



Chuquibamba, 22 de octubre del 2026

OFICIO MULTIPLE N° 08- 2026-GRA-GRE-UGEL.COND-ADM

Señores:

DIRECTORES(AS) DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS, DE LA JURISDICCIÓN DE LA UGEL

Presente.-

- ASUNTO** : Remisión de la programación del Rol de Vacaciones del Personal Administrativo (D.L. N.º 276 y D.L. N.º 1057 - CAS) correspondiente al año lectivo 2027
- REFERENCIA** :
 - INFORME N.º 337-2026-GRA-GRE-UGELCON-ADM/ARLLM
 - Decreto Legislativo N.º 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
 - Decreto Supremo N.º 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.
 - Decreto Legislativo N.º 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).
 - Decreto Legislativo N.º 1405, Ley que regula el disfrute del descanso vacacional remunerado de los servidores del sector público

De mi consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a usted con la finalidad de expresarle mi cordial saludo y, al mismo tiempo, hacer de su conocimiento que, en cumplimiento de la normativa de la referencia, su despacho deberá realizar la **programación del Rol de Vacaciones del personal administrativo** (nombrado y contratado bajo los regímenes del **D.L. 276** y **D.L. 1057 CAS**) a su cargo, correspondiente al **Año Lectivo 2027**.

Para la elaboración de dicha programación, se deberán considerar estrictamente los siguientes lineamientos:

1. **Planificación Anticipada:** Conforme al marco legal de SERVIR y el D.Leg. 1405, el rol de vacaciones de los servidores públicos de la entidad debe quedar proyectado y consolidado antes de finalizar el año previo a su ejecución.
2. **Garantía del Servicio:** La programación de los periodos vacacionales debe estructurarse de manera escalonada, velando por que las áreas administrativas esenciales de la Institución Educativa no queden desatendidas y garantizando el correcto desarrollo de los procesos escolares.
3. **Requisitos de Entrega:** Cada propuesta de rol de vacaciones institucional deberá ser presentada por Mesa de Partes (física o virtual) adjuntando:
 1. Oficio firmado por el Director de la I.E. con el cuadro consolidado.



GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

"AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"
Perú suyunchikpa allin kayninpaq hinallataq llapanchikpa yanapakuyninchik
kallpachakunanpa Wata



GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN
UGEL DE CONDESUYOS-ADMINISTRACIÓN

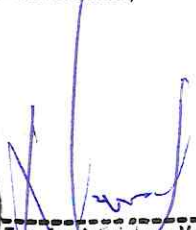
4. **Plazo Improrrogable:** La fecha límite para la remisión del informe consolidado a esta UGEL será el **15 de noviembre del 2026**. De no presentarse en el plazo establecido, este órgano de gestión determinará de oficio el periodo vacacional correspondiente.

Es oportuno recordar que el descanso vacacional es un derecho constitucional irrenunciable que se adquiere tras cumplir el ciclo laboral, siendo responsabilidad directa de su dirección asegurar su debida planificación formal.

Hago propicia la ocasión para expresarles los sentimientos de mi especial consideración y estima.

Atentamente,




Egon Jose Antonio Lopez Vera
DIRECTOR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO
UGEL - CONDESUYOS

JALV/DUGELCOND
JMCR-Sec
C.C. Archivo

REGISTRO	10148766
EXPEDIENTE	6069314

COMUNICADO

PRESENTACIÓN DEL ROL DE VACACIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO (D.L. N.º 276) y D.L. N.º 1057 - AÑO LECTIVO 2027

La Unidad de Gestión Educativa Local Condesuyos, a través de la Oficina de Personal del Área de Gestión Administrativa, comunica a los directores de las instituciones educativas de nuestra jurisdicción que la fecha límite para remitir el Rol de Vacaciones del Personal Administrativo es el 15 de noviembre de 2026.

Esta disposición aplica para el personal sujeto al régimen laboral del Decreto Legislativo N.º 276 (tanto nombrado como contratado).

Marco Normativo:

- **Personal D.L. 276:** La programación del descanso vacacional se rige por lo dispuesto en el artículo 102 del Reglamento del Decreto Legislativo N.º 276, aprobado mediante el Decreto Supremo N.º 005-90-PCM.
- **Personal CAS:** El descanso vacacional de los trabajadores CAS se rige principalmente por el Decreto Legislativo N.º 1405 y su reglamento, aprobado mediante el Decreto Supremo N.º 013-2019-PCM.

Requisitos Obligatorios para la Presentación:

Los expedientes remitidos deberán incluir, de manera indispensable, la siguiente documentación de forma física o virtual según corresponda:

- **Oficio de la institución educativa:** Debe especificar de forma clara el periodo vacacional asignado a cada servidor administrativo (nombrado y/o contratado).
- **Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI):** Del personal administrativo correspondiente.
- **Copia de la Resolución Directoral de nombramiento:** Exclusivo para el personal nombrado.
- **Copia de las Resoluciones Directorales de contratación:** Correspondientes a los años 2025 y 2026 (exclusivo para personal contratado, a fin de verificar la continuidad de sus labores).

NOTA IMPORTANTE:

La documentación que se presente incompleta será devuelta de manera inmediata por Mesa de Partes, bajo responsabilidad funcional del director del establecimiento educativo. Se exhorta a tomar las previsiones del caso para cumplir con los plazos establecidos.