



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 012-2015/APCI-OGA

Miraflores, 14 de enero de 2015

VISTO:

El informe N° 018-2015/APCI-OGA-UAP, de fecha 14 de enero de 2015, de la Unidad de Administración de Personal de la Oficina General de Administración de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI, sobre Rol de Vacaciones de los empleados públicos de esta Agencia que se encuentran sujetos al régimen previsto en el Decreto Legislativo N° 276 –Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo establecido en la Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI), Ley N° 27692 y sus normas modificatorias, la APCI es un organismo público adscrito al Ministerio de Relaciones Exteriores responsable, en su calidad de ente rector de la cooperación técnica internacional, de conducir, programar, organizar, priorizar y supervisar la cooperación internacional no reembolsable, que se gestiona a través del Estado y que proviene de fuentes del exterior de carácter público y/o privado en función de la política nacional de desarrollo;

Que, el artículo 25° de la Constitución Política del Perú establece que es derecho de todo trabajador el descanso semanal y anual remunerado, añadiendo que su disfrute y su compensación se regulan por Ley o por Convenio;

Que, el artículo 102° del Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa, aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM, señala que 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 dos períodos de común acuerdo con la entidad, preferentemente por razones del 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 cuando corresponda;

Que, el artículo 103° del Reglamento señalado en el considerando precedente establece que las vacaciones se gozan en función del ciclo laboral completo, para lo cual se tendrá en cuenta las necesidades del servicio y el interés del servidor, precisándose que cualquier variación posterior de las vacaciones deberá efectuarse en forma regular y con la debida fundamentación;



Que, el numeral 3.5.1 del Manual Normativo de Personal N° 001-92-DNP "Control de Asistencia y Permanencia", aprobado por Resolución Directoral N° 010-92-INAP/DNP, dispone que las vacaciones anuales son el descanso físico de 30 días consecutivos a que tiene derecho los trabajadores, con goce integro de remuneraciones, la misma que se genera después de doce (12) meses de servicios remunerados, teniendo como referencia la fecha de ingreso a la Administración Pública;

Que, del mismo modo el numeral 3.5.2 del Manual Normativo antes señalado precisa que las licencias, permisos y sanciones sin goce de remuneraciones no son computables para el cálculo del ciclo laboral, lo que ocasiona la postergación del uso de vacaciones por el mismo período;

Que, el referido Manual Normativo dispone que el descanso vacacional se iniciará el primer día de cada mes y en forma continua, salvo que sea suspendida por necesidad del servicio, haciendo uso de las mismas en forma fraccionada (quincenalmente), asimismo deberá hacer entrega del cargo a su Jefe inmediato;

Que, de conformidad con el artículo 29° del Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, aprobado mediante Decreto Supremo N° 028-2007-RE, corresponde a la Oficina General de Administración, entre otras funciones, conducir el sistema administrativo de personal, a través de la Unidad de Administración de Personal;

Que, los literales a) y b) del Reglamento citado en el considerando precedente señalan que la Unidad de Administración de Personal dependiente de la Oficina General de Administración tiene entre sus funciones, cumplir la legislación, normas y procedimientos del sistema de personal vigente para la administración pública y proponer políticas de personal, así como supervisar, programar, dirigir y coordinar las actividades orientadas al bienestar del personal para su implementación y ejecución;

Que, mediante el documento de Visto, la Unidad de Administración de Personal dependiente de la Oficina General de Administración, adjunta la propuesta de Rol de Vacaciones correspondiente a los años 2013 y 2014 para el personal de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional, sujeto al régimen previsto en el Decreto legislativo N° 276, precisando que el mismo ha sido previamente coordinado con el referido personal, contando con el consentimiento de los jefes y directores de las áreas respectivas;

Que, por lo expuesto, es necesario que la aprobación del referido Rol de Vacaciones del personal de la APCI, sujeto al régimen previsto en el Decreto Legislativo N° 276;





Con el visto bueno de la Unidad de Administración de Personal dependiente de la Oficina General de Administración de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI;

En uso de la facultad contenida en el literal d) del artículo 2º de la Resolución Directoral Ejecutiva N° 003-2015/APCI-DE, de fecha 05 de enero de 2015 y de conformidad con la Ley N° 27692 – Ley de Creación de la Agencia peruana de Cooperación internacional – APCI y sus normas modificatorias; el Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, aprobado por Decreto Supremo N°028-2007-RE, el Decreto Legislativo N°276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, el Reglamento de la Carrera Administrativa, aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM y la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General;

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- APROBAR, de acuerdo al Anexo al presente, el rol de vacaciones correspondiente a los años 2013 y 2014 para el personal de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional, sujeto al régimen previsto en el Decreto legislativo N° 276, el cual regirá con eficacia anticipada del 05 de enero al 31 de diciembre de 2015.

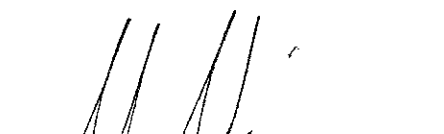
Artículo 2º.- ESTABLECER por única vez la acumulación de las vacaciones no gozadas en los períodos 2013 y 2014, debiendo obligatoriamente el servidor hacerlas efectivas en su totalidad, de acuerdo al rol de vacaciones dispuesto en el artículo 1º de la presente Resolución.

Artículo 3º.- PRECISAR que en caso los servidores no hagan uso de las vacaciones correspondientes al año 2013 (si las tuvieran), las perderán, bajo su única responsabilidad.

Artículo 4º.- DISPONER que la Unidad de Administración de Personal dependiente de la Oficina General de Administración de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional se encargue de dar estricto cumplimiento a la programación del Rol de Vacaciones aprobado por la presente Resolución.

Artículo 5º.- DISPONER que la Unidad de Administración de Personal dependiente de la Oficina General de Administración de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional notifique a los interesados y a las unidades orgánicas involucradas, la presente Resolución.

Regístrese y comuníquese



MAGNET MARQUEZ RAMÍREZ
Jefa de la Oficina General de Administración
Agencia Peruana de Cooperación Internacional APCI



ITEM	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO/PUESTO	VAC DEL AÑO	MES PROGRAMADO	INICIO	TERMINO	N° DÍAS
1	NEGRON HURTADO, GLADYS	SECRETARIA (ROTADA DE D.G.N.I. A D.E.)	2013	FEBRERO	02/02/2015	16/02/2015	15
				MARZO	24/03/2015	31/03/2015	8
			2014	AGOSTO	03/08/2015	17/08/2015	15
				DICIEMBRE	15/12/2015	29/12/2015	15
2	HERNANDEZ RAMOS, PABLO MIGUEL	RESPONSABLE DE ARCHIVO	2014	ENERO/ FEBRERO	15/01/2015	13/02/2015	30
3	QUISCA TINTAYA, RENE	RESPONSABLE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	2014	SEPTIEMBRE	01/09/2015	30/09/2015	30
4	ROBLES SALAZAR, ELISA	PROFESIONAL DE LA DIRECCIÓN DE POLÍTICAS Y PROGRAMAS	2013	ABRIL	01/04/2015	19/04/2015	19
			2014	DICIEMBRE	01/12/2015	30/12/2015	30
5	JIMENEZ NAVARRO, MARIA CLEOFE PILAR	PROFESIONAL DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y NEGOCIOS INTERNACIONALES	2013	JUNIO	04/06/2015	26/06/2015	23
			2014	AGOSTO/ SEPTIEMBRE	03/08/2015	01/09/2015	30
6	BERNUY MORALES, SOLEDAD DEL ROSARIO	DIRECTORA (e) DE LA DIRECCIÓN DE DE GESTIÓN Y NEGOCIOS INTERNACIONALES	2013	DICIEMBRE	01/12/2015	18/12/2015	18
			2014	JULIO/AGOSTO	20/07/2015	18/08/2015	30
7	SILVA EGOAVIL, HECTOR JORGE	PROFESIONAL DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y NEGOCIOS INTERNACIONALES	2013	FEBRERO/ MARZO	02/02/2015	03/03/2015	30
			2014	AGOSTO/ SEPTIEMBRE	03/08/2015	01/09/2015	30
8	ZAMORA RODRIGUEZ, MARIA DEL ROSARIO	PROFESIONAL DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y NEGOCIOS INTERNACIONALES	2013	FEBRERO	16/02/2015	28/02/2015	13
				MAYO	15/05/2015	31/05/2015	17
			2014	JULIO	01/07/2015	30/07/2015	30
9	GARCIA PONCE, LUIS ESPIRITU	PROFESIONAL (ROTADO DE D.P.P. A D.G.N.I.)	2014	ABRIL	01/04/2015	30/04/2015	30
10	OSORIO CALDERON, VALENTINA	SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y SUPERVISIÓN	2013	JULIO	16/07/2015	30/07/2015	15
			2014	DICIEMBRE	02/12/2015	31/12/2015	30
11	SUAREZ OLIVARES, LUCIA MARGARITA	PROFESIONAL DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIONES Y CAPACITACIÓN	2013	ENERO/ FEBRERO	20/01/2015	18/02/2015	30
			2014	SEPTIEMBRE	01/09/2015	30/09/2015	30
12	VELASQUEZ SILVA, MILAGRITOS DEL PILAR	SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIONES Y CAPACITACIÓN	2013	FEBRERO	16/02/2015	24/02/2015	9
				JUNIO	15/06/2015	29/06/2015	15
			2014	SEPTIEMBRE/ OCTUBRE	23/09/2015	07/10/2015	15
				DICIEMBRE	17/12/2015	31/12/2015	15
13	VICENTE GUARDA, FRANCISCO INOCENCIO	TÉCNICO DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIONES Y CAPACITACIÓN	2013	FEBRERO/ MARZO	23/02/2015	09/03/2015	15
				ABRIL	13/04/2015	27/04/2015	15
			2014	JULIO	10/07/2015	24/07/2015	15
				OCTUBRE	12/10/2015	26/10/2015	15

