRERO

CONCEPTO:

Es el derecho que le asiste al trabajador para gozar de 30 días consecutivos de descanso físico con goce íntegro de remuneraciones después de haber cumplido el ciclo laboral de 12 meses de trabajo efectivo.

- BASE LEGAL:

- D. Leg. 276 y su Reglamento 005-90-PC
- R.R. N° 113217 CAP. V
- R.D.010-92-INAP/DNP
- Ley 26457 de Reorganización UNMSM.

NORMAS

1. La programación de las vacaciones se efectúa anualmente durante el mes de noviembre de cada año, para el año siguiente, teniendo en cuenta las necesidades de servicio y el interés del trabajador.
2. La programación de las vacaciones debe hacerse teniendo en cuenta los 12 meses del año, no pudiendo salir más de una persona por mes, salvo que el número de trabajadores de la Oficina exceda de 12.

Los Decanos de las Facultades, podrán programar las vacaciones de todo su personal administrativo, durante las vacaciones del personal docente.

3. La fecha de referencia para el cómputo de los 12 meses efectivos de labor, es la fecha de ingreso a la UNMSM.
4. Para fines de cómputo de los 12 meses efectivos de labor se consideran las licencias con goce de haber, cualquiera sea su causa.
5. los permisos sin goce de haber, las licencias sin goce de haber y las sanciones, ocasionarán la postergación de las vacaciones programadas por el mismo número de días, porque no son de cómputo para el cálculo del período laboral.
6. La programación de las vacaciones del personal se programará dando prioridad de elección a los trabajadores en orden de antigüedad de ingreso a la UNMSM.
7. Al salir de vacaciones, el trabajador debe entregar el cargo al Jefe inmediato (bienes, documentos e informes sobre las actividades pendientes en ejecución).
8. Las funciones de la persona que sale de vacaciones será asumida por el resto del personal de la oficina.

9. Las vacaciones pueden ser postergadas total o parcialmente, dentro del año, únicamente por necesidades del servicio, sustentadas en resolución directoral o decanal.

La postergación para el año siguiente y acumulación requiere autorización mediante resolución rectoral en la que se especifique el mes en que hará uso efectivo del descanso físico diferido. En este caso el trámite para su reconocimiento debe efectuarse antes de finalizar el año.

10. Las vacaciones sólo pueden ser interrumpidas por necesidad del servicio, a solicitud del jefe y respaldada por resolución directoral o decanal.
11. Las vacaciones sólo pueden ser adelantadas por razones fehacientemente acreditadas de:
 - Enfermedad de cónyuge, hijos o padres, y matrimonio.
12. El descanso físico podrá ser postergado cuando se encuentre comprendido, dentro de un período de licencia con goce de haber autorizado por enfermedad o accidente, previo al inicio de sus vacaciones.
13. Durante las vacaciones el personal no puede ingresar a la oficina y menos desempeñar labor alguna, salvo que haya autorización expresa del jefe de la oficina.
14. El descanso físico se inicia el 1er día del mes; los períodos de descanso físico a cuenta de vacaciones, serán deducibles de los últimos días del período vacacional programado.
15. El Rol de Vacaciones debe ser aprobado por resolución rectoral; emitida ésta la programación de las vacaciones no puede ser notificada.

PROCEDIMIENTO:

En el mes de octubre la oficina general de personal remitirá a las oficinas generales y facultades la relación de sus trabajadores para la programación de vacaciones del año siguiente.

Las oficinas generales y facultades programarán las vacaciones de su personal dentro de la 1ra. quincena de noviembre.

La oficina general de personal, durante la 2da, quincena de noviembre, tramita ante el Rectorado la emisión de la resolución rectoral que apruebe el Rol de Vacaciones del año siguiente.

Aprobado el Rol de Vacaciones, se remite a la oficina de presupuesto y sueldos para su incorporación en el programa de cómputo de la planilla de remuneraciones.

Lima, 21 de noviembre de 1995.

COMUNICACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO QUE HACE USO DEL GOCE VACACIONAL Y/O
REINCORPORACIONN DE LA MISMA

SEÑOR

JEFE DE LA OFCINA DE PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

PRESENTE.-

Por el presente, comunico a usted sobre el personal administrativo y obrero que hará uso del goce vacacional, así como de las reincorporaciones al término de las mismas.

		<u>F E C H A</u>	
<u>CODIGO</u>	<u>APELLIDOS Y NOMBRES</u>	<u>VACACIONES</u>	<u>REINCORPRACION</u>
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Lima, de de 1999

.....
Firma

Firma de Personal de la dependencia

.....
Firma

Director Administrativo de la dependencia

1.- Modalidad de vacaciones

- 7 días de lunes a domingo
- 15 días (1 al 15 o 16 al 30) de cada mes, aun cuando coincida con feriados o días no laborables declarados por el Gobierno o la Universidad.
- 30 días (1 al 30 o un 16)

2.- Vacaciones fraccionadas:

- Puede ser de un día (1) a mas en diferentes fechas y no puede pasar de los 4 días y se contabiliza el sábado y domingo

ANEXO

FECHA LÍMITE:

La fecha de elección de las vacaciones del siguiente período no deberá sobrepasar el día –mes aniversario de ingreso del trabajador, a fin de evitar la acumulación de dos períodos vacacionales, ya que tal acumulación daría lugar al uso de dos meses continuos de descanso físico y en el supuesto que la fecha de disfrute de los mismos se juntara con al del día-mes aniversario da un tercer período vacacional., el período más antiguo de los dos acumulados se perdería, de acuerdo a Ley.

DIA-MES ANIVERSARIO:

El año de labor exigido se computará desde la fecha en el trabajador ingresó a la Universidad y el día y mes será considerados como día y mes aniversario.

INICIO DE VACACIONES

El descanso vacacional de 30 y/o 15 días deberá iniciarse obligatoriamente los días 01 y/o 16 de cada mes , aún cuando coincida con feriados o días o días no laborables declaradas por el Gobierno o la universidad.

VACACIONES FRACCIONADAS

El trabajador debe disfrutar del descanso vacacional en forma ininterrumpida, a solicitud escrita del mismo. La universidad podrá autorizar el goce vacacional en períodos fraccionados que se iniciarán los días lunes de cada semana, no pudiendo ser inferiores a siete (07) días naturales(incluido sábado y domingo), siempre que cuente con la autorización del jefe de la dependencia y sea concordante con las necesidades del servicios.

PERMISO CON GOCE A CUENTA DE VACACIONES

- a) Los permisos a cuenta del período vacacional sólo se podrán otorgar por matrimonio o enfermedad grave del cónyuge, padres e hijos.
- b) Los permisos a cuenta del período vacacional podrán ser acumulados mensualmente y se expresan en días para su respectiva deducción.

POSTERGACIÓN DE VACACIONES

Las vacaciones que por razones de servicio no puedan ser tomadas en las fechas programadas, podrán ser postergadas de preferencia por única vez sin sobrepasar la fecha límite.

ACUMULACIÓN DE VACACIONES

Las vacaciones que por razones de servicio no puedan ser tomadas en su debida oportunidad, podrán ser acumuladas hasta por 02 períodos consecutivos, siempre que después de un año de servicios continuos, se disfrute por lo menos de un descanso de 15 días naturales.

IMPEDIMENTOS PARA EL USO DEL GOCE VACACIONAL

El servidor que se encuentre en proceso administrativo disciplinario, no podrá hacer uso de vacaciones.

COMUNICACIÓN DEL PERSONAL QUE HACE USO DE VACACIONES Y LAS REICORPORACIONES

El jefe de personal de la dependencia o quien haga sus veces, deberá informar a la oficina general de personal, en el formato preestablecido dentro de los primeros cinco días calendarios del mes que el personal administrativo o obrero, está haciendo uso del goce vacacional, igualmente de las reincorporaciones después del goce vacacional.