



REGISTRO N° : 06397913
EXPEDIENTE N°: 03779813

RESOLUCION ADMINISTRATIVA

San Luis, 22 de mayo del 2025

Visto, el Registro N°06359797, Expediente N°03762239 y el **INFORME N°345-2025-DIRESA-L-HRC-JE**, de fecha 08 de mayo del 2025, remitido por el Jefe del Departamento de Enfermería del Hospital Regional de Cañete - Rezola, Asunto: Adelanto de uso de periodo de vacaciones del mes de julio del 2025, de la servidora: **FABIOLA NALLELI PASACHE INJANTE**, con el cargo de Técnica en Enfermería, personal NOMBRADA;

CONSIDERANDO:

Que, mediante el **DECRETO LEGISLATIVO N°276**, promulgan la "**Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público**", en su Artículo 1° establece, la Carrera Administrativa es un conjunto de principios, normas y procesos que regulan en ingreso, los derechos y los deberes que corresponden a los servidores públicos que, con carácter estable prestan servicios de naturaleza permanente en la Administración Pública;

Que, mediante **RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 523-2024-DIRESA-L-HRC-UP** de fecha 13 de Diciembre del 2024, se resuelve aprobar el Rol Anual de Vacaciones del Hospital Rezola Cañete, que regirá durante el periodo comprendido entre el 1° de Enero hasta el 31 de Diciembre del 2025 que comprende a 405 personal nombrado y 616 personal por Contrato Administrativo de Servicio (CAS); asimismo, de la servidora: **FABIOLA NALLELI PASACHE INJANTE**, con el cargo de Técnico de Enfermería - Decreto Legislativo N°276, se encuentra programado sus vacaciones para el mes de JULIO del 2025;

En esa misma línea, teniendo en consideración la norma precitada, en su CAPITULO IV, artículo 24° "**Son derechos de los servidores públicos de carrera**" inciso d) establece: Gozar anualmente de treinta días de vacaciones remuneradas salvo acumulación convencional hasta de 02 periodos.

A través del **Decreto Supremo N°005-90-PCM**, se aprobó el **Reglamento de la Carrera Administrativa**, en el cual regula la aplicación de las normas y la ejecución de los procesos establecidos en el Decreto Legislativo N°276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público.

Asimismo, de la norma antes acotada en su **CAPÍTULO IX "DE LOS DERECHOS DE LOS SERVIDORES"**, en el artículo 102° y 103° establecen:

- o **Artículo 102°.** - 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 periodos 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 remunerativas y el mes de vacaciones cuando corresponda.
- o **Artículo 103°.** - Las entidades públicas aprobarán en el mes de noviembre de cada año el rol de vacaciones para el año siguiente, en función del ciclo laboral completo, para lo cual se tendrá en cuenta las necesidades del servicio y el interés de la servidora. **Cualquier variación posterior de las vacaciones deberá efectuarse en forma regular y con la debida fundamentación.**

De acuerdo, al **Reglamento del Decreto legislativo N°1405**, "Decreto Legislativo que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar, para el sector público", cuyo ámbito de aplicación es a todos los servidores del Estado, bajo cualquier régimen de contratación laboral, especial o de carrera (...).



Asimismo, en la norma precitada en su **ARTICULO 10° "Adelanto del descanso vacacional"** segundo párrafo establece:

(...)

El adelanto del descanso vacacional es solicitado ante la Oficina de Recursos Humanos de la Entidad, o la que haga sus veces, hasta el quinto día hábil anterior a la fecha que se solicita sea otorgado. La solicitud deberá contar con la opinión favorable del jefe inmediato.

Este plazo admite excepciones, tratándose de situaciones fortuitas o inesperadas.

(...)

Que, el Jefe del Departamento de Enfermería, a solicitud del interesado no tiene inconveniente en aceptar el adelanto de vacaciones de la servidora: **FABIOLA NALLELI PASACHE INJANTE, con el cargo de Técnica en Enfermería, personal NOMBRADA**; según INFORME N°345-2025-DIRESA-L-HRC-JE, de fecha 08 de mayo del 2025, **Registro N°06359797, Expediente N°03762239**;

Que, estando a lo dispuesto en el Artículo 24° inciso d) del Decreto Legislativo 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, Artículo 90° inciso a), de la Resolución Directoral N° 167-2024-DIRESA-L-HRC-UP-DE, que aprueba el Reglamento Interno de Servidores Civiles Hospital Regional de Cañete - Rezola;

Que, en uso de las facultades conferidas a los jefes de las Oficinas de Recursos Humanos en el Artículo 4° de la **Resolución Ministerial N° 963-2017/MINSA**, Artículo 2° Delegar a la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, de las Direcciones de Redes Integradas de Salud (DIRIS), Institutos Nacionales Especializados y Hospitales de conformidad con la **Ley N° 30057**, Ley del Servicio Civil, la facultad de formalizar acciones de personal;

Con la visación del Jefe de la Oficina de Administración, Asesoría Legal de la Unidad de Personal, Jefe de la Unidad de Personal y Jefe del Área de Control de Asistencia y Permanencia del Personal, del Hospital Regional de Cañete - Rezola;

SE RESUELVE:

ARTICULO 1°.- Adelantar el periodo vacacional a la servidora; FABIOLA NALLELI PASACHE INJANTE, con el cargo de Técnica en Enfermería, personal NOMBRADA, programado según el rol de vacaciones de 2025 para el mes de julio de 2025, para que haga uso el periodo vacacional para el mes de junio del presente año; en la Unidad Ejecutora 403 Hospital Regional de Cañete - Rezola de la Dirección Regional de Salud de Lima, Pliego 463 Gobierno Regional de Lima. -----

Regístrese y Comuníquese,



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
HOSPITAL REZOLA CAÑETE



LIC. JUAN FRANCISCO OTOYA VALDEZ
JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL

- () OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
- () UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA
- () UNIDAD DE PERSONAL
- () ÁREA DE LEGAJOS
- () INTERESADO.
- () ARCHIVO.

LPBY/MLPM/JFOV/YHC