

	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	UDITH-PRO-10
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: CONTROL DE ASISTENCIA Y GESTIÓN DE PERMISOS	Versión:	1
		Página:	1 de 6

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para el control de asistencia del personal, así como la gestión de permisos, licencias, vacaciones y comisiones de servicio, asegurando una adecuada administración del tiempo laboral y la aplicación de descuentos en caso de atrasos o faltas.

2. BASE NORMATIVA

- ✓ Constitución Política del Estado, de 07 de febrero de 2009.
- ✓ Ley N° 870, de 13 de diciembre de 2016, del Defensor del Pueblo y su Reglamento.
- ✓ Ley 1178, de 20 de julio de 1990, Administración y Control Gubernamentales.
- ✓ Decreto Supremo N° 26115, de 25 de agosto de 2005, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.
- ✓ Reglamento Interno de Personal, vigente.
- ✓ Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Defensoría del Pueblo (SAP), vigente.
- ✓ Resolución Ministerial N°1111, 09 noviembre 2017, emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, por el que aprueba el Reglamento de Permisos Oficiales, Permisos Personales y Becas Estatales.

3. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todo el personal de la Defensoría del Pueblo, incluyendo servidores públicos y consultores individuales de línea de que desempeñan funciones y prestan servicios en todas las unidades y áreas organizacionales a nivel nacional.

4. RESPONSABILIDADES

Defensor(a) del Pueblo: Aprueba el presente procedimiento.

Delegados(as) Defensoriales Adjuntos, Delegados(as) Defensoriales Departamentales, Responsables de Coordinación Regional, Jefes(as) de Unidad, Directores(as) de Área: Autoriza o rechaza las solicitudes de permisos, licencias, vacaciones o comisiones del personal a su cargo.

Analista de Talento Humano: Responsable de:

- Recopilar la información de los registros de asistencia.
- Revisar atrasos, faltas y abandonos verificando en el sistema.
- Recepcionar y evaluar solicitudes de permisos fuera de plazo.
- Elaborar planillas de asistencia y descuentos del personal de planta y consultores.

Analista de Talento Humano: Procesa los descuentos por atrasos y faltas injustificadas y elaborar la planilla correspondiente.

Servidores/as Públicos/as: Registra su asistencia en el sistema biométrico y gestionar sus solicitudes de permisos, licencias, vacaciones o comisiones en el Sistema de Administración de Talento Humano (STH).



 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	UDITH-PRO-10
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: CONTROL DE ASISTENCIA Y GESTIÓN DE PERMISOS	Versión:	1
		Página:	2 de 6

5. ABREVIATURAS

ABREVIATURA	DESCRIPCIÓN
RIP	Reglamento Interno del Personal
STH	Plataforma del Sistema de Talento Humano

6. DEFINICIONES

TÉRMINO	DESCRIPCIÓN
---	---

7. DESARROLLO

7.1. GENERACIÓN, REGISTRO Y GESTIÓN DE PERMISOS, LICENCIAS, VACACIONES O COMISIONES

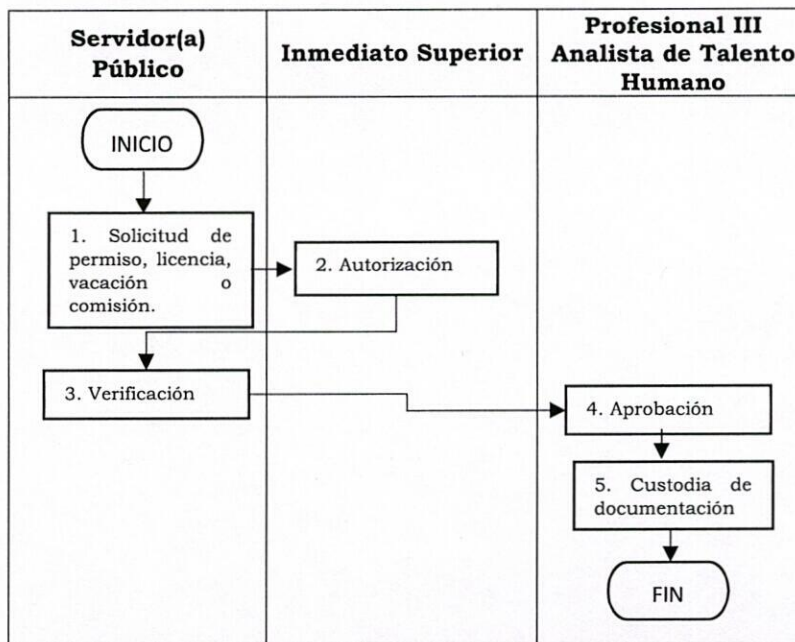
A. DESCRIPCIÓN

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE (S)	DOCUMENTO GENERADO
Solicitud de permiso, licencia, vacación o comisión	Solicita el permiso, licencia, vacación, comisión u otros a través de la plataforma del Sistema de Talento Humano (STH), de acuerdo al Reglamento Interno de Personal (RIP).	Servidor(a) público	Formulario en el STH Comunicación Interna
Autorización	Revisa y aprueba o rechaza la solicitud en el STH, en los casos que corresponda respaldar en medios físicos con el visto bueno o firma y sello.	Inmediato(a) superior	Registro de aprobación/rec hazo en el STH Formularios impresos Nota Interna
Verificación	Debe verificar el estado de aprobado de su solicitud en el STH antes de proceder al uso de las horas o días solicitados.	Servidor(a) público	Confirmación en el STH
Aprobación	Si los permisos, licencias, comisiones u otros requieren la presentación de descargo, el analista verifica la documentación de solicitud presentada en caso de cumplir con lo establecido en el reglamento interno de personal aprueba la solicitud en el STH.	Profesional III Analista de Talento Humano	Solicitud de aprobada STH Nota interna Formularios
Custodia de documentación	Archiva en la carpeta asistencia de personal las solicitudes presentadas de permisos, licencias, comisiones y otros	Profesional III Analista de Talento Humano	Carpeta de Asistencia de personal



 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	UDITH-PRO-10
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: CONTROL DE ASISTENCIA Y GESTIÓN DE PERMISOS	Versión:	1
		Página:	3 de 6

B. FLUJOGRAMA



7.2 GENERACIÓN, REGISTRO Y GESTIÓN DE PERMISOS, LICENCIAS, VACACIONES O COMISIONES FUERA DE PLAZO

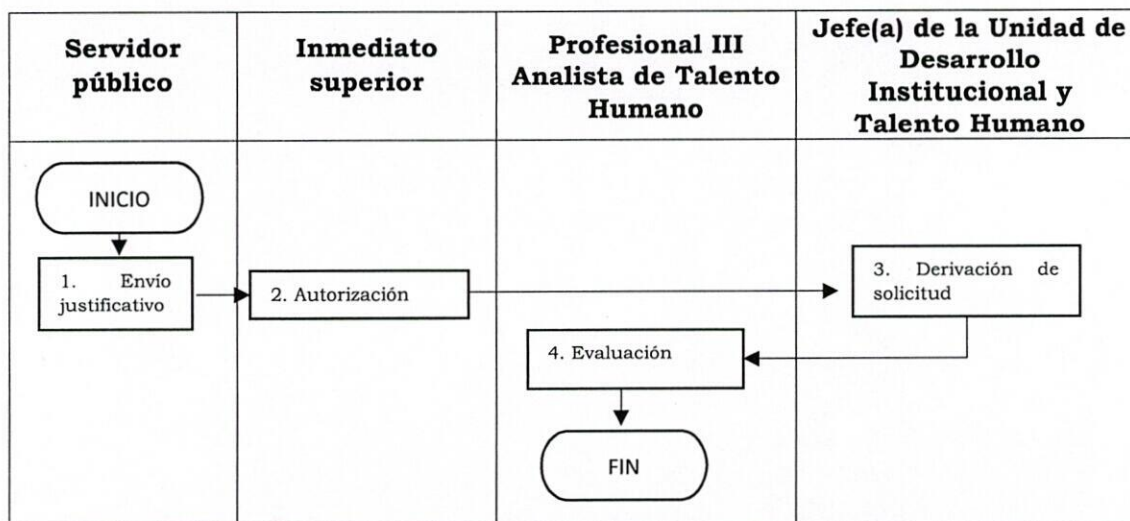
A. DESCRIPCIÓN

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE (S)	DOCUMENTO GENERADO
Envío justificativo	Si la solicitud de permiso, licencia, comisión o vacación no fue realizada en los plazos establecidos por causa de fuerza mayor. Remite justificación debidamente respaldada mediante nota interna remitida al inmediato superior.	Servidor(a) público	Nota interna de justificación
Autorización	Revisa y aprueba o rechaza la justificación, con los respaldos en medios físicos con el visto bueno o firma y sello. Si aprueba la solicitud deriva a la UDITH. Si rechaza la solicitud devuelve al servidor(a) público.	Inmediato(a) superior	Nota Interna y respaldos
Derivación de solicitud	Recibe y deriva la solicitud al Profesional III Analista de Talento Humano	Jefe(a) de la UDITH	Nota Interna y respaldos
Evaluación	Recibe y Evalúa los antecedentes de respaldo presentado (aprueba o rechaza). En caso de rechazo, la solicitud se archiva como correspondencia interna. Si se aprueba se procede al registro correspondiente.	Profesional III Analista de Talento Humano	Planilla de Asistencia



	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	UDITH-PRO-10
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: CONTROL DE ASISTENCIA Y GESTIÓN DE PERMISOS	Versión:	1
		Página:	4 de 6

B. FLUJOGRAMA



7.3 CONTROL DE ASISTENCIA

A. DESCRIPCIÓN

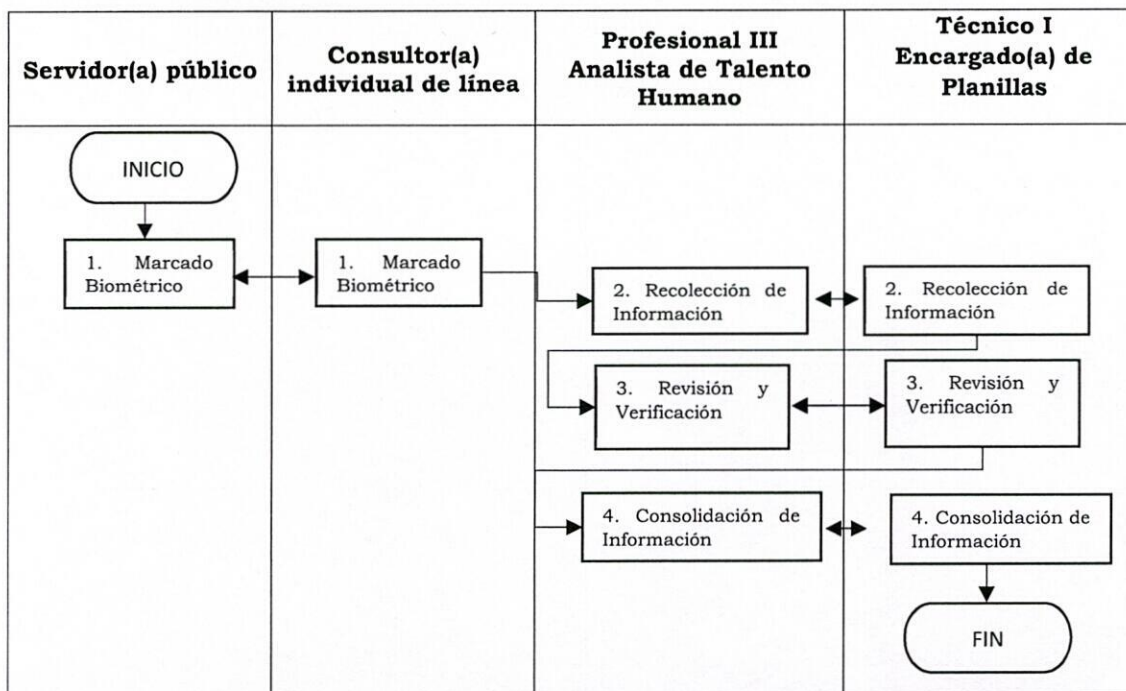
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE (S)	DOCUMENTO GENERADO
Marcado Biométrico	Registra su asistencia diariamente mediante el sistema biométrico. En caso de no contar con el sistema biométrico, se realiza marcados manuales en el registro: Planillas de Asistencia Manual.	Servidor(a) público Consultores(as) de línea	Planillas de Asistencia Manual
Recolección de Información	Recopila los registros de marcados de los equipos biométricos y planillas de asistencia a nivel nacional, mediante el Sistema de Talento Humano STH.	Profesional III Analista de Talento Humano o Técnico I Encargado(a) de Planillas	Reporte de asistencia en el STH
Revisión y Verificación	Revisa los atrasos, faltas, permisos, licencias y comisiones de acuerdo al reporte generado en el Sistema de Talento Humano o Planillas de Asistencia Manual, generadas en las áreas organizacionales que no cuentan con el sistema biométrico. Asimismo, verifica el cumplimiento de los respaldos y justificativos presentados de los atrasos, faltas, permisos, comisiones, licencias, vacaciones u otros.	Profesional III Analista de Talento Humano o Técnico I Encargado(a) de Planillas	Planilla de Asistencia de Personal
Consolidación de Información	Consolida los descuentos por atrasos y faltas injustificadas, generando la Planilla de Asistencia del Personal de Planta y de Consultores de Línea y remite a través del o la Jefe(a) de la UDITH, al encargado de	Profesional III Analista de Talento Humano o	Planilla de Asistencia de Personal consolidada



	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	UDITH-PRO-10
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: CONTROL DE ASISTENCIA Y GESTIÓN DE PERMISOS	Versión:	1
		Página:	5 de 6

	planillas salariales para la aplicación de descuentos respectivos.	Técnico I Encargado(a) de Planillas	
--	--	---	--

B. FLUJOGRAMA



8. REGISTROS

CÓDIGO	NOMBRE DEL REGISTRO
STH	Reporte de asistencia biométricos STH
UDITH-R-54	Planilla de asistencia, faltas, atrasos y descuentos en el Sistema de Talento Humano de personal de planta
UDITH-R-55	Planilla de asistencia, faltas, atrasos y descuentos en el Sistema de Talento Humano de Consultores de línea
STH	Solicitudes de permisos en el STH

9. INDICADORES

INDICADOR	DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR
---	---

10. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE VIGENCIA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
---	---	---



 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	UDITH-PRO-10
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: CONTROL DE ASISTENCIA Y GESTIÓN DE PERMISOS	Versión:	1
		Página:	6 de 6

11. ANEXOS

12. GESTIÓN DEL DOCUMENTO

 DEFENSA DEL PUEBLO	DEFENSA DEL PUEBLO	Código:	UEPDA-54
	Tipo de documento:	Vigencia desde:	
	REGISTRO	Vigencia hasta:	1
	Título:	Plano	1 de 1

[illegible]

 DEFENSORÍA DEL PUEBLO OFICINA NACIONAL DE DEFENSA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código	UDITH-R-55
	Tipo de documento:	Vigente desde	
	REGISTRO	Versión	1
REPORTES DE ASISTENCIA, FALTAS, ATRASOS Y DESCUENTOS DE CONSULTORES INDIVIDUALES DE BUENAS		Página	1 de 1

[illegible]