USi

RESOLUCIÓN RECTORAL Nº 13890-2024-UNJBG

Tacna, 4 de octubre de 2024

VISTOS:

Los Oficios Nº 2522 y 2608-2024-URH-DIGA/UNJBG, Proveídos Nº 9243-2024-REDO y Nº 4229-2024-SEGE, Oficio Nº 3773-2024-OPEP/UNJBG, Informe Nº 3647-2024-UPP-OPEP/UNJBG, Certificación de Crédito Presupuestario Nota Nº 7329, Informes Nº 1399-2024-GEC/URH, Informe Nº 1742-2024-GEE-URH-DIGA/UNJBG, Reporte Nº 045-2024-Saldo Vacacional, Carta de Renuncia, Carta de Compromiso, copia Oficio Nº 449-2024-CEID/UNJBG, copia Constancia de No Adeudo de Bienes a la Universidad Nº 697-2024-UTE, sobre renuncia de doña Syandira Zolansh Huaman Apaza personal con Contrato Administrativo de Servicios y compensación por descanso físico;

CONSIDERANDO:

Que, el Contrato Administrativo de Servicios es un régimen especial de contratación laboral para el sector público, que vincula a una entidad pública con una persona natural que presta servicios de manera subordinada. Se rige por normas especiales y confiere a las partes únicamente los beneficios y obligaciones inherentes al régimen especial. No son aplicables las disposiciones específicas del régimen laboral del Decreto Legislativo Nº 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, ni las del régimen laboral de la actividad privada, u otras normas que regulen carreras administrativas especiales;

Que, mediante Resolución Rectoral N° 8995-2021-UN/JBG, se aprueba vía regularización los Contratos de personal Administrativo, en la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), con la Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios y Recursos Directamente Recaudados, para brindar servicios en las diferentes Unidades Orgánicas de la UNJBG, encontrándose entre otros el Contrato N° 111-2021-UNJBG, suscrito por doña Syandira Zolansh Huaman Apaza, para brindar servicio como Auxiliar de Secretaria; así mismo con Resolución Rectoral N° 12504-2024-UNJBG, se aprueba su Adenda I;

Que, el contrato debidamente suscrito, por el personal antes citado en su Cláusula Décimo Cuarta: Extinción del Contrato, establece que: *"El Contrato Administrativo de Servicios se extingue por inc. c) Renuncia. En este caso el contratado debe comunicar por escrito su decisión a la entidad..."*; por ello, doña Syandira Zolansh Huaman Apaza, formula su renuncia a la UNJBG, por motivos de índole personal;

Que, el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, a mérito de la renuncia formulada por personal del régimen de Contratación Administrativa de Servicios, remite el Informe Nº 1742-2024-GEE-URH-DIGA/UNJBG, donde el Coordinador de Gestión del Empleo, acredita que doña Syandira Zolansh Huaman Apaza, laboró en la Institución del 21 de febrero de 2019 al 4 de setiembre de 2024, en el régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS); asimismo, informa que la recurrente cuenta con un saldo vacacional de veinte (20) días; por lo que, corresponde formalizar la aceptación de su renuncia a partir del 5 de setiembre de 2024 y se autorice el pago por vacaciones truncas que le corresponde de acuerdo a Ley. Por tal razón con Informe Nº 1399-2024-GEC-URH-DIGA/UNJBG, remite los cálculos para el reconocimiento de compensación vacacional;

Que, la Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto remite el Informe Nº 3647-2024-UPP-OPEP/UNJBG, mediante el cual emite la Certificación de Crédito Presupuestario Nota Nº 7329 para continuidad de trámite;

UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN – TACNA – Rectorado

UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN – TACNA – Secretaría General

Continúa Resolución Rectoral N° 13890-2024-UNJBG

Que, en virtud a lo expuesto, la Autoridad mediante Proveído Nº 9243-2024-REDO, dispone la emisión de la Resolución Rectoral correspondiente, para los fines administrativos a que diere lugar, y;

De conformidad con el inciso 62.2 del Art. 62º de la Ley Nº 30220, Ley Universitaria., Art. 30° inc. b) del Estatuto de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann, y en uso de las atribuciones conferidas al señor Rector;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aceptar, la renuncia formulada por doña **SYANDIRA ZOLANSH HUAMAN APAZA,** a partir del 5 de setiembre de 2024 como personal contratado en la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios - CAS, en la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann, ello en virtud a los considerandos expuestos en la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Autorizar, en virtud a los considerandos expuestos en la presente Resolución, el pago por concepto de compensación vacacional a favor de doña **SYANDIRA ZOLANSH HUAMAN APAZA**, personal contratado que brindó servicios en la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), debiendo ejecutarse de acuerdo a la Certificación de Crédito Presupuestario Nota Nº 7329 que forma parte de la presente Resolución y al siguiente detalle:

Meta (Sec. Func.) : 0071
FF/RUBRO : 1-00 Recursos Ordinarios
Categoría de Gasto : 5-Gasto Corriente

Nº	SALDO VACACIONAL (DÍAS)	AÑO	COMPENSACIÓN VACACIONAL 2.1.4.1.1.6	APORTE PATRONAL 2.1.3.1.1.15
1	20	2024	842,80	75,85
		TOTAL S/	842,80	75,85

Regístrese, comuníquese y archívese.

UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN – Rectorado – TACNA

DR. JAVIER LOZANO MARREROS
RECTOR

UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN – Secretaría General – TACNA

DR. JORGE LUIS LOZANO CERVERA
SECRETARIO GENERAL

G/m.

CERTIFICACIÓN DE CREDITO PRESUPUESTARIO

NOTA Nº 0000007329

(EN SOLES)

SECTOR : 10 EDUCACION
PLIEGO : 531 U.N. JORGE BASADRE GROHMANN
EJECUTORA : 001 UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN [000109]

MES : SETIEMBRE
FECHA DE DOCUMENTO : 27/09/2024
TIPO DOCUMENTO : MEMORANDUM
Nº DE DOCUMENTO OF 2522-2024-URH-DGA
FECHA APROBACION : 27/09/2024
ESTADO CERTIFICACION : APROBADO
JUSTIFICACIÓN : CERTIFICACION PRESUPUESTAL PARA EL PAGO DE COMPENSACION VACACIONAL EX SERVIDORA CAS SYANDIRA ZOLANSH HUAMAN APAZA

DETALLE DEL GASTO

SECUENCIA PRG PROD/PRY ACT/AI/OBR FN. DIVF GRPF META FF RB CGTT G SG SGD ESP ESPD	MONTO
0001 INICIAL	
9001 3999999 5000005 22 006 0011 GESTION DE RECURSOS HUMANOS	918.65
0071 ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	918.65
1 00 RECURSOS ORDINARIOS	918.65
5 GASTOS CORRIENTES	918.65
2.1 PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES	918.65
2.1.3 CONTRIBUCIONES A LA SEGURIDAD SOCIAL	75.85
2.1.3 1 OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR	75.85
2.1.3 1.1 OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR	75.85
2.1.3 1.1 15 CONTRIBUCIONES A ESSALUD DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	75.85
2.1.4 RETRIBUCIONES Y COMPLEMENTOS EN EFECTIVO VARIABLES	842.80
2.1.4 1 GASTOS VARIABLES Y OCASIONALES	842.80
2.1.4 1.1 GASTOS VARIABLES Y OCASIONALES	842.80
2.1.4 1.1 6 COMPENSACION VACACIONAL (VACACIONES TRUNCAS)	842.80
TOTAL	918.65
TOTAL CERTIFICACION	918.65
TOTAL NOTA	918.65

UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Unidad de Presupuesto - OPEP

MSc. YANETH ALEXANDRA LOPEZ SIHUAYRO
JEFA DE LA UNIDAD DE PRESUPUESTO

Presupuesto y Planificación
Sello Y Firma