



Lima, 03 de febrero del 2006

Señora Ingeniera:
M.S. JULIA SALINAS GARCIA
Decana (a.i.) de la F.I.Q.T.
Presente.-

De mi consideración:

Por medio de la presente le hago llegar mis cordiales saludos y a la vez manifestarle lo siguiente:

Se me ha amonestado por inasistencia injustificada a la Sesión Ordinaria N° 01-06 de Consejo de Facultad convocada el día jueves 26 de enero del presente a las 12:00 h., en el Auditorio de la FIQT. Quiero informarle señora Decana QUE ME ENCUENTRO DE VACACIONES (Adjunto mi boleta de vacaciones desde 02 enero - 02 febrero), por lo tanto solicito a usted se me anule dicha amonestación, lo mas pronto posible, contemplado en el art. 8 inciso d del Reglamento de Sesiones de Consejos de Facultad aprobado por el Consejo Universitario N° 22 de fecha 15/01/04.

Me causa extrañeza que en el art. 35 del capitulo V dice: El decano impondrá sanción en forma inmediata una vez que haya sido verificada la causal, y usted no ha cumplido con dicha acción.

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente;

A handwritten signature in black ink, appearing to be "Cesar Herbozo y Romero". Below the signature, there is a date stamp "02/03/06".

Ing. CESAR HERBOZO Y ROMERO
Miembro de Consejo de Facultad
Cod. UNI N° 828355-C

C.c.
Comité Electoral
Consejo de Facultad
Consejo Universitario
Oficina de Control Institucional (OCI)
ADUNI



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA
FACULTAD DE INGENIERIA QUIMICA Y TEXTIL
AREA ACADEMICA DE CIENCIAS BASICAS

Av. Túpac Amaru N°210 Lima 25-PERU Central FIQT 381-3849, 381-3867 Anexo 35 Fax 481-7919

MEMORANDUM N° 01-06-AACB-FIQT-UNI

DE : Ing. FREDDY TINEO CORDOVA
Básicas Coordinador del Área Académica de Ciencias

A : Sr. Miguel Pomazonco Yupanqui
Jefe de la Oficina de Personal FIQT


ASUNTO : El que se indica

FECHA : Lima, 13 de enero de 2006

S.J.

Comunico a usted, que el Profesor CESAR HERBOZO Y ROMERO, hará uso de sus 30 días de vacaciones correspondientes al primer mes del año 2006, a partir del 03 de Enero del 2006.

Atentamente,


Ing. FREDDY TINEO CORDOVA
Coordinador del Área Académica
de Ciencias Básicas FIQT



REINCORPORACION
02/02/06

UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA
FACULTAD DE INGENIERIA QUIMICA Y TEXTIL
OFICINA DE PERSONAL FIQT
JEFE

BOLETA DE VACACIONES

AREA DE CIENCIAS BASICAS

Sr. JEFE DECANO/COORDINADOR DE CIENCIAS BASICAS y ROMERO..... R229355-C
YO CI ENERO..... CODIGO..... 1.7006..... AL 31 DE ENERO
SOLICITO VACACIONES A PARTIR DEL..... ENERO..... DEL..... 2006.....
LAS ULTIMAS VACACIONES A PARTIR DEL..... DE..... DE.....
COBRA VACACIONES ADELANTADAS SI NO
12 ENERO 2006
LIMA..... DE..... DE 199.....

.....
NOMBRE Y FIRMA

SEÑOR JEFE DE LA OFICINA DE PERSONAL:

- Sirvase tramitar lo solicitado
- Por necesidades de servicio, el recurrente hará uso de sus vacaciones e fecha posterior.

LIMA, 12 DE ENERO DE 199 2006

[Firma]
NOMBRE Y FIRMA



La Oficina de Personal informa que el referido solicitante puede hacer uso de sus vacaciones: Menos:..... días por haberlos tomado con licencia por motivos personales. Por lo tanto el solicitante se debe reincorporar el día 31/01/2006.

LIMA, 12 DE..... CI..... DE 2006

[Firma]
FIRMA Y SELLO



INSTRUCCIONES

VACACIONES

Es el derecho de un trabajador administrativo a gozar de 30 días consecutivos de descanso; y 60 días anuales del personal docente, con goce de sus remuneraciones.

PROCEDIMIENTOS:

- 1.- Las unidades orgánicas deberán remitir a la Oficina de Personal en Enero de cada año el Rol de Vacaciones del Trabajador para consolidar la información y remitir al Decanato el Rol Anual.
- 2.- El interesado llevará la boleta de vacaciones (Original y Copia) dirigida al Jefe de la Unidad Orgánica o Coordinador del Area respectiva para su aprobación.
- 3.- Con la aprobación, el interesado se acercará a la Oficina de Personal, para firmar el libro correspondiente, especificando fecha de inicio y de término de vacaciones, así como de las deducciones afectadas si fuera el caso.
- 4.- Si el personal que debe salir de vacaciones desea que se le abone por adelantado sus remuneraciones correspondientes al mes de dicho período vacacional, puede pedirlo dentro de los primeros (06) seis días del mes anterior al de vacaciones.
- 5.- Las vacaciones podrán ser suspendidas o prorrogadas solamente por necesidad urgente o imprevisto del servicio, previo pedido por escrito del Jefe o Coordinador, debidamente fundamentada.
- 6.- La fecha de inicio de vacaciones se harán a partir del 1er. día del mes.