



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
CÁMARA DE DIPUTADOS

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

FORMULARIO DE VACACIONES

USO DE VACACIÓN

RECOMENDACIONES*:

- * Cualquier **alteración, tachadura, enmienda, sobreescritura** en las fechas y horas **anulará este formulario.**
- * Este formulario **solo** tiene validez con el sello y firma de la **Unidad de Administración de Personal**

La solicitud de permisos y/o licencias de los servidores públicos de la Cámara de Diputados, deberá ser autorizada por el inmediato superior o superior en grado jerárquico y remitida a conocimiento de la Dirección de Recursos Humanos. a través de la Unidad de Administración de Personal .

Tipos de permisos y/o licencias que pueden ser procesados a través de este Formulario:

Artículo 29.- Permiso a cuenta de vacación consolidada

El servidor público permanente de la Cámara de Diputados podrá solicitar permiso a cuenta de vacación, cuando tenga permanencia en la Institución por más de un año y un día en sus funciones de forma ininterrumpida y cuente con vacaciones consolidadas, para hacer uso parcial de las mismas con la percepción de 100% de haberes.

El permiso a cuenta de vacación consolidada, extraordinariamente podrá ser gozado hasta el **50% del periodo de la vacación consolidada**, no siendo posible hacer uso efectivo de un porcentaje mayor, supuesto en el cual la Dirección de Recursos Humanos rechazará la solicitud.

Artículo 35.- Vacación

Todo servidor público permanente que tenga un año y un día continuo de trabajo, gozará de una vacación anual. La vacación no es susceptible de ser compensada pecuniariamente, no podrá ser acumulada por más de dos gestiones consecutivas; cumplido el término se extingue la más antigua.

La vacación del personal legislativo podrá ser otorgada en los recesos de la Asamblea Legislativa Plurinacional, ello en función a los requisitos establecidos para el acceso a este beneficio.

Todo servidor público deberá tener su trabajo en orden y al día con carácter previo a hacer uso de la vacación, debiendo presentar un informe respecto al estado de los trámites asignados al inmediato superior.

Estoy de acuerdo y declaro tener conocimiento del R.I.P. respecto del uso de vacaciones.

DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO

APELLIDOS:

NOMBRES:

C.I.:

ITEM:

ÁREA:

PUESTO:

DESDE:

HORA:

Día/Mes/Año

Hora: min.

HASTA:

HORA:

Día/Mes/Año

Hora: min.

CON EL MOTIVO DE: USO DE VACACIÓN (ART. 35 R.I.P)

FECHA:

Día/Mes/Año

Firma del Funcionario

Inmediato Superior o Superior en
Grado Jerárquico

DIRECTOR DE RR.HH. y/o
JEFE DE UNIDAD DE ADM. DE PERSONAL