



ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL  
CÁMARA DE DIPUTADOS  
**INSTRUCTIVO**

**CD – DRRHH – N° 3/2025-2026**

La Dirección de Recursos Humanos, a través de la Unidad de Administración de Personal dando cumplimiento a la Ley 2027, Ley del Estatuto del Funcionario Público ARTÍCULO 50º (RÉGIMEN DE VACACIONES) en el que señala (...) *“La vacación no será susceptible de compensación pecuniaria y deberá ser obligatoriamente utilizada por el servidor público. No será permitida la acumulación de vacaciones por más de dos gestiones consecutivas.* Y el Reglamento de Desarrollo Parcial a La Ley N° 2027 ARTICULO 22º.- (VACACIÓN)en el que refiere: (...) *“La vacación o descanso anual constituye un derecho irrenunciable y de uso obligatorio a favor de todos los servidores públicos, cuya finalidad es garantizar la conservación de la salud física y mental del funcionario como requisitos indispensables para lograr eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus funciones de acuerdo a su antigüedad y a la escala establecida en el artículo 49 de la Ley del Estatuto del Funcionario Público”.*

En el marco de lo establecido en el Manual de Procedimientos de la Unidad de Administración de Personal a partir de la fecha se les INSTRUYE, a los servidores públicos de este ente cameral coordinar con sus inmediatos superiores la autorización para el uso del total de sus vacaciones acumuladas y otorgadas en el mes de diciembre de la presente gestión.

Deberán considerar el: Manual de Procedimientos de la Unidad de Administración de Personal;

Artículo 42. Registro y Control de Vacaciones.

1er. Paso:

*El personal encargado(a) de licencias de índole personal de la Sección de Registro de Personal receptiona los Formularios, previamente firmado por la Interesada o el Interesado y su Inmediato superior.*

- a. *El servidor público o servidora pública genera el formulario de licencias de índole personal en SIA-Personal.*
- b. *El personal encargado(a) de licencias de índole personal verifica el formulario con los datos generados en el sistema.*
- c. *Si no hay Observaciones coloca el Visto Bueno en el formulario.*
- d. *En caso de observaciones del formulario o casos restringidos excepcionales se pone en conocimiento de la responsable de Sección o Jefatura de Unidad de Administración Personal*

Se debe considerar:

- El personal es responsable de utilizar sus vacaciones conforme a lo establecido en normativa.
- Las direcciones y jefaturas inmediatas deberán garantizar la adecuada organización interna para permitir el uso oportuno de los descansos sin afectar la operatividad de las unidades.
- La Unidad de Administración de Personal realizará la verificación, registro y control del cumplimiento del instructivo.

Para tal efecto deberán presentar sus formularios a la Sección de Registro de Personal como plazo máximo hasta el viernes 5.12.2025 para la verificación de sus saldos, y hacer uso de sus vacaciones a partir del 8.12.2025.

  
Álvaro Martínez Reynaldo Navarro  
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS  
CÁMARA DE DIPUTADOS  
ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL



¡QUE DIOS ILUMINE NUESTROS PASOS Y QUE EL PUEBLO JUZGUE NUESTRO TRABAJO!