



GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE TARIJA

DIRECCION DPTAL. DE RECURSOS HUMANOS

CIRCULAR

N° GOB/C/027/2022

DE: Lic. Erich Montaña Miranda
SECRETARIO DPTAL. DE ECONOMÍA Y FINANZAS
GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO AUTÓNOMO DE TARIJA.

Lic. Valentina Zenteno Rivera
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS
GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO AUTÓNOMO DE TARIJA.

A: TODAS LAS AUTORIDADES DEL GOBIERNO AUTONOMO DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA, QUE INCLUYE:

ADMINISTRACION CENTRAL
SECRETARIOS DEPARTAMENTALES
DIRECTORES DEPARTAMENTALES, DIRECTORES
JEFES DE UNIDAD

UNIDADES DESCONCENTRADAS, PROGRAMAS y PROYECTOS
SEDAG, UNIDAD OPERATIVA (PROYECTO MÚLTIPLE) SAN JACINTO, UNIDAD LIQUIDADORA DEL SEDECA, SEDEDE, CEVITA, PERTT, SEDEGES, HOSPITAL REGIONAL SAN JUAN DE DIOS, SEDES, INTRAID, BANCO DE SANGRE, SEDEGIA, SEDEM y PROSOL.

SUB GOBERNACIONES
CERCADO, O`CONNOR, URIONDO, YUNCHARA, SAN LORENZO, EL PUENTE, PADCAYA, BERMEJO.

ORGANO LEGISLATIVO DEL GADT
OFICILIA MAYOR DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEPARTAMENTAL DE TARIJA

OBJETO: ROL ANUAL DE VACACIONES 2023

FECHA: Tarija, 15 de Noviembre del 2022

En aplicación del artículo 49 de la Ley No. 2027 de 27 de octubre de 1999, artículo 24 del Anexo al Decreto Supremo N° 25749 de 24 de abril de 2000 y artículos 31, 32 y 33 del Reglamento Interno de Personal de la Gobernación del Departamento de Tarija, se hace conocer a todas las reparticiones de la Gobernación del Departamento de Tarija, la obligación de remitir a la Dirección de Recursos Humanos las solicitudes de vacaciones de todo su personal permanente para la **Gestión 2023, que hasta el 31 de diciembre del 2022 cumplan como mínimo un año y un día de permanencia en la Institución**, debiendo consensuar las solicitudes con los servidores públicos que se encuentran bajo su dependencia, tomando en cuenta las necesidades de servicio, organización y administración de la institución.

Con dicha información la Dirección de Recursos Humanos elaborará el Rol General de Vacaciones de la Gobernación del Departamento de Tarija para su posterior aprobación.

ADMINISTRACIÓN CENTRAL.

El personal permanente de la Administración Central que hasta el 31 de diciembre de 2022 cumplan como mínimo un año y un día de permanencia en la Institución deberá proceder al llenado del **Formulario RV-1** (Rol Anual de Vacaciones Individualizado) en base a la información proporcionada por cada servidor público con el visto bueno de su inmediato superior.

Asimismo, en cada Secretaria Departamental y/o Dirección a través de un instructivo interno deberán designar a un técnico para el llenado del **formulario RV-2** (Rol Anual de Vacaciones consolidado de su área organizacional), con la firma del técnico designado y el visto bueno de su inmediato superior.

El plazo para la presentación de los respectivos formularios RV-1 y RV-2 en la administración central debidamente llenados y firmados, es hasta el día **lunes 28 de noviembre del 2022**





GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE TARIJA

DIRECCION DPTAL. DE RECURSOS HUMANOS

impostergablemente, debiendo remitir en formato Excel en CD y en dos ejemplares en físico a la Dirección de Recursos Humanos del Gobierno Departamental Autónomo de Tarija, una copia para archivo en el File Personal y la otra para el consolidado del Rol General de Vacaciones 2023.

SUBGOBERNACIONES, UNIDADES DESCONCENTRAS, SERVICIOS DEPARTAMENTALES, PROGRAMAS y PROYECTOS.

El personal permanente de las Subgubernaciones, Unidades Desconcentradas, Servicios Departamentales, Programas y Proyectos que hasta el 31 de diciembre de 2022 cumplan como mínimo un año y un día de permanencia en la Institución deberá proceder al llenado del Formulario RV-1 (Rol Anual de Vacaciones Individualizado) en base a la información proporcionada por cada servidor público con el visto bueno de su inmediato superior. Asimismo, en cada Subgubernación, Unidades Desconcentradas, Servicios Departamentales, Programas y Proyectos a través de un instructivo interno deberán designar a un técnico para el llenado del formulario RV-2 (Rol Anual de Vacaciones consolidado de su área organizacional), con la firma del técnico designado y el visto bueno de su inmediato superior.

El responsable del Área de recursos Humanos de las Sub Gubernaciones, Unidades Desconcentradas, Servicios Departamentales, Programas y Proyectos, deberá consolidar todos los formularios RV-2 en un solo formulario RV-2 consolidado y proceder a la firma correspondiente con el visto bueno del inmediato superior en grado.

El plazo para la presentación del formulario RV-2 de cada Subgubernación, Unidades Desconcentradas, Servicios Departamentales, Programas y Proyectos debidamente llenados y firmados, es hasta el día martes 29 de noviembre del 2022 impostergablemente, debiendo remitir en formato Excel en CD y en un ejemplar en físico a la Dirección Dptal. de Recursos Humanos del Gobierno Departamental Autónomo de Tarija, para el consolidado del Rol General de Vacaciones 2023.

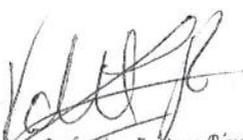
Se adjunta en medio físico los formularios RV-1 y RV-2, asimismo para obtener dicho formulario en medio digital deberán acceder a la página www.tarija.gob.bo; →Normativa→ Recursos Humanos. Cualquier consulta sobre el llenado del mismo, deberán realizarlos a la Dirección de Recursos Humanos a los siguientes teléfonos: 66-31008; o contactarse al celular 72981919.

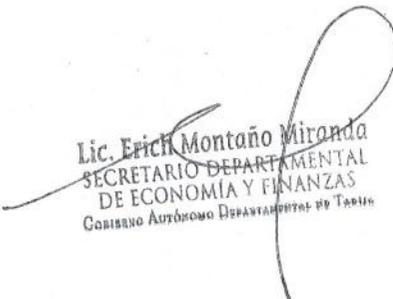
El incumplimiento de la presente Circular, dará lugar a que dicha Dirección Administrativa no sea tomada en cuenta en el Rol General de Vacaciones de la Gestión 2023, siendo los posteriores reclamos y perjuicios ocasionados de exclusiva responsabilidad de los funcionarios que incumplieron con dicha obligación.

Nota: Se recomienda a todos los Responsables de las Unidades arriba mencionadas hacer conocer la presente circular a todo el personal con ítem que corresponda.

Con este motivo saludo a Ustedes atentamente.




M.Sc. Lic. Valentina Zenteno Rivera
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE TARIJA


Lic. Erich Montaña Miranda
SECRETARIO DEPARTAMENTAL
DE ECONOMÍA Y FINANZAS
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE TARIJA

C.c. Archivo
SDEyF - D.D. RR.HH.

FORMULARIO RV-1



ROL ANUAL DE VACACIONES INDIVIDUALIZADO GESTION 2023
AREA ORGANIZACIONAL:.....

| Nº | CARNET DE IDENTIDAD | NOMBRES | AP. PATERNO | AP. MATERNO | FECHA DE INGRESO A LA INSTITUCION | SALDO DE VACION (DIAS) HASTA EL 31/12/2022 | FECHA INICIO DE LA PROGRAMACION DE LA VACACION PARA LA GESTION 2023 | OBSERVACIONES |
|----|---------------------|---------|-------------|-------------|-----------------------------------|--|---|---------------|
| 1 | | | | | | | | |

NOMBRE Y FIRMA DEL SERVIDOR PUBLICO

VºBº NOMBRE Y FIRMA DEL INMEDIATO SUPERIOR



FORMULARIO RV-2



ROL ANUAL DE VACACIONES CONSOLIDADO DE SU AREA ORGANIZACIONAL GESTION 2023
AREA ORGANIZACIONAL:.....

| Nº | CARNET DE IDENTIDAD | NOMBRES | AP. PATERNO | AP. MATERNO | FECHA DE INGRESO A LA INSTITUCION | SALDO DE VACION (DIAS) HASTA EL 31/12/2022 | FECHA INICIO DE LA PROGRAMACION DE LA VACACION PARA LA GESTION 2023 | OBSERVACIONES |
|----|---------------------|---------|-------------|-------------|-----------------------------------|--|---|---------------|
|----|---------------------|---------|-------------|-------------|-----------------------------------|--|---|---------------|

| | | | | | | | | |
|-------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|
| SECRETARIA DEPARTAMENTAL..... | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| DIRECCION..... | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| UNIDAD..... | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |



NOMBRE Y FIRMA DEL INMEDIATO SUPERIOR EN GRADO

NOMBRE Y FIRMA DEL TECNICO RESPONSABLE DEL LLENADO