| | DEFENSORÍA DEL PUEBLO | Código: | UDITH-PRO-11 |
|---|----------------------------------|----------------|--------------|
| DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVÍA | Tipo de documento: PROCEDIMIENTO | Vigente desde: | 2 5 SEP 202 |
| | Título: | Versión: | 1 |
| | PROGRAMACIÓN DE VACACIONES | 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. Asmismo, consolida los cronogramas de las diferentes áreas en un informe que remite a inmediato superior para consideración.

Defe(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 |



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

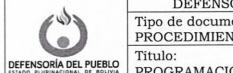
7.1. CRONOGRAMA DE VACACIONES DE LAS UNIDADES Y/O ÁREAS ORGANIZACIONALES

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 |



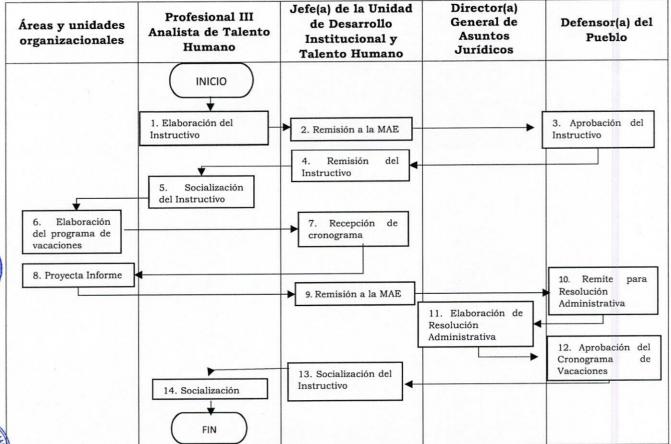




| DEFENSORÍA DEL PUEBLO | Código: | UDITH-PRO-11 |
|----------------------------------|----------------|--------------|
| Tipo de documento: PROCEDIMIENTO | Vigente desde: | 5 SEP 2025 |
| Título: | Versión: | 1 |
| PROGRAMACIÓN DE VACACIONES | Página: | 3 de 5 |

| 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 | Código: | UDITH-PRO-11 | |
|-------------------------------------|----------------|--------------|--|
| Tipo de documento: PROCEDIMIENTO | Vigente desde: | 2 5 SEP 2025 | |
| Titulo: | Versión: | 1 | |
| PROGRAMACIÓN DE VACACIONES | 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 | José Hernán Cortez | Pedro Francisco |
| HOMBIG | Rivera | Aguilar | Callisaya Aro |
| | PROFESIONAL III | JEFE DE UNIDAD I DE | |
| CARGO | ANALISTA DE | DESARROLLO | DEFENSOR DEL |
| CARGO | TALENTO | INSTITUCIONAL Y | PUEBLO |
| | HUMANO | TALENTO HUMANO | OF ARE |
| FECHA | 28/05/2025 | / 1 SED 200F | 2.5 SEP 2025 |
| | Depandulques | 2025 | |
| FIRMA | Mejandro Rudy Canedo Riv | era Aguilar | J Selly 6 |
| | PROFESIONAL III ANALISTA DE TALENTO HUMA | NO JEFE DE UNIDAD DE DESARROPEDI | o Francisco Callisaya A |
| , | PEFENSORÍA DEL PUEI | BL. DEEENSORIA DEL PUEB DE | FENSOR DEL PUEBL |



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

Tipo de documento:
PROCEDIMIENTO

Titulo:
Titulo:
PROGRAMACIÓN DE VACACIONES

DEFENSORÍA DEL PUEBLO

Vigente

2 5 SEP 202

desde:

1

Tentro 1

Programación DE VACACIONES

Página:

5 de 5

ANEXO 1

| Código | Vigente desde: | Version: | Pagina: |
|------------------------|--------------------|---------------|--------------------------------------|
| DE PENSORÍA DEL FUEBLO | Tipo de documento: | PEGISTRO | Titulo: CR GVOGRAMA DE VACACIONES |
| 101 | |) or included | STAGE A CONTROLL OF STREET |

UDITH-R-56

1 de 1

CRONOGRAMA DE VACACIONES 202x

| | Charles Contracted and | wind if | - In Pears | - In factor | of leftware | a de house | 100 | | | = | | - | 9 | wrond sale |
|--|---|-------------------------|------------------|---------------------|--|--|--------------|---|----------------|----------------|---|--|--------------|------------|
| NOMBRES Y APELIDOS | FECHADE | 1/1/ 202X | 1/2/202X | 1/3/202X | 1/4/202X | 1/2/00X | 1/5/202X | - | 4000 | | 1/ 10/202X | 1/11/202X | 939 | Z/202X |
| | INGRESO | 1000 | 10+ 100 | COURSE MAIN | tinte skill | 4 | Profession . | • | 9 | | | 2 A A A | | 9 |
| SEPACH | THE REAL PROPERTY. | Septiment of the second | | THE PERSON NAMED IN | STATE STATE OF | Agenta Confine | | THE PERSON NAMED IN | STATE STATE OF | | TOTAL STREET, | The State of the S | SALL LINE | Statement |
| | | | | | | | | | - | | | - | L | L |
| | | | | | | | | | | | | | - | 1 |
| | | | | 1 | | | | | | | | | + | + |
| Control of the Contro | - | | | | | | | | 1 | | | 1 | - | 4 |
| | | | | | | | | | | | | | | _ |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | - |
| | | | | | | | | | | | | | | _ |
| IN DADE E DESARBOLLO METITUS ONE, YTALDHTO MAKAND | STREET, | | | | - | SECTION AND ADDRESS OF THE PERSON AND ADDRES | - | | | - | | - | | |
| | | | | | | | | | | | | | _ | L |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | _ |
| | | | | | | | | | | | | | _ | |
| AREA DE TRANSPAREN CIA HETTILLEGINE Y LUCIAN CONTRIA LA CIORRIPE DIN | A SAME AND | | ALVERTAGE STATES | | A STATE OF S | | | | | | | STATE OF | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| UN DAD DE ALEI TORA MITERA | THE TOTAL STATE | STATES COLOR | | STEEL STREET | | STORY I SOUTH | | Child State and | STATE STATES | RESERVE SAMENS | and the state of the | NATIONAL PARTY. | STEEL STEEL | 100 |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| UN DAD DE ABANTOS CONSTITUCIONALES Y DEPEC HAS HA MANDS | | | | | | | | | | | | | | 180 |
| | | | | | | | | | | | | | | _ |
| | | | | | | | | | | | | | | _ |
| WIT ANSWOOM ACCIONAL DE PREDENCION DE LATOR TARA | | AND THE PARTY AND | 经验的 | | | STATE STATES | the complete | | | | | | SHADOWSKI II | |
| | | | | | | | | | | | | | | _ |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | _ | _ |
| | | | | | | _ | | | | | | | _ | _ |





