

 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	UDITH-PRO-11
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: PROGRAMACIÓN DE VACACIONES	Versión:	1
		Página:	1 de 5

1. OBJETO

Establecer un cronograma de vacaciones de todo el personal de planta en las diferentes Áreas y/o Unidades organizacionales de la Defensoría del Pueblo, con el fin de lograr un descanso anual o vacación de uso obligatorio, garantizando la conservación de la salud física y mental del funcionario, para así lograr eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus funciones.

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.
- ✓ Ley N° 2027, de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público.
- ✓ Decreto Supremo N° 25749, de 20 de abril de 2000, Reglamento de Desarrollo Parcial del Estatuto del Funcionario Público.
- ✓ Decreto Supremo N° 26115, de 25 de agosto de 2005, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.
- ✓ Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Defensoría del Pueblo, vigente.
- ✓ Reglamento Interno de Personal, vigente.

3. ALCANCE

Aplica a todos los puestos de las áreas y unidades organizacionales listadas en este documento.

Exclusiones: Contrataciones temporales o consultores externos no vinculados a la planta permanente.

4. RESPONSABILIDADES

Analista de Talento Humano: Es responsable de elaborar el instructivo para la remisión de los cronogramas de vacaciones y de difundirlo a todo el personal una vez aprobado. Asimismo, consolida los cronogramas de las diferentes áreas en un informe que remite a su inmediato superior para consideración.

Jefe(a) de la Unidad de Desarrollo Institucional y Talento Humano: Revisa y remite el instructivo, el informe consolidado de cronogramas de vacaciones a la Máxima Autoridad Ejecutiva para su aprobación.

Defensor(a) del Pueblo: Aprueba el instructivo y el cronograma de vacaciones mediante resolución administrativa y los remite a la Unidad de Desarrollo Institucional y Talento Humano para su socialización.

Director General de Asuntos Jurídicos: Elabora la resolución administrativa para la aprobación del cronograma de vacaciones.

5. ABREVIATURAS

ABREVIATURA	DESCRIPCIÓN
UDITH	Unidad de Desarrollo Institucional y Talento Humano
DGAJ	Dirección General de Asuntos Jurídicos
MAE	Máxima Autoridad Ejecutiva



 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	UDITH-PRO-11
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: PROGRAMACIÓN DE VACACIONES	Versión:	1
		Página:	2 de 5

6. DEFINICIONES

TÉRMINO	DESCRIPCIÓN
Vacación	Descanso en un periodo establecido por el trabajo desarrollado durante una gestión, es remunerado

7. DESARROLLO

7.1. CRONOGRAMA DE VACACIONES DE LAS UNIDADES Y/O ÁREAS ORGANIZACIONALES

A. DESCRIPCIÓN

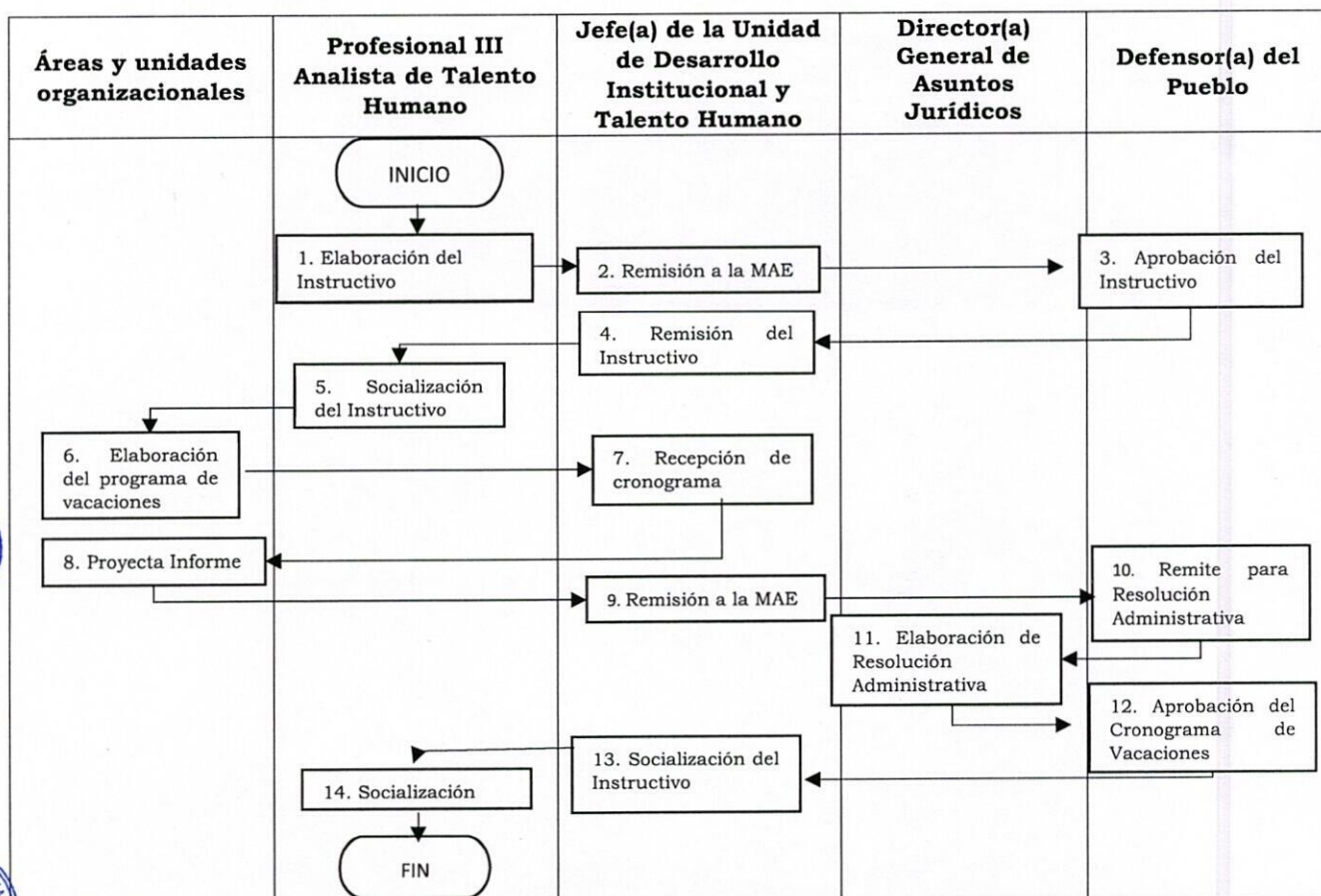
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (S)	DOCUMENTO GENERADO
Elaboración del Instructivo	Elabora y remite a su inmediato superior Instructivo para la remisión de los cronogramas de vacaciones.	Profesional III Analista de Talento Humano	Instructivo
Remisión a la MAE	Recibe y remite a la MAE el Instructivo para consideración y aprobación	Jefe(a) de la Unidad de Desarrollo Institucional y Talento Humano	Instructivo
Aprobación del Instructivo	Recibe y aprueba el Instructivo y lo remite a la Unidad de Desarrollo Institucional y Talento Humano para socialización.	Defensor(a) del Pueblo	Instructivo
Remisión del Instructivo	Remite el Instructivo aprobado para su difusión al Profesional III Analista de Talento Humano.	Jefe(a) de la Unidad de Desarrollo Institucional y Talento Humano	Instructivo
Socialización del Instructivo	Difunde a todo el personal, el Instructivo aprobado.	Profesional III Analista de Talento Humano	Instructivo
Elaboración de programas de vacaciones	Elabora el cronograma de vacaciones de cada área/unidad organizacional y la remiten a la UDITH para su validación.	Todas las áreas y unidades organizacionales	Cronogramas de vacaciones
Recepción de cronograma	Recibe y remite los cronogramas de vacaciones al profesional III Analista de Talento Humano	Jefe(a) de la Unidad de Desarrollo Institucional y Talento Humano	Cronogramas de vacaciones
Proyecta Informe	Elabora el Informe, con el Cronograma de Vacaciones consolidado de todo el personal de la Defensoría del Pueblo y lo remite a su inmediato superior para consideración.	Profesional III Analista de Talento Humano	Informe y cronograma de vacaciones
Remisión a la MAE	Remite el Informe y Cronograma de Vacaciones de la DP a la MAE para su consideración y aprobación.	Jefe(a) de la Unidad de Desarrollo Institucional y Talento Humano	Informe y cronograma de vacaciones
Remite para Resolución Administrativa	Recibe y remite a la Dirección General de Asuntos Jurídicos el Informe y el Cronograma de Vacaciones para la	Defensor(a) del Pueblo	Informe y cronograma de vacaciones



 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO		Código:	UDITH-PRO-11
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO		Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: PROGRAMACIÓN DE VACACIONES		Versión:	1
			Página:	3 de 5

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (S)	DOCUMENTO GENERADO
	elaboración de la Resolución Administrativa de aprobación.		
Elaboración de Resolución Administrativa	Elabora la Resolución Administrativa del Cronograma de Vacaciones de la Defensoría del Pueblo para la siguiente gestión y remite a la MAE para su aprobación.	Director(a) General de Asuntos Jurídicos	Informe Legal Resolución Administrativa
Aprobación del Cronograma de Vacaciones	Recibe y aprueba la Resolución Administrativa, el Informe y el Cronograma de Vacaciones y lo remite a la UDITH para socialización.	Defensor(a) del Pueblo	Informe y cronograma de vacaciones
Socialización del Instructivo	Remite al profesional III Analista de Talento Humano la Resolución Administrativa, el Informe y cronograma de vacaciones aprobado del personal de la Defensoría del Pueblo para su difusión.	Jefe(a) de la Unidad de Desarrollo Institucional y Talento Humano	Informe y cronograma de vacaciones
Socialización	Difunde y publica a todo el personal, el cronograma de vacaciones aprobado para conocimiento y aplicación.	Profesional III Analista de Talento Humano	Cronograma de vacaciones

B. FLUJOGRAMA



 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	UDITH-PRO-11
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: PROGRAMACIÓN DE VACACIONES	Versión:	1
		Página:	4 de 5

8. REGISTROS

CÓDIGO	NOMBRE DEL REGISTRO
UDITH-R-56	Cronograma de Vacaciones

9. INDICADORES

INDICADOR	DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR
---	---

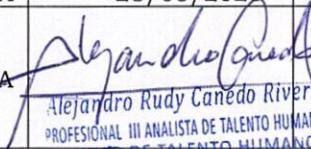
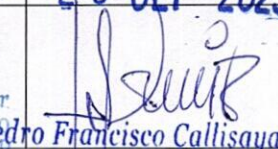
10. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE MODIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
----	-----	-----

11. ANEXOS

ANEXO	TÍTULO DEL ANEXO
ANEXO 1	Cronograma de Vacaciones

12. GESTIÓN DEL DOCUMENTO

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE	Alejandro Canedo Rivera	José Hernán Cortez Aguilar	Pedro Francisco Callisaya Aro
CARGO	PROFESIONAL III ANALISTA DE TALENTO HUMANO	JEFE DE UNIDAD I DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TALENTO HUMANO	DEFENSOR DEL PUEBLO
FECHA	28/05/2025	01 SEP 2025	25 SEP 2025
FIRMA	 Alejandro Rudy Canedo Rivera PROFESIONAL III ANALISTA DE TALENTO HUMANO DEFENSORÍA DEL PUEBLO	 José Hernán Cortez Aguilar JEFE DE UNIDAD I DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TALENTO HUMANO DEFENSORÍA DEL PUEBLO	 Pedro Francisco Callisaya Aro DEFENSOR DEL PUEBLO

