

2020



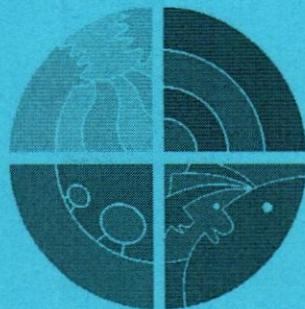
DEFENSORÍA DEL PUEBLO
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MANUAL DE PUESTOS

DEFENSORIA DEL PUEBLO

GESTION 2020





DEFENSORÍA DEL PUEBLO
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MANUAL DE PUESTOS

DESPACHO DEL DEFENSOR(A) DEL PUEBLO

GESTION 2020





PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL POAI FORMULADO GESTIÓN 2020

I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO	DEFENSOR(A) DEL PUEBLO
UNIDAD O DEPENDENCIA	DESPACHO (*)
AREA A LA QUE PERTENECE	DESPACHO (*)
UBICACIÓN GEOGRÁFICA	Oficina Nacional

1.1. Puesto del que recibe Supervisión

DEFENSOR(A) DEL PUEBLO

1.2. Puestos sobre los que ejerce Supervisión

- JEFE DE UNIDAD II DE AUDITORIA INTERNA
- DIRECTOR(A) DE ASUNTOS JURIDICOS
- TECNICO II DE OFICINA DESPACHO DE LA DEFENSORIA DEL PUEBLO
- PROFESIONAL I DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION
- DELEGADO I DEFENSORIAL DEPARTAMENTAL DEL BENI
- ADMINISTRATIVO OFICINA NACIONAL
- DELEGADO DEFENSORIAL DEPARTAMENTAL COCHABAMBA
- DELEGADO(A) ADJUNTO PARA LA DEFENSA Y CUMPLIMIENTO DE LOS DD.HH.
- DEFENSOR(A) DEL PUEBLO
- DELEGADO(A) ADJUNTO PARA LA VIGENCIA Y EJERCICIO DE LOS DDHH DE NNA, MUJERES Y POBLACIONES EN SITUACION DE VULNERABILIDAD
- DELEGADO II DEFENSORIAL DEPARTAMENTAL ORURO
- DELEGADO II DEFENSORIAL DEPARTAMENTAL DE POTOSI
- DELEGADO I DEFENSORIAL DEPARTAMENTAL CHUQUISACA
- JEFE DE UNIDAD DE GABINETE
- SECRETARIO(A) GENERAL
- JEFE DE UNIDAD II DE PREVENCION Y GESTION PACIFICA DE LA CONFLICTIVIDAD
- DELEGADO(A) ADJUNTO PARA LA PROMOCION Y DIFUSION DE LOS DERECHOS HUMANOS
- CHOFER I TECNICO DE OFICINA DESPACHO DE LA DEFENSORIA DEL PUEBLO
- DELEGADO II DEFENSORIAL DEPARTAMENTAL DE TARIJA
- DELEGADO DEFENSORIAL DEPARTAMENTAL LA PAZ
- DELEGADO II DEFENSORIAL DEPARTAMENTAL DE PANDO
- DELEGADO DEFENSORIAL DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ
- DELEGADO I DEFENSORIAL ESPECIAL

1.3. Relaciones Directas del Puesto

1.3.1. Relaciones Intrainstitucionales

- TÉCNICO II DE ADJUNTORIA
- JEFE DE UNIDAD II DE DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS
- JEFE DE UNIDAD II DE CUMPLIMIENTO DEFENSORIAL
- JEFE DE UNIDAD II DE ANALISIS



JEFE DE UNIDAD II DE ASUNTOS CONSTITUCIONALES Y DD.HH.

RESPONSABLE DE MOVILIDAD HUMANA

1.3.2. Relaciones Interinstitucionales

DEFENSOR(A) DEL PUEBLO

ADJUNTORIA PARA LA PROMOCION Y DIFUSION DE LOS DD.HH.

ADJUNTORIA PARA LA VIGENCIA Y EJERCICIO DE LOS DD.HH. DE NN.AA.MUJERES Y POBLACIONES EN SITUACION DE VULNERABILIDAD

SECRETARIA GENERAL

DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS

DELEGACIONES DEFENSORIALES DEPARTAMENTALES

COORDINACIONES REGIONALES

1.2.3. Cualidades Personales

Registrar los atributo y/o competencias que se exigen a la persona que ocupará el puesto para su adecuado desempeño. Ej. Alto grado de responsabilidad, Capacidad de Liderazgo, Capacidad para desarrollar y expresar ideas, Capacidad e iniciativa para tomar decisiones, Facilidad para trabajar en grupos, Confidencialidad, etc.

SENSIBILIDAD HUMANA

EMPATIA

COMPROMISO SOCIAL

LIDERAZGO

II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

2.1. Razón de ser del puesto (misión).

Sintetizar para qué existe el puesto en la entidad

PLANIFICAR, DIRIGIR, GESTIONAR Y CONTROLAR LA EJECUCIÓN DE PLANES, POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS DE MANERA INTEGRAL PARA LA DEFENSA Y CUMPLIMIENTO DE LOS DERECHOS HUMANOS EN EL MARCO DEL MANDATO CONSTITUCIONAL Y LA LEY DEL DEFENSOR DEL PUEBLO

2.2. Cumplimiento de Normas

Registrar las disposiciones generales y particulares que el ocupante del puesto estará obligado a cumplir Ej. Reglamento Interno de Personal, Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental, Normas Básicas, Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público, etc.

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO

LEY N° 870 DEL DEFENSOR DEL PUEBLO

LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL

LEY N° 2027 ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PUBLICO

REGLAMENTO Y MANUALES INTERNOS

2.3. Resultados

2.3.1. Resultados Específicos

Citar, en orden de importancia, los **RESULTADOS ESPECÍFICOS** que en concordancia con la Programación Operativa Anual deberá cumplir en el periodo programado de un año. **Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.** Asigne un porcentaje de cumplimiento que en total alcancen al 70%.

PROYECTOS DEL PEI	RESULTADOS ESPECÍFICOS	Ponderacion
-------------------	------------------------	-------------



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

FORMULARIO 001

SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD DE TALENTO HUMANO
RESAP

Incidencia en políticas públicas desde el enfoque de derechos humanos	se ha realizado el 100% de las gestiones administrativas en el marco de las competencias de la adjutoria para el cumplimiento de los objetivos institucionales en coordinación con las distintas Unidades Organizacionales de la Defensoría del pueblo durante la gestión	15,00
Incidencia en políticas públicas desde el enfoque de derechos humanos	Se ha atendido el 100% de requerimientos de representación de la MAE en Temas de Derechos Humanos a nivel Nacional e Internacional durante la gestión	15,00
Incidencia en Políticas Públicas desde el enfoque de derechos humanos	Se ha generado el 100% espacios planificados para la concertación, coordinación, cooperación e intercambio de experiencias y conocimientos con organizaciones e instituciones de carácter nacional e internacional público y privado, vinculados a la promoción, vigencia y ejercicio de derechos humanos	10,00
Incidencia en políticas públicas desde el enfoque de Derechos Humanos	Se ha realizado el 100% de actividades planificadas para la gestión de Convenios de Cooperación Interinstitucional Nacional e Internacional que contribuyan a la Promoción, difusión y educación de los derechos humanos	10,00
Acción sensible al conflicto, prevención de violencia y convivencia pacífica	se ha atendido el 100% de solicitudes de representación de la MAE en los Conflictos sociales para la garantía y restitución de Derechos Humanos durante la gestión	10,00
Posicionamiento Institucional para la acción defensorial en beneficio del pueblo boliviano	Se ha atendido el 100% de requerimientos de representación de la MAE en temas de Derechos Humanos a nivel nacional e internacional durante la gestión	10,00
TOTAL		70,00

2.3.1. Resultados Continuos

Señalar los **RESULTADOS CONTINUOS** expresados en términos de funciones, especificando también la calidad que deben reunir los mismos según su importancia. Asignar a todos los resultados continuos en Porcentaje (%) que en total sume el 30%.

DESCRIPCIÓN	PONDERACIÓN
Coordinar, supervisar y monitorear las políticas, estrategias y acciones institucionales de las delegaciones departamentales y coordinaciones regionales relacionadas a la defensa y cumplimiento de los derechos humanos	10,00
Gestionar la firma de convenios de cooperación interinstitucional con autorización del Defensor del Pueblo, para la mejora de la prestación del sistema e servicio al pueblo	10,00
Revisión y Gestión en la atención de casos o peticiones recepcionados	3,00
Revisión y aprobación de informes, productos o actividades realizadas por las unidades operativas a su cargo	4,00
Elaboración de Informes, instructivos, comunicaciones internas y externas, que mejoren la presentación de los servicios defensoriales	3,00
TOTAL	30,00

III.- REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

3.1. Requisitos de Formación

Registrar el o las áreas de formación necesarias para el desempeño del puesto. Asociar a cada área el grado mínimo aceptable y la condición requerida marcando con una "X".

Área	Grado	Condición
NO CORRESPONDE	NO CORRESPONDE	NO CORRESPONDE



3.2. Requisitos de Experiencia

Registrar el o las áreas de experiencia que exige el desempeño del puesto. Asociar a cada área el nivel de experiencia y la condición, marcando con una equis "X".

Experiencia General	Profesional/Técnico/C.Competencia	Profesional/Técnico/C.Competencia/Específico	Condición
NO CORRESPONDE	NO CORRESPONDE	NO CORRESPONDE	NO CORRESPONDE

3.3. Otros Requisitos

Registrar otros requisitos requeridos que no se encuadren en los acápites 3.1 y 3.2

OTROS REQUISITOS	Excluyente	Deseable
POLÍTICAS PÚBLICAS	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA	X	
DERECHOS HUMANOS		X
IDIOMA ORIGINARIO	X	
PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA		X

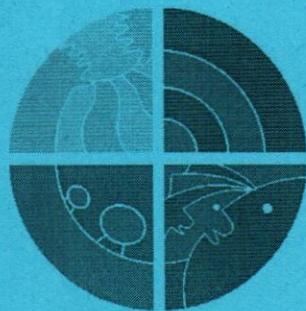
IV.- COMPROMISO

La suscripción de la Programación Operativa Anual Individual (POAI), supone conformidad con todo su contenido y compromiso de cumplimiento dentro del período programado.

Fecha de aprobación:

Día	Mes	Año
27	10	2020

<i>(Firma y Sello)</i> Jefe Inmediato Superior	<i>(Firma y Sello)</i> Servidor o Servidora Pública



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MANUAL DE PUESTOS

UNIDAD DE GABINETE

GESTION 2020





DEFENSORÍA DEL PUEBLO

FORMULARIO 001

SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD DE TALENTO HUMANO
RESAP

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL POAI FORMULADO GESTIÓN 2020

I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO	JEFE DE UNIDAD DE GABINETE
UNIDAD O DEPENDENCIA	GABINETE (*)
AREA A LA QUE PERTENECE	DESPACHO (*)
UBICACIÓN GEOGRÁFICA	Oficina Nacional

1.1. Puesto del que recibe Supervisión

DEFENSOR(A) DEL PUEBLO

1.2. Puestos sobre los que ejerce Supervisión

1.3. Relaciones Directas del Puesto

1.3.1. Relaciones Intrainstitucionales

Despacho (MAE)

Adjutoría para la Promoción y Difusión de los DD.HH

Adjutoría para la Vigencia y Ejercicio de DD.HH de NNA, Mujeres, Poblaciones y Materias de Especial Protección

Adjutoría para la Defensa y Cumplimiento de los DD.HH

Delegación Defensorial Especial

Dirección de Asuntos Jurídicos

Secretaría General

Dirección de Asuntos Constitucionales y Derechos Humanos

Delegaciones Defensoriales Departamentales y Coordinaciones Regionales

Unidad de Prevención y Gestión Pacífica de la Conflictividad

Responsable de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción

Unidad de Auditoría Interna

1.3.2. Relaciones Interinstitucionales

Entidades Públicas y Privadas

Organismos Internacionales vinculados a Derechos Humanos

Organizaciones Sociales

Sociedad Civil en General

Medios de comunicación

1.2.3. Cualidades Personales

Registrar los atributo y/o competencias que se exigen a la persona que ocupará el puesto para su adecuado desempeño. Ej. Alto grado de responsabilidad, Capacidad de Liderazgo, Capacidad para desarrollar y expresar ideas, Capacidad e iniciativa para tomar decisiones, Facilidad para trabajar en grupos, Confidencialidad, etc.

Alto nivel de efectividad, responsabilidad y compromiso en el desarrollo de sus funciones.

Capacidad de trabajo en equipo y cooperación.

Capacidad analítica y razonamiento lógico.

Capacidad de interrelacionarse y comunicarse con todos los niveles de la organización.

Capacidad de trabajo bajo presión.

Compromiso e Interés Social.

Buenas relaciones personales.

Actitud de servicio a la ciudadanía.





II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

2.1. Razón de ser del puesto (misión).

Sintetizar para qué existe el puesto en la entidad

Planificar, organizar, coordinar, ejecutar y hacer seguimiento a las actividades administrativas, operativas y de relacionamiento público inherentes al funcionamiento del Despacho del Defensor o Defensora del Pueblo; así como la coordinación con las unidades organizacionales y otras instituciones para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

2.2. Cumplimiento de Normas

Registrar las disposiciones generales y particulares que el ocupante del puesto estará obligado a cumplir Ej. Reglamento Interno de Personal, Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental, Normas Básicas, Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público, etc.

Constitución Política del Estado.

Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales y Decretos Reglamentarios.

Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y Decretos Reglamentarios.

Ley N° 870, Ley del Defensor del Pueblo.

Reglamentos y Manuales Internos

Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal

Ley General de Personas Adultas Mayores.

Ley N° 348, Ley Integral para Garantizar a las Mujeres una vida Libre de Violencia.

Ley N° 045, Ley Contra el Racismo y Toda Forma de Discriminación.

Código Niña, Niña y Adolescente.

Ley N° 223, Ley General para Personas con Discapacidad.

Ley N° 004, Ley de Lucha contra la Corrupción.

Ley 223 General para Personas con Discapacidad.

Ley 369 General de las Personas Adultas Mayores.

Ley Integral contra la Trata y Tráfico de Personas.

2.3. Resultados

2.3.1. Resultados Específicos

Citar, en orden de importancia, los **RESULTADOS ESPECÍFICOS** que en concordancia con la Programación Operativa Anual deberá cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación. Asigne un porcentaje de cumplimiento que en total alcancen al 70%.

PROYECTOS DEL PEI	RESULTADOS ESPECÍFICOS	Ponderacion
1.1. Incidencia en políticas públicas desde el enfoque de derechos humanos	Gestionar el 100% de las actividades administrativas y operativas del Despacho de la Defensoría del Pueblo	15,00
1.1. Incidencia en políticas públicas desde el enfoque de derechos humanos	Efectuar la supervisión, recepción, revisión y remisión del 100% de la correspondencia del Despacho del Defensor del Pueblo.	10,00
1.1. Incidencia en políticas públicas desde el enfoque de derechos humanos	Ejecutar el 100% de las actividades logísticas para el cumplimiento de las funciones e instrucciones del Despacho del Defensor del Pueblo.	15,00
1.1. Incidencia en políticas públicas desde el enfoque de derechos humanos	Organizar, coordinar y supervisar el cumplimiento del 100% de la agenda del Defensor del Pueblo.	10,00





DEFENSORÍA DEL PUEBLO

FORMULARIO 001

SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD DE TALENTO HUMANO
RESAP

1.1. Incidencia en políticas públicas desde el enfoque de derechos humanos	Organizar y coordinar con las áreas organizacionales de la Defensoría del Pueblo, el 100% de las actividades de relacionamiento con la sociedad civil e instituciones públicas y privadas.	10,00
1.1. Incidencia en políticas públicas desde el enfoque de derechos humanos	Coordinar actividades con entidades y organismos que trabajen en la temática de Derechos Humanos a requerimiento de la MAE	10,00
TOTAL		70,00

2.3.1. Resultados Continuos

Señalar los **RESULTADOS CONTINUOS** expresados en términos de funciones, especificando también la calidad que deben reunir los mismos según su importancia. Asignar a todos los resultados continuos en Porcentaje (%) que en total sume el 30%.

DESCRIPCIÓN	PONDERACIÓN
Efectuar el seguimiento y coordinación permanente con las Unidades Sustantivas y Unidades Administrativas para el cumplimiento de las actividades administrativas y operativas del Despacho de la Defensoría del Pueblo.	5,00
Revisar y analizar la correspondencia del Despacho del Defensor del Pueblo para su remisión a las instancias respectivas.	5,00
Se han proyectado notas internas, ordenes de despacho, notas externas, instructivos y otros documentos necesarios para la actuación del Defensor del Pueblo.	4,00
Se han ejecutado las actividades administrativas y de relacionamiento público para el cumplimiento de la agenda del Defensor del Pueblo	4,00
Se ha coordinado con las unidades sustantivas de la Defensoría del Pueblo, el relacionamiento con la sociedad civil e instituciones públicas y privadas, así como la atención de denuncias y casos de la ciudadanía	4,00
Se ha brindado apoyo y asistencia técnica a la MAE en la atención de casos puestos en conocimiento de la Defensoría del Pueblo	4,00
Otras funciones asignadas por la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Defensoría del Pueblo.	4,00
TOTAL	30,00

III.- REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO**3.1. Requisitos de Formación**

Registrar el o las áreas de formación necesarias para el desempeño del puesto. Asociar a cada área el grado mínimo aceptable y la condición requerida marcando con una "X".

Área	Grado	Condición
HUMANIDADES, CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN, CIENCIAS SOCIALES, DERECHO, CIENCIAS POLÍTICAS Y CIENCIAS ECONOMICA Y/O FINANCIERAS Los requisito que se otorga al Puesto de JEFE DE GABINETE es solo referencial considerando que este es un puesto de LIBRE NOMBRAMIENTO	LICENCIATURA TPN	EXCLUYENTE

3.2. Requisitos de Experiencia

Registrar el o las áreas de experiencia que exige el desempeño del puesto. Asociar a cada área el nivel de experiencia y la condición, marcando con una equis "X".

Experiencia General	Profesional/Técnico/C.Competencia	Profesional/Técnico/C.Competencia/Específico	Condición
6 AÑOS	5 AÑOS	2 AÑOS (deseable)	EXCLUYENTE

3.3. Otros Requisitos

Registrar otros requisitos requeridos que no se encuadren en los acápite 3.1 y 3.2

OTROS REQUISITOS	Excluyente	Deseable





DEFENSORÍA DEL PUEBLO

FORMULARIO 001

SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD DE TALENTO HUMANO
RESAP

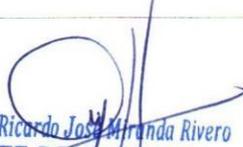
POLÍTICAS PÚBLICAS	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA	X	
DERECHOS HUMANOS		X
IDIOMA ORIGINARIO	X	
PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA		X

IV.- COMPROMISO

La suscripción de la Programación Operativa Anual Individual (POAI), supone conformidad con todo su contenido y compromiso de cumplimiento dentro del período programado.

Fecha de aprobación:

Día	Mes	Año
27	10	2020

 Abg. Nadia Alejandra Cruz Tarifa DEFENSORA DEL PUEBLO a.i. <small>(Firma y Sello)</small> <small>Jefe Inmediato Superior</small>	 Abog. Ricardo José Miranda Rivero JEFE DE GABINETE DEFENSORÍA DEL PUEBLO <small>(Firma y Sello)</small> <small>Servidor o Servidora Pública</small>
--	---





DEFENSORÍA DEL PUEBLO

FORMULARIO 001

SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD DE TALENTO HUMANO
RESAP

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL POAI FORMULADO GESTIÓN 2020

I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO	TECNICO II DE OFICINA DESPACHO DE LA DEFENSORIA DEL PUEBLO
UNIDAD O DEPENDENCIA	GABINETE (*)
AREA A LA QUE PERTENECE	DESPACHO (*)
UBICACIÓN GEOGRÁFICA	Oficina Nacional

1.1. Puesto del que recibe Supervisión

DEFENSOR(A) DEL PUEBLO

1.2. Puestos sobre los que ejerce Supervisión

1.3. Relaciones Directas del Puesto

1.3.1. Relaciones Intrainstitucionales

Secretaria General

dirección Jurídica

Adjuntorias

Delegación Especial

Delegaciones Departamentales

Coordinaciones Regionales

1.3.2. Relaciones Interinstitucionales

Organo Ejecutivo

Organo Legislativo

Organo Judicial

Entidades descentralizadas y desconcentradas

1.2.3. Cualidades Personales

Registrar los atributo y/o competencias que se exigen a la persona que ocupará el puesto para su adecuado desempeño. Ej. Alto grado de responsabilidad, Capacidad de Liderazgo, Capacidad para desarrollar y expresar ideas, Capacidad e iniciativa para tomar decisiones, Facilidad para trabajar en grupos, Confidencialidad, etc.

REsponsabilidad

Adaptabilidad

Calidad

Calidez

Amabilidad

Puntualidad

Orden

II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

2.1. Razón de ser del puesto (misión).

Sintetizar para qué existe el puesto en la entidad

Coadyuvar en el desarrollo de las actividades administrativas inherentes al funcionamiento del Despacho de la Defensoría del Pueblo



**2.2. Cumplimiento de Normas**

Registrar las disposiciones generales y particulares que el ocupante del puesto estará obligado a cumplir Ej. Reglamento Interno de Personal, Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental, Normas Básicas, Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público, etc.

Constitución Política del Estado
Ley 870 y sus reglamentos
Ley SAFCO
Responsabilidad por la función pública

2.3. Resultados**2.3.1. Resultados Específicos**

Citar, en orden de importancia, los **RESULTADOS ESPECÍFICOS** que en concordancia con la Programación Operativa Anual deberá cumplir en el periodo programado de un año. **Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.** Asigne un porcentaje de cumplimiento que en total alcancen al 70%.

PROYECTOS DEL PEI	RESULTADOS ESPECÍFICOS	Ponderacion
Plan defensorial para la implementación del PEI	"Se ha atendido el 100% de la correspondencia externa revisada, organizada y despachada a las unidades sustantivas, administrativas y de asesoramiento de la Defensoría del Pueblo registradas en el Sistema de Correspondencia SISCO	20,00
Plan defensorial para la implementación del PEI	Se ha realizado el 100% de los requerimientos internos de las unidades sustantivas, administrativas y de asesoramiento de la Defensoría del Pueblo atendidos en los que se realizó la revisión, coordinación y seguimiento	10,00
Instrucciones y actividades de la agenda del Defensor del Pueblo	Se ha gestionado el 100% de instrucciones y actividades de la agenda del Defensor del Pueblo organizadas, planificadas y ejecutadas	10,00
Coordinación conjunta con las unidades sustantivas, administrativas	"Se ha atendido el 100% de los requerimientos de coordinación conjunta con las unidades sustantivas, administrativas y de asesoramiento para el relacionamiento del Defensor del Pueblo con las poblaciones en situación de vulnerabilidad, instituciones públicas y privadas y población en general,	10,00
Mecanismos de relacionamiento interinstitucional	se ha realizado el 100% de mecanismos de relacionamiento interinstitucional con instituciones, entidades y organismos de derechos humanos nacionales o internacionales gestionados, para la generación de acuerdos o alianzas estratégicas en el marco de la vigencia, promoción y difusión de Derechos Humanos	10,00
Mecanismo institucional estratégico de relacionamiento interinstitucional nacional e internacional, para la acción defensorial en la vigencia, difusión y promoción de los DDHH	"1.-60% del total de talleres, reuniones, encuentros nacionales e internacionales y otros, gestionados para la participación de la MAE, para la acción defensorial en la vigencia, difusión y promoción de los DDHH	10,00
TOTAL		70,00



**2.3.1. Resultados Continuos**

Señalar los **RESULTADOS CONTINUOS** expresados en términos de funciones, especificando también la calidad que deben reunir los mismos según su importancia. Asignar a todos los resultados continuos en Porcentaje (%) que en total sume el 30%.

DESCRIPCIÓN	PONDERACIÓN
Correspondencia archivada y despachada oportunamente	15,00
Gestiones administrativas realizadas oportunamente	10,00
Instrucciones emanadas del Defensor del Pueblo o de la Jefatura de Gabinete realizadas con calidad y calidez y de forma oportuna	5,00
TOTAL	30,00

III.- REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO**3.1. Requisitos de Formación**

Registrar el o las áreas de formación necesarias para el desempeño del puesto. Asociar a cada área el grado mínimo aceptable y la condición requerida marcando con una "X".

Área	Grado	Condición
RELACIONADAS A ADMINISTRACIÓN Y/O GESTION PUBLICA O SIMILAR Ó CIENCIAS SOCIALES, DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS	TEC. MED./CERT.COMP./EGR. UNIV.	EXCLUYENTE

3.2. Requisitos de Experiencia

Registrar el o las áreas de experiencia que exige el desempeño del puesto. Asociar a cada área el nivel de experiencia y la condición, marcando con una equis "X".

Experiencia General	Profesional/Técnico/C.Competencia	Profesional/Técnico/C.Competencia/Específico	Condición
3 AÑOS	2 AÑOS	1 AÑO	EXCLUYENTE

3.3. Otros Requisitos

Registrar otros requisitos requeridos que no se encuadren en los acápites 3.1 y 3.2

OTROS REQUISITOS	Excluyente	Deseable
POLÍTICAS PÚBLICAS	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA	X	
DERECHOS HUMANOS		X
IDIOMA ORIGINARIO	X	
PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA		X

IV.- COMPROMISO

La suscripción de la Programación Operativa Anual Individual (POAI), supone conformidad con todo su contenido y compromiso de cumplimiento dentro del período programado.

Fecha de aprobación:

Día	Mes	Año
27	10	2020

Abog. Ricardo José Miranda Rivero
JEFE DE GABINETE
DEFENSORÍA DEL PUEBLO

Celia Céspedes Viltart
TÉCNICO II OFICINA DE DESPACHO
UNIDAD DE GABINETE
DEFENSORÍA DEL PUEBLO





DEFENSORÍA DEL PUEBLO

FORMULARIO 001

SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD DE TALENTO HUMANO
RESAP

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL POAI FORMULADO GESTIÓN 2020

I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO	CHOFER I TECNICO DE OFICINA DESPACHO DE LA DEFENSORIA DEL PUEBLO
UNIDAD O DEPENDENCIA	GABINETE (*)
AREA A LA QUE PERTENECE	DESPACHO (*)
UBICACIÓN GEOGRÁFICA	Oficina Nacional

Rolando

1.1. Puesto del que recibe Supervisión

DEFENSOR(A) DEL PUEBLO

1.2. Puestos sobre los que ejerce Supervisión

1.3. Relaciones Directas del Puesto

1.3.1. Relaciones Intrainstitucionales

Despacho (MAE)
Delegaciones Defensoriales Adjuntas
Delegados Defensoriales Departamentales y Coordinadores Regionales
Delegación Defensorial Especial
Secretaría General
Dirección de Asuntos Jurídicos
Dirección de Asuntos Constitucionales y Derechos Humanos
Unidad de Prevención y Gestión Pacífica de la Conflictividad
Responsable de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción
Unidad de Auditoría Interna

1.3.2. Relaciones Interinstitucionales

Entidades Públicas y Privadas

1.2.3. Cualidades Personales

Registrar los atributo y/o competencias que se exigen a la persona que ocupará el puesto para su adecuado desempeño. Ej. Alto grado de responsabilidad, Capacidad de Liderazgo, Capacidad para desarrollar y expresar ideas, Capacidad e iniciativa para tomar decisiones, Facilidad para trabajar en grupos, Confidencialidad, etc.

Responsabilidad
Confidencialidad
Trato amable y respetuoso
Disponibilidad para realizar viajes al interior del país en especial a zonas rurales
Dedicación exclusiva
Capacidad de trabajo en equipo
Puntualidad

II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

2.1. Razón de ser del puesto (misión).

Sintetizar para qué existe el puesto en la entidad

Coadyuvar en el desarrollo de las actividades de la Defensora o Defensor del Pueblo y entrega de la correspondencia delegada



**2.2. Cumplimiento de Normas**

Registrar las disposiciones generales y particulares que el ocupante del puesto estará obligado a cumplir Ej. Reglamento Interno de Personal, Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental, Normas Básicas, Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público, etc.

Constitución Política del Estado.

Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales y Decretos Reglamentarios.

Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y Decretos Reglamentarios.

Ley N° 870, Ley del Defensor del Pueblo.

Reglamentos y Manuales Internos

2.3. Resultados**2.3.1. Resultados Específicos**

Citar, en orden de importancia, los **RESULTADOS ESPECÍFICOS** que en concordancia con la Programación Operativa Anual deberá cumplir en el periodo programado de un año. **Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.** Asigne un porcentaje de cumplimiento que en total alcancen al 70%.

PROYECTOS DEL PEI	RESULTADOS ESPECÍFICOS	Ponderacion
Ejercicio y vigencia de los derechos humanos de poblaciones en situación de vulnerabilidad y sectores desfavorecidos	Se ha atendido el 100% de la correspondencia externa revisada, organizada y despachada a las unidades sustantivas, administrativas y de asesoramiento de la Defensoría del Pueblo registradas en el Sistema de Correspondencia "SISCO" y libros de registro, durante toda la gestión 2020	20,00
1.- Ejercicio y vigencia de los derechos humanos de poblaciones en situación de vulnerabilidad y sectores desfavorecidos	Se ha realizado el 100% de los requerimientos internos de las unidades sustantivas, administrativas y de asesoramiento de la Defensoría del Pueblo atendidos en los que se realizó la revisión, coordinación y seguimiento, durante toda la gestión 2020	15,00
1.- Ejercicio y vigencia de los derechos humanos de poblaciones en situación de vulnerabilidad y sectores desfavorecidos	Instrucciones y actividades de la agenda del Defensor del Pueblo.	15,00
1.- Ejercicio y vigencia de los derechos humanos de poblaciones en situación de vulnerabilidad y sectores desfavorecidos	Coordinación conjunta con las unidades sustantivas, administrativas	20,00
TOTAL		70,00

2.3.1. Resultados Continuos

Señalar los **RESULTADOS CONTINUOS** expresados en términos de funciones, especificando también la calidad que deben reunir los mismos según su importancia. Asignar a todos los resultados continuos en Porcentaje (%) que en total sume el 30%.

DESCRIPCIÓN	PONDERACIÓN
Coordinar con Secretaría General la realización del mantenimiento oportuno del vehículo asignado a Despacho	5,00
Efectuar los requerimientos y descargo de combustible para el vehículo asignado a Despacho en coordinación con la Jefatura de Gabinete	5,00
Elaborar los registros de recorrido del vehículo oficial asignado a Despacho y remitirlos de forma oportuna a Secretaría General para su descargo.	2,00
Efectuar la revisión del funcionamiento y aseo del vehículo asignado a Despacho	2,00
Efectuar labores de mensajería interna y externa del Despacho del Defensor del Pueblo de manera oportuna y eficiente	5,00





DEFENSORÍA DEL PUEBLO

FORMULARIO 001

SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD DE TALENTO HUMANO
RESAP

Otras funciones asignadas por la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) y por la Jefatura de Gabinete necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Defensoría del Pueblo	2,00
Efectuar el transporte de la MAE en el vehiculo asignado a Despacho, para el cumplimiento de sus tareas oficiales	9,00
TOTAL	30,00

III.- REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

3.1. Requisitos de Formación

Registrar el o las áreas de formación necesarias para el desempeño del puesto. Asociar a cada área el grado mínimo aceptable y la condición requerida marcando con una "X".

Área	Grado	Condición
RELACIONADAS A ADMINISTRACIÓN Y/O GESTION PUBLICA O SIMILAR Ó CIENCIAS SOCIALES, DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS	TEC. MED./CERT.COMP./EGR. UNIV.	EXCLUYENTE

3.2. Requisitos de Experiencia

Registrar el o las áreas de experiencia que exige el desempeño del puesto. Asociar a cada área el nivel de experiencia y la condición, marcando con una equis "X".

Experiencia General	Profesional/Técnico/C.Competencia	Profesional/Técnico/C.Competencia/Específico	Condición
3 AÑOS	2 AÑOS	1 AÑO	EXCLUYENTE

3.3. Otros Requisitos

Registrar otros requisitos requeridos que no se encuadren en los acápites 3.1 y 3.2

OTROS REQUISITOS	Excluyente	Deseable
POLÍTICAS PÚBLICAS	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA	X	
DERECHOS HUMANOS		X
IDIOMA ORIGINARIO	X	
PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA		X

IV.- COMPROMISO

La suscripción de la Programación Operativa Anual Individual (POAI), supone conformidad con todo su contenido y compromiso de cumplimiento dentro del período programado.

Fecha de aprobación:

Día	Mes	Año
27	10	2020

 Abog. Ricardo José Miranda Rivero JEFE DE GABINETE DEFENSORÍA DEL PUEBLO <small>(Firma y Sello)</small> <small>Jefe Inmediato Superior</small>	 Rolando Revollo Quintanilla CHIEFE TECNICO DE OFICINA DE DESPACHO UNIDAD DE GABINETE DEFENSORIA DEL PUEBLO <small>(Firma y Sello)</small> <small>Servidor o Servidora Pública</small>
---	--



000368



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

FORMULARIO 001

SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD DE TALENTO HUMANO
RESAP

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL POAI FORMULADO GESTIÓN 2020

I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO	ADMINISTRATIVO OFICINA NACIONAL
UNIDAD O DEPENDENCIA	GABINETE (*)
AREA A LA QUE PERTENECE	DESPACHO (*)
UBICACIÓN GEOGRÁFICA	Oficina Nacional

1.1. Puesto del que recibe Supervisión

DEFENSOR(A) DEL PUEBLO

1.2. Puestos sobre los que ejerce Supervisión

1.3. Relaciones Directas del Puesto

1.3.1. Relaciones Intrainstitucionales

- Delegaciones Defensoriales Adjuntas
- Delegados Defensoriales Departamentales y Coordinadores Regionales
- Delegación Defensorial Especial
- Dirección de Asuntos Jurídicos
- Secretaría General
- Dirección de Asuntos Constitucionales y Derechos Humanos
- Unidad de Prevención y Gestión Pacífica de la Conflictividad

1.3.2. Relaciones Interinstitucionales

Público en general que se apersona o se comunica telefónicamente con la Defensoría del Pueblo

1.2.3. Cualidades Personales

Registrar los atributo y/o competencias que se exigen a la persona que ocupará el puesto para su adecuado desempeño. Ej. Alto grado de responsabilidad, Capacidad de Liderazgo, Capacidad para desarrollar y expresar ideas, Capacidad e iniciativa para tomar decisiones, Facilidad para trabajar en grupos, Confidencialidad, etc.

- Alto grado de responsabilidad.
- Vocación de servicio y confidencialidad.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Compromiso con los objetivos, principios y valores de la Defensoría del Pueblo.
- Capacidad para reaccionar adecuadamente en situaciones críticas y bajo presión
- Capacidad para redactar documentos de manera clara y correcta

II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

2.1. Razón de ser del puesto (misión).

Sintetizar para qué existe el puesto en la entidad

Administrar de manera eficiente y eficaz la correspondencia que ingresa y es emitida por la entidad; así como atender y orientar al público que se apersona o se comunica telefónicamente con la Defensoría del Pueblo.

2.2. Cumplimiento de Normas

Registrar las disposiciones generales y particulares que el ocupante del puesto estará obligado a cumplir Ej. Reglamento Interno de Personal, Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental, Normas Básicas, Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público, etc.

000367





DEFENSORÍA DEL PUEBLO

FORMULARIO 001

SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD DE TALENTO HUMANO
RESAP

Constitución Política del Estado.

Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.

Ley N° 870, Ley del Defensor del Pueblo.

Reglamentos y Manuales Internos.

Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

2.3. Resultados**2.3.1. Resultados Específicos**

Citar, en orden de importancia, los **RESULTADOS ESPECÍFICOS** que en concordancia con la Programación Operativa Anual deberá cumplir en el periodo programado de un año. **Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.** Asigne un porcentaje de cumplimiento que en total alcancen al 70%.

PROYECTOS DEL PEI	RESULTADOS ESPECÍFICOS	Ponderacion
1.1.Incidencia en políticas públicas desde el enfoque de derechos humanos	Correspondencia "SISCO" y libros de registro.	25,00
Resultados Continuos Ponderacion - Recepcionar la correspondencia externa y de las oficinas departamentales y regionales, efectuar su registro en el Sistema de Correspondencia SISCO y remitir a Despacho o a la unidad correspondiente.	Resultados Continuos Ponderacion - Recepcionar la correspondencia externa y de las oficinas departamentales y regionales, efectuar su registro en el Sistema de Correspondencia SISCO y remitir a Despacho o a la unidad correspondiente.	25,00
Proyecto del PEI Resultados Especificos Ponderacion 1.1.Incidencia en políticas públicas desde el enfoque de derechos humanos	Correspondencia "SISCO" y libros de registro.	20,00
TOTAL		70,00

2.3.1. Resultados Continuos

Señalar los **RESULTADOS CONTINUOS** expresados en términos de funciones, especificando también la calidad que deben reunir los mismos según su importancia. Asignar a todos los resultados continuos en Porcentaje (%) que en total sume el 30%.

DESCRIPCIÓN	PONDERACIÓN
- Recepcionar la correspondencia externa y de las oficinas departamentales y regionales, efectuar su registro en el Sistema de Correspondencia SISCO y remitir a Despacho o a la unidad correspondiente.	15,00
- Brindar información al público en general sobre el flujo de los trámites presentados.	15,00
TOTAL	30,00

III.- REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO**3.1. Requisitos de Formación**

Registrar el o las áreas de formación necesarias para el desempeño del puesto. Asociar a cada área el grado mínimo aceptable y la condición requerida marcando con una "X".

Área	Grado	Condición
RELACIONADAS A LA ADMINISTRACION DE CORRESPONDECIA, CONTROL DE ARCHIVOS Y/O GESTION DE APOYO ADMINISTRATIVO	BACHILLER O CERTIFICADO DE COMPETENCIAS	EXCLUYENTE



000366



3.2. Requisitos de Experiencia

Registrar el o las áreas de experiencia que exige el desempeño del puesto. Asociar a cada área el nivel de experiencia y la condición, marcando con una equis "X".

Experiencia General	Profesional/Técnico/C.Competencia	Profesional/Técnico/C.Competencia/Específico	Condición
1 AÑO	6 MESES	6 MESES	EXCLUYENTE

3.3. Otros Requisitos

Registrar otros requisitos requeridos que no se encuadren en los acápite 3.1 y 3.2

OTROS REQUISITOS	Excluyente	Deseable
POLÍTICAS PÚBLICAS	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA	X	
DERECHOS HUMANOS		X
IDIOMA ORIGINARIO	X	
PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA		X

IV.- COMPROMISO

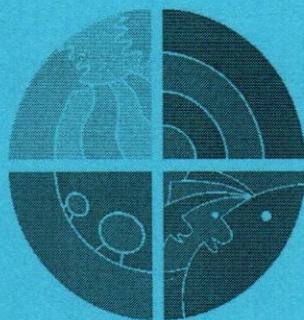
La suscripción de la Programación Operativa Anual Individual (POAI), supone conformidad con todo su contenido y compromiso de cumplimiento dentro del período programado.

Fecha de aprobación:

Día	Mes	Año
27	10	2020

 Abog. Ricardo José Miranda Rivero JEFE DE GABINETE DEFENSORÍA DEL PUEBLO (Firma y Sello) Jefe Inmediato Superior	 Santusa Condori Quispe ADMINISTRATIVO OFICINA NACIONAL UNIDAD DE GABINETE DEFENSORÍA DEL PUEBLO (Firma y Sello) Servidor o Servidora Pública
---	---





DEFENSORÍA DEL PUEBLO
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MANUAL DE PUESTOS

UNIDAD DE PREVENCION Y GESTION PACIFICA DE LA CONFLICTIVIDAD

GESTION 2020





DEFENSORÍA DEL PUEBLO

FORMULARIO 001

SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD DE TALENTO HUMANO
RESAP

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL POAI FORMULADO GESTIÓN 2020

I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO	JEFE DE UNIDAD II DE PREVENCIÓN Y GESTIÓN PACÍFICA DE LA CONFLICTIVIDAD
UNIDAD O DEPENDENCIA	PREVENCIÓN Y GESTIÓN PACÍFICA DE LA CONFLICTIVIDAD (*)
ÁREA A LA QUE PERTENECE	DESPACHO (*)
UBICACIÓN GEOGRÁFICA	Oficina Nacional

1.1. Puesto del que recibe Supervisión

DEFENSOR(A) DEL PUEBLO

1.2. Puestos sobre los que ejerce Supervisión

- TECNICO II DE PREVENCIÓN Y GESTIÓN PACÍFICA DE LA CONFLICTIVIDAD

1.3. Relaciones Directas del Puesto

1.3.1. Relaciones Intrainstitucionales

Adjuntorías de Defensa y Cumplimiento; de Promoción y Difusión

Delegados Departamentales y Regionales

Planificación, sistemas para actualización del SICS

Asesoría de Despacho

Despacho

1.3.2. Relaciones Interinstitucionales

Ministerio de Gobierno; Viceministerio de Régimen Interior; Viceministerio de Seguridad Ciudadana; Viceministerio de Coordinación con Movimientos Sociales

Policía Boliviana, FF.AA, ALP, Ministerio Público, Órgano Judicial

Instituciones privadas (ONG'S, Fundaciones referentes a la temática de Gobernanza y conflictividad)

Autoridades de comunidades indígenas originaria campesina

Federación de Asociaciones Municipales de Bolivia - FAM BOLIVIA

1.2.3. Cualidades Personales

Registrar los atributo y/o competencias que se exigen a la persona que ocupará el puesto para su adecuado desempeño. Ej. Alto grado de responsabilidad, Capacidad de Liderazgo, Capacidad para desarrollar y expresar ideas, Capacidad e iniciativa para tomar decisiones, Facilidad para trabajar en grupos, Confidencialidad, etc.

Capacidad de Liderazgo y trabajo en equipo
capacidad de análisis de escenarios de conflictividad
Capacidad crítica, analítica, reflexiva y propositiva
Facilidad de comunicación y coordinación
Capacidad de trabajar bajo presión
Capacidad de mantenerse en contacto permanente con los movimientos sociales y con las autoridades.

II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

2.1. Razón de ser del puesto (misión).

Sintetizar para qué existe el puesto en la entidad

DISEÑAR, COORDINAR E IMPLEMENTAR POLÍTICAS DE PREVENCIÓN Y GESTIÓN PACÍFICA DEL CONFLICTO, MANTENER UNA RELACIÓN FLUIDA CON LOS SECTORES SOCIALES Y CON LAS AUTORIDADES, ATENDER Y HACER SEGUIMIENTO A LOS CONFLICTOS, VALORAR LA DINÁMICA DE CADA CONFLICTO, INFORMAR A LA M.A.E. EL DESARROLLO DE CADA CONFLICTO.



**2.2. Cumplimiento de Normas**

Registrar las disposiciones generales y particulares que el ocupante del puesto estará obligado a cumplir Ej. Reglamento Interno de Personal, Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental, Normas Básicas, Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público, etc.

Constitución Política del Estado

Ley 1178 Sistema de Control Gubernamental

D.S. 23318 - A Responsabilidad por la Función Pública

Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público

Ley N°870 Ley del Defensor del Pueblo

Ley N° 4 Lucha contra la corrupción, enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas " Marcelo Quiroga Santa Cruz"

Ley N° 045 Contra el Racismo y toda forma de Discriminación

D.S. 762 Reglamento a la Ley Contra el Racismo y toda forma de Discriminación

Otras normas en DDHH

2.3. Resultados**2.3.1. Resultados Específicos**

Citar, en orden de importancia, los **RESULTADOS ESPECÍFICOS** que en concordancia con la Programación Operativa Anual deberá cumplir en el periodo programado de un año. **Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.** Asigne un porcentaje de cumplimiento que en total alcancen al 70%.

PROYECTOS DEL PEI	RESULTADOS ESPECÍFICOS	Ponderacion
DIALOGO PARA LA PREVENCIÓN Y GESTIÓN PACIFICA DE LA CONFLICTIVIDAD	SE HA ELABORADO UNA GUÍA BÁSICA PARA LA CONFORMACIÓN DE REDES LOCALES INTERINSTITUCIONALES PARA LA PREVENCIÓN Y GESTIÓN DE CONFLICTOS SOCIALES	30,00
CULTURA DEL DIÁLOGO Y PAZ EN LA GESTIÓN Y ATENCIÓN DE LA DEMANDA SOCIAL	SE HA COORDINADO CON LAS DELEGACIONES DEPARTAMENTALES 9 REUNIONES INTERINSTITUCIONALES CON ACTORES LOCALES IDENTIFICADOS PARA LA CONFORMACIÓN DE REDES DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS SOCIALES	20,00
ACCIÓN SENSIBLE AL CONFLICTO, PREVENCIÓN DE VIOLENCIA Y CONVIVENCIA PACÍFICA	SE HA GENERADO ALERTAS A AUTORIDADES E INSTITUCIONES BUSCANDO LA PREVENCIÓN DE CONFLICTOS SOCIALES EN EL 40% DE LAS SITUACIONES, DURANTE LA GESTIÓN 2019	10,00
ACCIÓN SENSIBLE AL CONFLICTO, PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA Y CONVIVENCIA PACÍFICA	EN COORDINACIÓN CON LAS DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Y REGIONALES, SE HA REALIZADO UNA GESTIÓN PACÍFICA EN EL 20% DE CONFLICTOS REGISTRADOS EN EL SISTEMA SICS A TRAVÉS DEL DIÁLOGO DURANTE LA GESTIÓN 2019	10,00
TOTAL		70,00

2.3.1. Resultados Continuos

Señalar los **RESULTADOS CONTINUOS** expresados en términos de funciones, especificando también la calidad que deben reunir los mismos según su importancia. Asignar a todos los resultados continuos en Porcentaje (%) que en total sume el 30%.

DESCRIPCIÓN	PONDERACIÓN
-------------	-------------



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

FORMULARIO 001

SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD DE TALENTO HUMANO
RESAP

1. Monitoreo de medios y redes sociales	5,00
2. Elaboración de cartas e informes	5,00
3. Revisión periódica del sistema SICS	5,00
4. Revisión de informes evacuados desde la Unidad	5,00
5. Coordinación con delegaciones departamentales y regionales temas de conflictos sociales	5,00
6. Elaboración de informes sobre conflictos sociales intervenidos por la Unidad	5,00
TOTAL	30,00

III.- REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO**3.1. Requisitos de Formación**

Registrar el o las áreas de formación necesarias para el desempeño del puesto. Asociar a cada área el grado mínimo aceptable y la condición requerida marcando con una "X".

Área	Grado	Condición
HUMANIDADES, CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN, CIENCIAS SOCIALES, DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS Los requisito que se otorga al Puesto de JEFE DE UNIDAD II DE PREVENCIÓN Y GESTIÓN PACÍFICA DE LA CONFLICTIVIDAD es solo referencial considerando que este es un puesto de LIBRE NOMBRAMIENTO	LICENCIATURA TPN	EXCLUYENTE

3.2. Requisitos de Experiencia

Registrar el o las áreas de experiencia que exige el desempeño del puesto. Asociar a cada área el nivel de experiencia y la condición, marcando con una equis "X".

Experiencia General	Profesional/Técnico/C. Competencia	Profesional/Técnico/C. Competencia/Específico	Condición
6 AÑOS	4 AÑOS	2 AÑOS	EXCLUYENTE

3.3. Otros Requisitos

Registrar otros requisitos requeridos que no se encuadren en los acápite 3.1 y 3.2

OTROS REQUISITOS	Excluyente	Deseable
POLÍTICAS PÚBLICAS	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA	X	
DERECHOS HUMANOS		X
IDIOMA ORIGINARIO	X	
PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA		X

IV.- COMPROMISO

La suscripción de la Programación Operativa Anual Individual (POAI), supone conformidad con todo su contenido y compromiso de cumplimiento dentro del período programado.

Fecha de aprobación:

Día	Mes	Año
27	10	2020

 Abg. Nadia Alejandra Cruz Tarifa DEFENSORA DEL PUEBLO a.i. (Firma y Sello) Jefe Inmediato Superior	 Juan Carlos Pinto Quintanilla JEFE DE UNIDAD II UNIDAD DE PREVENCIÓN Y GESTIÓN DE LA CONFLICTIVIDAD DEFENSORÍA DEL PUEBLO Servidor o Servidora Pública
---	---





PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL POAI FORMULADO GESTIÓN 2020

I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO	TECNICO II DE PREVENCIÓN Y GESTIÓN PACÍFICA DE LA CONFLICTIVIDAD
UNIDAD O DEPENDENCIA	PREVENCIÓN Y GESTIÓN PACÍFICA DE LA CONFLICTIVIDAD (*)
ÁREA A LA QUE PERTENECE	DESPACHO (*)
UBICACIÓN GEOGRÁFICA	Oficina Nacional

1.1. Puesto del que recibe Supervisión

JEFE DE UNIDAD II DE PREVENCIÓN Y GESTIÓN PACÍFICA DE LA CONFLICTIVIDAD

1.2. Puestos sobre los que ejerce Supervisión

[Empty box for listing supervised positions]

1.3. Relaciones Directas del Puesto

1.3.1. Relaciones Intrainstitucionales

Adjuntorías
Delegados Departamentales
Coordinadores Regionales
Unidad de Planificación
Responsable de Sistemas

1.3.2. Relaciones Interinstitucionales

Autoridades y Funcionarios de Instituciones Públicas
FF.AA y POLICIA BOLIVIANA
Instituciones de Derechos Humanos
Poblaciones en Situaciones de Conflictividad
Autoridades de Comunidades Indígena Originaria Campesina
Instituciones Privadas que presten Servicios Públicos

1.2.3. Cualidades Personales

Registrar los atributo y/o competencias que se exigen a la persona que ocupará el puesto para su adecuado desempeño. Ej. Alto grado de responsabilidad, Capacidad de Liderazgo, Capacidad para desarrollar y expresar ideas, Capacidad e iniciativa para tomar decisiones, Facilidad para trabajar en grupos, Confidencialidad, etc.

Capacidad de Liderazgo
Trabajo en Equipo
Capacidad de Análisis de Escenarios
Facilidad de relacionamiento con sectores sociales

II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

2.1. Razón de ser del puesto (misión).

Sintetizar para qué existe el puesto en la entidad

ANÁLISIS Y MONITOREO DE CONFLICTOS SOCIALES CON ENFOQUE EN DERECHOS HUMANOS

2.2. Cumplimiento de Normas

Registrar las disposiciones generales y particulares que el ocupante del puesto estará obligado a cumplir Ej. Reglamento Interno de Personal, Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental, Normas Básicas, Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público, etc.





DEFENSORÍA DEL PUEBLO

FORMULARIO 001

SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD DE TALENTO HUMANO
RESAP

Reglamento Interno de Personal

Responsabilidad por la Función Pública, en el marco de la Ley N° 1178 y D.S.23318-A

Ley del Defensor del Pueblo N° 870

Manuales Internos

2.3. Resultados**2.3.1. Resultados Específicos**

Citar, en orden de importancia, los **RESULTADOS ESPECÍFICOS** que en concordancia con la Programación Operativa Anual deberá cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación. Asigne un porcentaje de cumplimiento que en total alcancen al 70%.

PROYECTOS DEL PEI	RESULTADOS ESPECÍFICOS	Ponderacion
sistematización y Fichas al Defensor del Pueblo	Semanales	20,00
Revisión del registro de información en el SICS	Semanal	20,00
Organizar el archivo físico de la UPCGPC	Diario	30,00
TOTAL		70,00

2.3.1. Resultados Continuos

Señalar los **RESULTADOS CONTINUOS** expresados en términos de funciones, especificando también la calidad que deben reunir los mismos según su importancia. Asignar a todos los resultados continuos en Porcentaje (%) que en total sume el 30%.

DESCRIPCIÓN	PONDERACIÓN
Realizar reportes diarios del monitoreo de la conflictividad a nivel nacional	10,00
Elaboración de Informes Sobre Conflictos Sociales	10,00
Monitoreo de medios y redes sociales	10,00
TOTAL	30,00

III.- REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO**3.1. Requisitos de Formación**

Registrar el o las áreas de formación necesarias para el desempeño del puesto. Asociar a cada área el grado mínimo aceptable y la condición requerida marcando con una "X".

Área	Grado	Condición
RELACIONADAS A ADMINISTRACIÓN Y/O GESTION PUBLICA O SIMILAR Ó CIENCIAS SOCIALES, DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS	TEC. MED./CERT.COMP./EGR. UNIV.	EXCLUYENTE

3.2. Requisitos de Experiencia

Registrar el o las áreas de experiencia que exige el desempeño del puesto. Asociar a cada área el nivel de experiencia y la condición, marcando con una equis "X".

Experiencia General	Profesional/Técnico/C.Competencia	Profesional/Técnico/C.Competencia/Específico	Condición
3 AÑOS	2 AÑOS	1 AÑO	EXCLUYENTE





3.3. Otros Requisitos

Registrar otros requisitos requeridos que no se encuadren en los acápites 3.1 y 3.2

OTROS REQUISITOS	Excluyente	Deseable
POLÍTICAS PÚBLICAS	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA	X	
DERECHOS HUMANOS		X
IDIOMA ORIGINARIO	X	
PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA		X

IV.- COMPROMISO

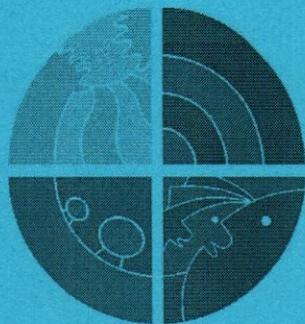
La suscripción de la Programación Operativa Anual Individual (POAI), supone conformidad con todo su contenido y compromiso de cumplimiento dentro del período programado.

Fecha de aprobación:

Día	Mes	Año
27	10	2020

 (Firma y Sello) Jefe Inmediato Superior Juan Carlos Pinto Quintanilla JEFE DE UNIDAD II UNIDAD DE PREVENCIÓN Y GESTIÓN PACÍFICA DE LA CONFLICTIVIDAD DEFENSORÍA DEL PUEBLO	 America I. Maceda Ll. TÉCNICO II UNIDAD DE PREVENCIÓN Y GESTIÓN PACÍFICA DE LA CONFLICTIVIDAD DEFENSORÍA DEL PUEBLO (Firma y Sello) Servidor o Servidora Pública
---	---





DEFENSORÍA DEL PUEBLO
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MANUAL DE PUESTOS

UNIDAD DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION

GESTION 2020





PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL POAI FORMULADO GESTIÓN 2020

I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO	PROFESIONAL I DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
UNIDAD O DEPENDENCIA	TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN (*)
AREA A LA QUE PERTENECE	DESPACHO (*)
UBICACIÓN GEOGRÁFICA	Oficina Nacional

1.1. Puesto del que recibe Supervisión

DEFENSOR(A) DEL PUEBLO

1.2. Puestos sobre los que ejerce Supervisión

1.3. Relaciones Directas del Puesto

1.3.1. Relaciones Intrainstitucionales

Despacho

Jefatura de Gabinete.

Adjuntorías para la Promoción y Difusión de los DD.HH.; para la Vigencia y Ejercicio de DD.HH de NNA, Mujeres, Poblaciones y Materias de Especial Protección; y para la Defensa y cumplimiento de los DD.HH.

Secretaría General.

Dirección de Asuntos Jurídicos.

Dirección de Asuntos Constitucionales.

Delegaciones Defensoriales Departamentales.

Coordinaciones Regionales.

Unidad de Auditoría Interna.

Autoridad Sumariante

1.3.2. Relaciones Interinstitucionales

Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.

Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.

Órgano Ejecutivo.

Organizaciones Sociales.

Sociedad Civil en General

Ministerio Público

1.2.3. Cualidades Personales

Registrar los atributo y/o competencias que se exigen a la persona que ocupará el puesto para su adecuado desempeño. Ej. Alto grado de responsabilidad, Capacidad de Liderazgo, Capacidad para desarrollar y expresar ideas, Capacidad e iniciativa para tomar decisiones, Facilidad para trabajar en grupos, Confidencialidad, etc.

Alto Grado de responsabilidad y ética pública

Capacidad de trabajo en equipo y cooperación

Capacidad analítica y razonamiento lógico

Capacidad de interrelacionarse y comunicarse con todos los niveles de la Institución

Compromiso e Interés Social

Buenas relaciones personales

Actitud de Servicio a la ciudadanía



II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

2.1. Razón de ser del puesto (misión).

Sintetizar para qué existe el puesto en la entidad

Gestionar denuncias por hechos de corrupción e implementar políticas de transparencia y lucha contra la corrupción en el marco de la Ley 974 y otra normativa relacionada.

2.2. Cumplimiento de Normas

Registrar las disposiciones generales y particulares que el ocupante del puesto estará obligado a cumplir Ej. Reglamento Interno de Personal, Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental, Normas Básicas, Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público, etc.

a) Constitución Política del Estado.

b) Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales y Decretos Reglamentarios.

c) Ley N° 004, Ley de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".

d) Ley N° 2027, Estatuto del Funcionario Público.

e) Política Nacional de Transparencia y Lucha contra la Corrupción.

Ley N° 974 de Unidades de Transparencia y Lucha contra la Corrupción

2.3. Resultados

2.3.1. Resultados Específicos

Citar, en orden de importancia, los **RESULTADOS ESPECÍFICOS** que en concordancia con la Programación Operativa Anual deberá cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación. Asigne un porcentaje de cumplimiento que en total alcancen al 70%.

PROYECTOS DEL PEI	RESULTADOS ESPECÍFICOS	Ponderacion
Incidencia en Políticas Públicas desde el enfoque de DD.HH.	Atender todas las denuncias en el marco de sus competencias conforme correspondan	15,00
Incidencia en Políticas Públicas desde el enfoque de DD.HH,	Se ha realizado dos audiencias de Rendición Pública de Cuentas, Final 2017 e Inicial 2018	15,00
Incidencia en Políticas Públicas desde el enfoque de DD.HH.	Presentar una propuestas de planes, propuestas o acciones de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción	15,00
Incidencia en Políticas Públicas desde el enfoque de DD.HH.	Presentar una propuesta para promocionar la participación y control social	15,00
Incidencia en Políticas Públicas desde el enfoque de DD.HH.	Promover el desarrollo de la ética pública	10,00
TOTAL		70,00

2.3.1. Resultados Continuos

Señalar los **RESULTADOS CONTINUOS** expresados en términos de funciones, especificando también la calidad que deben reunir los mismos según su importancia. Asignar a todos los resultados continuos en Porcentaje (%) que en total sume el 30%.

DESCRIPCIÓN	PONDERACIÓN
Gestión de denuncias por hechos de corrupción, obstrucción al acceso a la información, y /o títulos falsos	20,00
Alimentación de la información en el Portal de Transparencia habilitado por el Ministerio de Justicia	5,00
Promoción de la ética pública en todas las instancias de la entidad	5,00



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

FORMULARIO 001

SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD DE TALENTO HUMANO
RESAP

TOTAL 30,00

III.- REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

3.1. Requisitos de Formación

Registrar el o las áreas de formación necesarias para el desempeño del puesto. Asociar a cada área el grado mínimo aceptable y la condición requerida marcando con una "X".

Área	Grado	Condición
HUMANIDADES, CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN, CIENCIAS SOCIALES, DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS	LICENCIATURA	EXCLUYENTE

3.2. Requisitos de Experiencia

Registrar el o las áreas de experiencia que exige el desempeño del puesto. Asociar a cada área el nivel de experiencia y la condición, marcando con una equis "X".

Experiencia General	Profesional/Técnico/C.Competencia	Profesional/Técnico/C.Competencia/Específico	Condición
4 AÑOS	2 AÑOS	1 AÑO	EXCLUYENTE

3.3. Otros Requisitos

Registrar otros requisitos requeridos que no se encuadren en los acápite 3.1 y 3.2

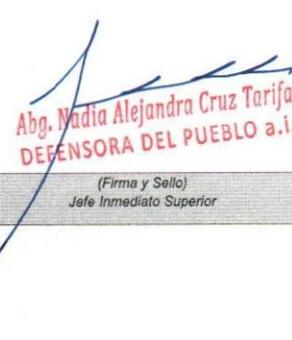
OTROS REQUISITOS	Excluyente	Deseable
POLÍTICAS PÚBLICAS	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA	X	
DERECHOS HUMANOS		X
IDIOMA ORIGINARIO	X	
PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA		X

IV.- COMPROMISO

La suscripción de la Programación Operativa Anual Individual (POAI), supone conformidad con todo su contenido y compromiso de cumplimiento dentro del periodo programado.

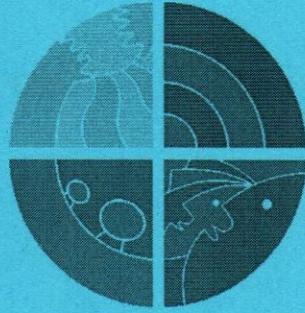
Fecha de aprobación:

Día	Mes	Año
27	10	2020

 Abg. Nadia Alejandra Cruz Tarifa DEFENSORA DEL PUEBLO a.i. <small>(Firma y Sello)</small> <small>Jefe Inmediato Superior</small>	 Juan David Chura Flores PROFESIONAL I DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN DESPACHO DEFENSORÍA DEL PUEBLO <small>(Firma y Sello)</small> <small>Servidor o Servidora Pública</small>
--	--



000356



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MANUAL DE PUESTOS

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

GESTION 2020





DEFENSORÍA DEL PUEBLO

FORMULARIO 001

SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD DE TALENTO HUMANO
RESAP

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL POAI FORMULADO GESTIÓN 2020

I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO	JEFE DE UNIDAD II DE AUDITORIA INTERNA
UNIDAD O DEPENDENCIA	AUDITORIA INTERNA (*)
AREA A LA QUE PERTENECE	DESPACHO (*)
UBICACIÓN GEOGRÁFICA	Oficina Nacional

1.1. Puesto del que recibe Supervisión

DEFENSOR(A) DEL PUEBLO

1.2. Puestos sobre los que ejerce Supervisión

PROFESIONAL II AUDITOR

1.3. Relaciones Directas del Puesto

1.3.1. Relaciones Intrainstitucionales

1. Defensor del Pueblo
 2. Secretaría General
 3. Jefes de Unidad
 4. Delegados Adjuntos Defensoriales
 5. Delegados Defensoriales Departamentales Regionales
 6. Coordinadores Regionales
- Personal Profesional y Técnico de las diferentes Unidades Organizacionales de la Entidad

1.3.2. Relaciones Interinstitucionales

1. Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
2. Contraloría General del Estado
3. Organismos Financiadores Externos.

1.2.3. Cualidades Personales

Registrar los atributo y/o competencias que se exigen a la persona que ocupará el puesto para su adecuado desempeño. Ej. Alto grado de responsabilidad, Capacidad de Liderazgo, Capacidad para desarrollar y expresar ideas, Capacidad e iniciativa para tomar decisiones, Facilidad para trabajar en grupos, Confidencialidad, etc.

Responsabilidad
Trabajo en equipo
Confidencialidad
Liderazgo
Capacidad de toma de decisiones

II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

2.1. Razón de ser del puesto (misión).

Sintetizar para qué existe el puesto en la entidad

Ejercer el control interno posterior, como parte del control gubernamental previsto en la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales, en la Defensoría del Pueblo, procurando mejorar la eficiencia en la captación y uso de los recursos públicos y de las operaciones de la Entidad; la confiabilidad de la información que generen los mismos; los procedimientos para que todo servidor público, autoridad y ejecutivo rindan cuenta oportuna de los resultados de su gestión; y la capacidad de impedir o identificar y comprobar el manejo inadecuado de los recursos del Estado.





2.2. Cumplimiento de Normas

Registrar las disposiciones generales y particulares que el ocupante del puesto estará obligado a cumplir Ej. Reglamento Interno de Personal, Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental, Normas Básicas, Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público, etc.

- Constitución Política del Estado
- Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales y Decretos Reglamentarios
- Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y Decretos Reglamentarios
- Ley 870 del Defensor del Pueblo
- Reglamentos y Manuales Internos
- Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal
- Normas de Auditoría Gubernamental
- Control Interno
- Papeles de Trabajo

2.3. Resultados

2.3.1. Resultados Específicos

Citar, en orden de importancia, los **RESULTADOS ESPECÍFICOS** que en concordancia con la Programación Operativa Anual deberá cumplir en el periodo programado de un año. **Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.** Asigne un porcentaje de cumplimiento que en total alcancen al 70%.

PROYECTOS DEL PEI	RESULTADOS ESPECÍFICOS	Ponderacion
1,1,7 Plan Defensorial para la implementación del PEI	Examen sobre la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros de la Defensoría del Pueblo, por el ejercicio terminado al 31 de diciembre de 2018.	14,00
1,1,7 Plan Defensorial para la implementación del PEI	Auditoría Operacional al Sistema de Administración de Personal	7,00
1,1,7 Plan Defensorial para la implementación del PEI	Auditoría Operacional al Sistema de Presupuesto	7,00
1,1,7 Plan Defensorial para la implementación del PEI	Auditoría Operacional de la Eficacia del Cumplimiento de las Operaciones de la Delegación Especial de Privados de Libertad de la gestión 2018	7,00
1,1,7 Plan Defensorial para la implementación del PEI	Auditoría Operacional de la Eficacia del Cumplimiento de las Operaciones de la Unidad de Prevención y Gestión Pacífica de la Conflictividad de la gestión 2018	7,00
1,1,7 Plan Defensorial para la implementación del PEI	Auditoría Especial al Sistema de Servicio al Pueblo	7,00
1,1,7 Plan Defensorial para la implementación del PEI	Primer Seguimiento a las recomendaciones emergentes de la Auditoría de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros de la gestión 2017.	2,80
1,1,7 Plan Defensorial para la implementación del PEI	Segundo Seguimiento a las recomendaciones emergentes de la Auditoría de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros de la gestión 2016.	2,80
1,1,7 Plan Defensorial para la implementación del PEI	Primer Seguimiento a las recomendaciones emergentes de la Revisión Anual del Cumplimiento del Procedimiento del Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas (DJBR) – Gestión 2017.	2,80





DEFENSORÍA DEL PUEBLO

FORMULARIO 001

SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD DE TALENTO HUMANO
RESAP

1,1,7 Plan Defensorial para la implementación del PEI	Revisión Anual del Cumplimiento del Procedimiento del Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas (DJBR) – Gestión 2017.	7,00
1,1,7 Plan Defensorial para la implementación del PEI	Pronunciamento sobre el cumplimiento del Procedimiento específico para el control y conciliación de los datos liquidados en las planillas salariales y los registros individuales de cada Servidor Público, al 31 de diciembre de 2018	2,10
1,1,7 Plan Defensorial para la implementación del PEI	Actividades de Cierre Presupuestario	3,50
TOTAL		70,00

2.3.1. Resultados Continuos

Señalar los **RESULTADOS CONTINUOS** expresados en términos de funciones, especificando también la calidad que deben reunir los mismos según su importancia. Asignar a todos los resultados continuos en Porcentaje (%) que en total sume el 30%.

DESCRIPCIÓN	PONDERACIÓN
Informes Anual de Actividades, Informes Semestral de Actividades, Elaboración de POA y Planificación Estratégica de la UAI, Atención de correspondencia	30,00
TOTAL	30,00

III.- REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO**3.1. Requisitos de Formación**

Registrar el o las áreas de formación necesarias para el desempeño del puesto. Asociar a cada área el grado mínimo aceptable y la condición requerida marcando con una "X".

Área	Grado	Condición
AUDITORIA O CONTADURIA PUBLICA	LICENCIATURA TPN	EXCLUYENTE

3.2. Requisitos de Experiencia

Registrar el o las áreas de experiencia que exige el desempeño del puesto. Asociar a cada área el nivel de experiencia y la condición, marcando con una equis "X".

Experiencia General	Profesional/Técnico/C.Competencia	Profesional/Técnico/C.Competencia/Específico	Condición
6 AÑOS	4 AÑOS	2 AÑOS	EXCLUYENTE

3.3. Otros Requisitos

Registrar otros requisitos requeridos que no se encuadren en los acápites 3.1 y 3.2

OTROS REQUISITOS	Excluyente	Deseable
POLÍTICAS PÚBLICAS	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA	X	
DERECHOS HUMANOS		X
IDIOMA ORIGINARIO	X	
PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA		X





DEFENSORÍA DEL PUEBLO

FORMULARIO 001

SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD DE TALENTO HUMANO
RESAP

IV.- COMPROMISO

La suscripción de la Programación Operativa Anual Individual (POAI), supone conformidad con todo su contenido y compromiso de cumplimiento dentro del período programado.

Fecha de aprobación:

Día	Mes	Año
27	10	2020

 Abg. Nadia Alejandra Cruz Tarifa DEFENSORA DEL PUEBLO a.i.	
<small>(Firma y Sello)</small> <small>Jefe Inmediato Superior</small>	<small>(Firma y Sello)</small> <small>Servidor o Servidora Pública</small>





PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL POAI FORMULADO GESTIÓN 2020

I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO	PROFESIONAL II AUDITOR
UNIDAD O DEPENDENCIA	AUDITORIA INTERNA (*)
AREA A LA QUE PERTENECE	DESPACHO (*)
UBICACIÓN GEOGRÁFICA	Oficina Nacional

1.1. Puesto del que recibe Supervisión

JEFE DE UNIDAD II DE AUDITORIA INTERNA

1.2. Puestos sobre los que ejerce Supervisión

1.3. Relaciones Directas del Puesto

1.3.1. Relaciones Intrainstitucionales

- Defensor del Pueblo
- Secretaría General
- Director de Asuntos Jurídicos
- Jefes de Unidad
- Delegados Adjuntos Defensoriales
- Delegados Defensoriales Departamentales Regionales
- Coordinadores Regionales
- Personal Profesional y Técnico de las diferentes Unidades Organizacionales de la Entidad

1.3.2. Relaciones Interinstitucionales

- Contraloría General del Estado
- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

1.2.3. Cualidades Personales

Registrar los atributo y/o competencias que se exigen a la persona que ocupará el puesto para su adecuado desempeño. Ej. Alto grado de responsabilidad, Capacidad de Liderazgo, Capacidad para desarrollar y expresar ideas, Capacidad e iniciativa para tomar decisiones, Facilidad para trabajar en grupos, Confidencialidad, etc.

- Responsabilidad
- Competencia
- Diligencia profesional
- Trabajo en equipo
- Compromiso Institucional

II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

2.1. Razón de ser del puesto (misión).

Sintetizar para qué existe el puesto en la entidad

Ejercer el control interno posterior, como parte del control gubernamental previsto en la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales, en la Defensoría del Pueblo, procurando mejorar la eficiencia en la captación, el uso de los recursos públicos y de las operaciones de la entidad; la confiabilidad de la información que generen los mismos; los procedimientos para que todo servidor público, autoridad y ejecutivo rindan cuenta oportuna de los resultados de su gestión.



**2.2. Cumplimiento de Normas**

Registrar las disposiciones generales y particulares que el ocupante del puesto estará obligado a cumplir Ej. Reglamento Interno de Personal, Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental, Normas Básicas, Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público, etc.

Constitución Política del Estado

Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental y Decretos Reglamentarios

Ley 870 del Defensor del Pueblo

Reglamentos y Manuales Internos

Normas Generales de Auditoría Gubernamental

Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna

Código de ética del Auditor Gubernamental

2.3. Resultados**2.3.1. Resultados Específicos**

Citar, en orden de importancia, los **RESULTADOS ESPECÍFICOS** que en concordancia con la Programación Operativa Anual deberá cumplir en el periodo programado de un año. **Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.** Asigne un porcentaje de cumplimiento que en total alcancen al 70%.

PROYECTOS DEL PEI	RESULTADOS ESPECÍFICOS	Ponderacion
1,1,7 Plan Defensorial para la implementación del PEI	Ejecutar y supervisar la realización del Examen sobre la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros de la Defensoría del Pueblo, por el ejercicio terminado al 31 de diciembre de 2018	14,00
"1,1,7 Plan Defensorial para la implementación del PEI"	Supervisar la ejecución de la Auditoría Operacional al Sistema de Administración de Personal	8,00
"1,1,7 Plan Defensorial para la implementación del PEI"	Supervisar la ejecución de la Auditoría Operacional al Sistema de Presupuesto	8,00
"1,1,7 Plan Defensorial para la implementación del PEI"	Supervisar la ejecución de la Auditoría Operacional sobre la Eficacia del Proceso de Gestión e Investigación de Casos Atendidos por la Delegación Defensorial Especial de las Personas Privadas de Libertad gestión 2018	8,00
"1,1,7 Plan Defensorial para la implementación del PEI"	Supervisar la ejecución de Auditoría Operacional sobre la Eficacia del Proceso de Conformación de una Red de Prevención y Alerta Temprana de la Unidad de Prevención y Gestión Pacífica de la Conflictividad gestión 2018	8,00
"1,1,7 Plan Defensorial para la implementación del PEI"	Ejecutar y supervisar el Primer Seguimiento a las recomendaciones emergentes de la Auditoría de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros de la gestión 2017.	4,00
"1,1,7 Plan Defensorial para la implementación del PEI"	Ejecutar y supervisar el Segundo Seguimiento a las recomendaciones emergentes de la Auditoría de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros de la gestión 2016.	2,00
"1,1,7 Plan Defensorial para la implementación del PEI"	Supervisar la realización del Primer Seguimiento a las recomendaciones emergentes de la Revisión Anual del Cumplimiento del Procedimiento del Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas (DJBR) – Gestión 2017.	2,00



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

FORMULARIO 001

SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD DE TALENTO HUMANO
RESAP

"1,1,7 Plan Defensorial para la implementación del PEI"	Supervisar la ejecución de la Revisión Anual del Cumplimiento del Procedimiento del Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas (DJBR) – Gestión 2017.	6,00
"1,1,7 Plan Defensorial para la implementación del PEI"	Ejecutar y supervisar la realización del Pronunciamiento sobre el cumplimiento del Procedimiento específico para el control y conciliación de los datos liquidados en las planillas salariales y los registros individuales de cada Servidor Público, al 31 de diciembre de 2018	6,00
"1,1,7 Plan Defensorial para la implementación del PEI"	Ejecutar las Auditorías No Programadas que le sean asignadas	4,00
TOTAL		70,00

2.3.1. Resultados Continuos

Señalar los **RESULTADOS CONTINUOS** expresados en términos de funciones, especificando también la calidad que deben reunir los mismos según su importancia. Asignar a todos los resultados continuos en Porcentaje (%) que en total sume el 30%.

DESCRIPCIÓN	PONDERACIÓN
Cumplir con la elaboración de la planificación, la supervisión sistemática y oportuna del trabajo, debiendo realizar la comunicación de resultados con evidencia suficiente y competente de las auditorías programadas y no programadas conforme Normas de Auditoría Gubernamental	30,00
TOTAL	30,00

III.- REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO**3.1. Requisitos de Formación**

Registrar el o las áreas de formación necesarias para el desempeño del puesto. Asociar a cada área el grado mínimo aceptable y la condición requerida marcando con una "X".

Área	Grado	Condición
AUDITORIA O CONTADURIA PUBLICA	LICENCIATURA	EXCLUYENTE

3.2. Requisitos de Experiencia

Registrar el o las áreas de experiencia que exige el desempeño del puesto. Asociar a cada área el nivel de experiencia y la condición, marcando con una equis "X".

Experiencia General	Profesional/Técnico/C.Competencia	Profesional/Técnico/C.Competencia/Específico	Condición
3 AÑOS	2 AÑOS	1 AÑO	EXCLUYENTE

3.3. Otros Requisitos

Registrar otros requisitos requeridos que no se encuadren en los acápites 3.1 y 3.2

OTROS REQUISITOS	Excluyente	Deseable
POLÍTICAS PÚBLICAS	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA	X	
DERECHOS HUMANOS		X
IDIOMA ORIGINARIO	X	
PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA		X



000349



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

FORMULARIO 001

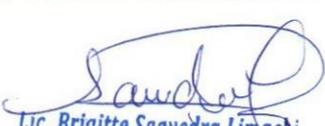
SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD DE TALENTO HUMANO
RESAP

IV.- COMPROMISO

La suscripción de la Programación Operativa Anual Individual (POAI), supone conformidad con todo su contenido y compromiso de cumplimiento dentro del periodo programado.

Fecha de aprobación:

Día	Mes	Año
27	10	2020

 <p>Abg. Nadia Alejandra Cruz Tarifa DEFENSORA DEL PUEBLO a.i.</p>	 <p>Lic. Brigitte Saavedra Limachi</p>
<p>(Firma y Sello) Jefe inmediato Superior</p>	<p>(Firma y Sello) Servidor o Servidora Pública</p>



000348