

**DEFENSORÍA DEL PUEBLO**  
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

# **MANUAL DE PUESTOS**

# **UNIDAD ADMINISTRATIVA**

**GESTION 2020**

# PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL POAI FORMULADO GESTIÓN 2020

## I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO	JEFE DE UNIDAD II DE ADMINISTRATIVA
UNIDAD O DEPENDENCIA	ADMINISTRATIVA (*)
AREA A LA QUE PERTENECE	SECRETARÍA GENERAL (*)
UBICACIÓN GEOGRÁFICA	Oficina Nacional

### 1.1. Puesto del que recibe Supervisión

SECRETARIO(A) GENERAL

### 1.2. Puestos sobre los que ejerce Supervisión

- PROFESIONAL I DE BIENES Y SERVICIOS
- ADMINISTRATIVO OFICINA DEPARTAMENTAL
- ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS GENERALES
- PROFESIONAL I DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
- TECNICO II DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES

### 1.3. Relaciones Directas del Puesto

#### 1.3.1. Relaciones Intrainstitucionales

Con todas las Unidades Solicitantes de la Defensoría del Pueblo

Personal Administrativo y Servidores Públicos de las Delegaciones Defensoriales Departamentales y Coordinaciones Regionales

#### 1.3.2. Relaciones Interinstitucionales

Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

Entidades Regulatorias

Entidades de Registro de Propiedad

Instituciones Públicas y Privadas

Controlaría General del Estado

#### 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 Compromiso

Capacidad de trabajar en equipo

Compromiso con los objetivos, principios y valores de la Defensoría del Pueblo.

Principios Éticos

Capacidad de Liderazgo

## II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 2.1. Razón de ser del puesto (misión).

Sintetizar para qué existe el puesto en la entidad

ORGANIZAR Y EJECUTAR LA APLICACIÓN DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO, EN EL MARCO DE LO DISPUESTO A LAS NORMAS VIGENTES Y CONVENIOS DE COOPERACIÓN. DEFINIR PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y NIVELES DE ACCESO A LOS SISTEMAS Y LA INFORMACIÓN. DESARROLLO E IMPLEMENTO DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA

## 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 2027 Estatuto del Funcionario Público y Decretos Reglamentarios

Ley 870 del Defensor del Pueblo.

Reglamentos y Manuales Internos

Responsabilidad por la Función Pública

Decreto Supremos 181 y reglamentos

## 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
Gestión, transparencia y fortalecimiento institucional	1. Actualización y ajustes al RE-SABS	5,00
Gestión, transparencia y fortalecimiento institucional	2. Seguimiento al PAC en coordinación con las unidades solicitantes y responsable de compras y contrataciones	5,00
Gestión, transparencia y fortalecimiento institucional	3. Procesamiento del 100% de solicitudes de bienes y servicios de acuerdo a la normativa	10,00
Gestión, transparencia y fortalecimiento institucional	4. Definición y aplicación de los procedimientos sobre el manejo, control y salvaguarda de los activos fijos	10,00
Gestión, transparencia y fortalecimiento institucional	5. Definición y aplicación de los procedimientos de resguardo y manejo de almacenes de materiales.	10,00
Gestión, transparencia y fortalecimiento institucional	"6.Atención del 100% de los requerimientos de servicios generales, activos fijos y almacenes."	10,00
Gestión, transparencia y fortalecimiento institucional	"7.Procedimientos y políticas de seguridad, niveles de acceso a los sistemas y la información, definidos por instancias superiores"	10,00
Gestión, transparencia y fortalecimiento institucional	"8.Desarrollo y ajuste de sistemas institucionales de acuerdo a las necesidades de las unidades."	10,00
<b>TOTAL</b>		<b>70,00</b>

### 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
1.Supervisar el cumplimiento de la normativa en los procesos administrativos	5,00
2.Supervisar la atención oportuna de servicios generales, contrataciones, activos fijos y almacenes y servicios informáticos	5,00



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

FORMULARIO 001

SECRETARÍA GENERAL  
UNIDAD DE TALENTO HUMANO  
RESAP

3. Supervisar la aplicación de las políticas de control y resguardo de activos fijos.	5,00
4. Elaborar Instructivos y Comunicaciones Internas sobre normativa interna y externa.	3,00
5. Efectuar el seguimiento al PAC de la institución.	2,00
6. Seguimiento al cumplimiento del POA de la unidad	5,00
7. Supervisar el desarrollo de los sistemas informáticos requeridos por la institución	3,00
8. Otras tareas asignadas en el ámbito de su competencia	2,00
<b>TOTAL</b>	<b>30,00</b>

### 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
CIENCIAS ECONÓMICAS Y/O FINANCIERAS E INGENIERIA	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

### 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

  
 Lic. Luis Fernando Mungula Sánchez  
 SECRETARIO GENERAL  
 DEFENSORÍA DEL PUEBLO

(Firma y Sello)  
Jefe Inmediato Superior

  
 Lic. Oscar G. Bollari Zavala  
 SERVIDOR PÚBLICO

(Firma y Sello)  
Servidor o Servidora Pública



000319



# PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

## POAI FORMULADO

### GESTIÓN 2020

#### I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO	PROFESIONAL I DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
UNIDAD O DEPENDENCIA	ADMINISTRATIVA (*)
AREA A LA QUE PERTENECE	SECRETARÍA GENERAL (*)
UBICACIÓN GEOGRÁFICA	Oficina Nacional

#### 1.1. Puesto del que recibe Supervisión

JEFE DE UNIDAD II DE ADMINISTRATIVA

#### 1.2. Puestos sobre los que ejerce Supervisión

#### 1.3. Relaciones Directas del Puesto

##### 1.3.1. Relaciones Intrainstitucionales

Con las Unidades Solicitantes de la Defensoría del Pueblo

##### 1.3.2. Relaciones Interinstitucionales

Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Contraloría General del Estado

Proveedores de bienes y servicios

SICOES

##### 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

Buen relacionamiento interpersonal

Iniciativa y capacidad de respuesta ante situaciones inesperadas

Capacidad para reaccionar adecuadamente en situaciones críticas

Capacidad para expresar ideas de manera clara y concreta

Capacidad para escribir documentos de manera correcta y coherente

Adecuada respuesta ante trabajo bajo presión

Honestidad y compromiso con la Defensoría del Pueblo

#### II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

##### 2.1. Razón de ser del puesto (misión).

Sintetizar para qué existe el puesto en la entidad

Realiza la contratación de bienes y servicios de la Defensoría del Pueblo y Coordinar con las diferentes Unidades Organizacionales a nivel nacional.

##### 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

000319





DEFENSORÍA DEL PUEBLO

FORMULARIO 001

SECRETARÍA GENERAL  
UNIDAD DE TALENTO HUMANO  
RESAP

Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público

Ley 870 del Defensor del Pueblo

Reglamentos y Manuales Internos

0181 Normas Basicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios

Manual de Operaciones del SICOES

**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 derechos humanos	Se han procesado las compras y contrataciones de la Defensoría del Pueblo en el marco de las Normas Basicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, en las diferentes modalidades de contratación	40,00
Incidencia en políticas públicas desde el enfoque de derechos humanos	Se ha realizado el Taller del Programa Anual de Contrataciones (PAC) y se ha publicado en el SICOES y en la Mesa de Partes	15,00
Incidencia en políticas públicas desde el enfoque de derechos humanos	Se ha registrado la información de los procesos de contratación en el SICOES, de acuerdo al Manual de Operaciones del SICOES	15,00
<b>TOTAL</b>		<b>70,00</b>

**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
Se han realizado los procesos de contrataciones de bienes, servicios generales y consultorias en las diferentes modalidades, en el marco de la NB SABS y RE SABS	10,00
Se han registrado la información relacionada a los procesos de contratación en el SICOES, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Operaciones del SICOES	5,00
Se han elaborado los Documentos Base de Contratación de acuerdo a los modelos establecidos por el Organó Rector (segun corresponda)	5,00
Se han elaborado los informes de Evaluación y Recomendación de Adjudicación y Declaratoria Desierta, en los plazos establecidos	5,00
Se han participado en todos los actos públicos relacionados a los procesos de contratación, de acuerdo a lo programado	2,00
Se han elaborado las Ordenes de Compra /Ordenes de Servicio, según lo requerido	3,00
<b>TOTAL</b>	<b>30,00</b>

**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





CIENCIAS ECONÓMICAS Y/O FINANCIERAS E INGENIERIA

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 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 SECRETARÍA GENERAL DEFENSORÍA DEL PUEBLO	 Lic. Rosa Adhaida Quispe Calle PROFESIONAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES UNIDAD ADMINISTRATIVA DEFENSORÍA DEL PUEBLO (Firma y Sello) Servidor o Servidora Pública
--	--



# PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

## POAI FORMULADO

### GESTIÓN 2020

#### I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO	ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS GENERALES
UNIDAD O DEPENDENCIA	ADMINISTRATIVA (*)
AREA A LA QUE PERTENECE	SECRETARÍA GENERAL (*)
UBICACIÓN GEOGRÁFICA	Oficina Nacional

##### 1.1. Puesto del que recibe Supervisión

JEFE DE UNIDAD II DE ADMINISTRATIVA

##### 1.2. Puestos sobre los que ejerce Supervisión

##### 1.3. Relaciones Directas del Puesto

###### 1.3.1. Relaciones Intrainstitucionales

Con todas las Delegaciones, Coordinaciones y Unidades Solicitantes de la Defensoría del Pueblo

###### 1.3.2. Relaciones Interinstitucionales

Ministerio de Economía y Finanzas

Instituciones o Empresas Proveedoras de bienes y servicios

Otras Entidades del Estado Plurinacional

###### 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

Buen relacionamiento interpersonal

Iniciativa y capacidad de respuesta ante situaciones inesperadas

Capacidad para reaccionar adecuadamente a situaciones críticas

Capacidad para expresar ideas de manera clara y concreta

Compromiso con la gestión institucional

Capacidad de observación del estado de los bienes de la Institución y/o bajo responsabilidad de ésta

#### II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

##### 2.1. Razón de ser del puesto (misión).

Sintetizar para qué existe el puesto en la entidad

Mantener y reparar el edificio para que esté en condiciones óptimas para el desarrollo de las actividades de la Defensoría del Pueblo, apoyo a las Delegaciones y Coordinaciones cuando se requiera

##### 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

000316



Ley 870 del Defensor del Pueblo

Decreto Supremo N° 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios

Decretos Supremos Modificacotiros al DS N° 0181

Otras reglamentaciones específicas a los diferentes objetos solicitados.

Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la Defensoría del Pueblo

Otras reglamentaciones internas y específicas de la Defensoría del Pueblo

Conocimientos básicos en electricidad, carpintería, plomería, albañilería

**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 derechos humanos	"1.Verificación del buen funcionamiento de las instalaciones eléctricas y sanitarias "	20,00
Incidencia en políticas públicas desde el enfoque de derechos humanos	2. Realizar el mantenimiento de los bienes de acuerdo a requerimiento o necesidad	30,00
Incidencia en políticas públicas desde el enfoque de derechos humanos	3. Preparar el auditorio para entrega de acuerdo a solicitudes de las unidades organizacionales	10,00
Incidencia en políticas públicas desde el enfoque de derechos humanos	4 Coadyuvar para la realización de mantenimiento y de mejoramiento de los diferentes ambientes de la Defensoría del Pueblo	10,00
<b>TOTAL</b>		<b>70,00</b>

**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 imortancia. Asignar a todos los resultados continuos en Porcentaje (%) que en total sume el 30%.

DESCRIPCIÓN	PONDERACIÓN
Lograr y coordinar la oportuna provisión de bienes y servicios generales para el correcto funcionamiento de las instalaciones de la Defensoría del Pueblo.	5,00
Realizar cotizaciones para los mantenimientos en general	5,00
Apoyo en la entrega de correspondencia o documentación a proveedores de acuerdo a las necesidades	5,00
Verificar el buen funcionamiento de bombas y sanitarios	5,00
Coadyuvar en la verificación de trabajos realizados por terceros contratados para mantenimiento correctivo de bienes	5,00
Mantenimiento preventivo eléctrico y telefónico	5,00
<b>TOTAL</b>	<b>30,00</b>

**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



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

FORMULARIO 001

SECRETARÍA GENERAL  
UNIDAD DE TALENTO HUMANO  
RESAP

RELACIONADAS A LA ADMINISTRACION DE  
CORRESPONDECIA, CONTROL DE ARCHIVOS Y/O GESTION  
DE APOYO ADMINISTRATIVO

BACHILLER O  
CERTIFICADO DE  
COMPETENCIAS

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
1 AÑO	6 MESES	6 MESES	EXCLUYENTE

### 3.3. Otros Requisitos

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

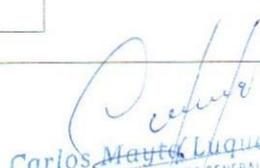
OTROS REQUISITOS	Excluyente	Deseable
POLÍTICAS PÚBLICAS	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA	X	
DERECHOS HUMANOS		X
IDIOMA ORIGINARIO	X	
PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA		X

### 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

	
<p>(Firma y Sello) Jefe Inmediato Superior SECRETARÍA GENERAL DEFENSORÍA DEL PUEBLO</p>	<p>(Firma y Sello) Servidor o Servidora Pública ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS GENERALES UNIDAD ADMINISTRATIVA DEFENSORÍA DEL PUEBLO</p>

000315



# PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

## POAI FORMULADO

### GESTIÓN 2020

#### I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO	PROFESIONAL I DE BIENES Y SERVICIOS
UNIDAD O DEPENDENCIA	ADMINISTRATIVA (*)
AREA A LA QUE PERTENECE	SECRETARÍA GENERAL (*)
UBICACIÓN GEOGRÁFICA	Oficina Nacional

##### 1.1. Puesto del que recibe Supervisión

JEFE DE UNIDAD II DE ADMINISTRATIVA

##### 1.2. Puestos sobre los que ejerce Supervisión

##### 1.3. Relaciones Directas del Puesto

###### 1.3.1. Relaciones Intrainstitucionales

Oficina Nacional  
Coordinaciones Regionales  
Delegaciones Departamentales

###### 1.3.2. Relaciones Interinstitucionales

Instituciones Regulatorias  
Otras Entidades del Estado Plurinacional  
Instituciones o Empresas proveedoras de servicios

###### 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 en la administración de recursos para el desarrollo conveniente de la actividad.  
Aptitudes para tomar el liderazgo en una planificación estratégica.  
Capacidad para emitir ideas en torno al trabajo que se debe realizar.  
Facilidad para el trabajo en equipo, el compañerismo, la creatividad en un ambiente positivo  
Discreto y confiable en los temas que seas de alta importancia de la Institución.  
Compromiso con la gestión institucional de la Entidad.  
Capacidad para escribir documentos de manera correcta y coherente  
Honestidad y compromiso con la Defensoría del Pueblo

#### II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

##### 2.1. Razón de ser del puesto (misión).

Sintetizar para qué existe el puesto en la entidad

GARANTIZAR LOS SERVICIOS GENERALES DE LA OFICINA CENTRAL Y LA COORDINACIÓN OPORTUNA CON LAS OFICINAS DEL INTERIOR

##### 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.



000314



Constitución Política del Estado

Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental y Decretos Reglamentarios

Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y Decretos Reglamentarios

Decreto Supremo N° 0181 Normas Básicas del SABS

Ley 870 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
Incidencia en políticas públicas desde el enfoque de derechos humanos	Elaboración de solicitudes de pago de servicios básicos y gastos de funcionamiento de la Oficina Nacional	30,00
Incidencia en políticas públicas desde el enfoque de derechos humanos	Revisión de la documentación de las solicitudes de pago servicios generales y servicios básicos de las Departamentales y Regionales	20,00
Incidencia en políticas públicas desde el enfoque de derechos humanos	Generación de solicitudes de inicio de procesos de contratación de acuerdo a requerimientos	20,00
<b>TOTAL</b>		<b>70,00</b>

**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
Reportes de los servicios generales y servicios básicos a nivel nacional, especificado por oficina Delegación	10,00
Seguimiento y registro de los pagos hasta la conciliación respectiva de los servicios básicos	10,00
Elaboración de informes técnicos de acuerdo a requerimiento	5,00
Solicitar inicio de proceso de forma anual para contar con un seguro muti riesgo	5,00
<b>TOTAL</b>	<b>30,00</b>

**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
CIENCIAS ECONÓMICAS Y/O FINANCIERAS E INGENIERIA	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



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

FORMULARIO 001

SECRETARÍA GENERAL  
UNIDAD DE TALENTO HUMANO  
RESAP

4 AÑOS

2 AÑOS

1 AÑO

EXCLUYEN  
TE

### 3.3. Otros Requisitos

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

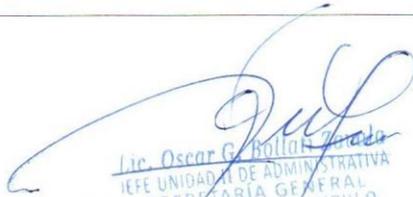
OTROS REQUISITOS	Excluyente	Deseable
POLÍTICAS PÚBLICAS	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA	X	
DERECHOS HUMANOS		X
IDIOMA ORIGINARIO	X	
PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA		X

### 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

  
 Lic. Oscar G. Bolland Zúñiga  
 JEFE UNIDAD DE ADMINISTRATIVA  
 SECRETARÍA GENERAL  
 DEFENSORÍA DEL PUEBLO  
 (Firma y Sello)  
 Jefe Inmediato Superior

  
 Roxzana Guerra Johnson  
 PROFESIONAL DE BIENES Y SERVICIOS  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA  
 DEFENSORÍA DEL PUEBLO  
 (Firma y Sello)  
 Servidor o Servidora Pública

000313



# PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

## POAI FORMULADO

### GESTIÓN 2020

#### I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO	TECNICO II DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES
UNIDAD O DEPENDENCIA	ADMINISTRATIVA (*)
AREA A LA QUE PERTENECE	SECRETARÍA GENERAL (*)
UBICACIÓN GEOGRÁFICA	Oficina Nacional

##### 1.1. Puesto del que recibe Supervisión

JEFE DE UNIDAD II DE ADMINISTRATIVA

##### 1.2. Puestos sobre los que ejerce Supervisión

##### 1.3. Relaciones Directas del Puesto

###### 1.3.1. Relaciones Intrainstitucionales

Todo el Personal de la Defensoría del Pueblo

###### 1.3.2. Relaciones Interinstitucionales

Instituciones regulatorias, entidades de registro de propiedad, otras entidades del Estado Plurinacional

Instituciones con financiamiento externo

###### 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

Buen relacionamiento interpersonal

Iniciativa y capacidad de respuesta ante situaciones inesperadas

Capacidad para reaccionar adecuadamente en situaciones críticas

Capacidad para expresar ideas de manera clara y concreta

Capacidad para escribir documentos de manera correcta y coherente

Confiabilidad en la información a presentar

#### II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

##### 2.1. Razón de ser del puesto (misión).

Sintetizar para qué existe el puesto en la entidad

La administración de bienes muebles, inmuebles y almacén de materiales, aplicando procedimientos, políticas relativas al ingreso, asignación, mantenimiento, salvaguarda, registro, control de los bienes y materiales. Además del control y distribución de los bienes de consumo 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 1178 de Administración y Control Gubernamental y Decretos Reglamentarios

Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y Decretos Reglamentarios



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

FORMULARIO 001

SECRETARÍA GENERAL  
UNIDAD DE TALENTO HUMANO  
RESAPLey 870 del Defensor del Pueblo  
Reglamentos y Manuales Internos  
Decreto Supremo N° 181**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 derechos humanos	Administración de bienes de la Defensoría del Estado	30,00
Incidencia en políticas públicas desde el enfoque de derechos humanos	Asignación de bienes a nivel nacional de la Defensoría del Pueblo	10,00
Incidencia en políticas públicas desde el enfoque de derechos humanos	Administración de bienes de consumo de la Defensoría del Pueblo	20,00
Incidencia en políticas públicas desde el enfoque de derechos humanos	Atención de solicitudes de bienes de consumo a nivel nacional de la Defensoría de Pueblo	10,00
<b>TOTAL</b>		<b>70,00</b>

**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 continuo a la administración física de activos fijos (muebles) de la Defensoría del Pueblo a nivel nacional	5,00
Efectuar el 100% de los registros de ingresos (incorporaciones), asignaciones y otros movimientos de activos fijos (muebles) de la Defensoría del Pueblo a nivel nacional	5,00
Efectuar el seguimiento y control de la documentación legal de propiedad de los bienes de la Defensoría del Pueblo a nivel nacional	5,00
Efectuar Informes técnicos para la disposición de los activos (muebles y equipos) de la Defensoría del Pueblo a nivel nacional	5,00
Preparar la documentación para la toma de Inventario de Activos de la Defensoría del Pueblo a nivel nacional	3,00
Dotar de materiales y suministros a los Servidores Públicos de la Defensoría del Pueblo.	3,00
Realizar requerimientos oportunos de compra de materiales faltantes en almacén.	2,00
Solicitar que se contrate seguro de riesgos para los activos y bienes de consumo	2,00
<b>TOTAL</b>	<b>30,00</b>

**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 acápitos 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

 Lic. Oscar G. Bollay Zavala (Firma y Sello) Jefe Inmediato Superior DEFENSORÍA DEL PUEBLO	 Roberto Cantorano Rivera OFICINA DE CONTABILIDAD Y ALMACENES UNIDAD ADMINISTRATIVA DEFENSORÍA DEL PUEBLO (Firma y Sello) Servidor o Servidora Pública
---	--



# PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

## POAI FORMULADO

### GESTIÓN 2020

#### I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>TÍTULO DEL PUESTO</b>	PROFESIONAL I DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA
<b>UNIDAD O DEPENDENCIA</b>	ADMINISTRATIVA (*)
<b>AREA A LA QUE PERTENECE</b>	SECRETARÍA GENERAL (*)
<b>UBICACIÓN GEOGRÁFICA</b>	Oficina Nacional

#### 1.1. Puesto del que recibe Supervisión

JEFE DE UNIDAD II DE FINANCIERA

#### 1.2. Puestos sobre los que ejerce Supervisión

#### 1.3. Relaciones Directas del Puesto

##### 1.3.1. Relaciones Intra-institucionales

Con Delegaciones Defensoriales Departamentales y Coordinaciones Regionales.  
Oficinas de la Defensoría del Pueblo

##### 1.3.2. Relaciones Interinstitucionales

Con Bibliotecas a nivel nacional  
Con Universidades Públicas y Privadas  
Con Unidades Educativas  
Con organizaciones sociales y sindicales

##### 1.2.3. Cualidades Personales

Registrar los atributos 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  
Buen relacionamiento interpersonal  
Iniciativa y capacidad de respuesta ante situaciones no programadas  
Capacidad para reaccionar adecuadamente en situaciones críticas  
Capacidad para expresar ideas de manera clara y concreta  
Capacidad para escribir documentos de manera correcta y coherente  
Adecuada respuesta ante trabajo bajo presión  
Honestidad y compromiso con la Defensoría del Pueblo

#### II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

##### 2.1. Razón de ser del puesto (misión).

Sintetizar para qué existe el puesto en la entidad

Tener un Archivo Central y Biblioteca Especializada en Derechos Humanos, con bases de datos actualizados y registros sistematizados y ordenados

##### 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 y su reglamentación

Otras reglamentaciones específicas a la archivística

Reglamento específico de Archivo Central

**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 derechos humanos	Consolidación de los archivos centrales aplicando el sistema común de archivos 100%	30,00
Incidencia en políticas públicas desde el enfoque de derechos humanos	La memoria institucional está organizada en Archivos Centrales en el 100% de las Delegaciones Departamentales, hasta la conclusión de la gestión anterior	20,00
Incidencia en políticas públicas desde el enfoque de derechos humanos	Biblioteca: Mantener servicios de información especializada en derechos humanos, atención del 100%	20,00
<b>TOTAL</b>		<b>70,00</b>

**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
El Archivo Central debe contar con documentación transferida en las oficinas de la sede nacional durante la gestión anterior (administrativa)	5,00
Inventario de la información generada y transferida	5,00
Biografía ofertada sobre derechos humanos y acción defensorial es actualizada y está disponible para su consulta y cubre el 100% de las demandas durante la gestión	5,00
La Biblioteca es referente de información especializada en Derechos Humanos y Acción Defensorial a través de la atención al 100% de las demandas de información interna y externas	5,00
Descarte de documentación desactualizada y duplicada	5,00
Sistematizados y accesibilidad para la consulta sobre Derechos Humanos	5,00
<b>TOTAL</b>	<b>30,00</b>

**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 SOCIALES, DERECHO, CIENCIAS POLÍTICAS Y CIENCIAS ECONÓMICAS Y/O FINANCIERAS	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 acápites 3.1 y 3.2

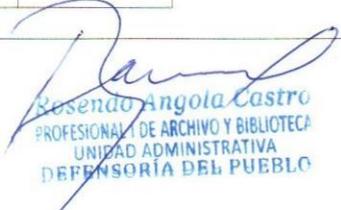
OTROS REQUISITOS	Excluyente	Deseable
POLÍTICAS PÚBLICAS	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA	X	
DERECHOS HUMANOS		X
IDIOMA ORIGINARIO	X	
PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA		X

**IV.- COMPROMISO**

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

Fecha de aprobación:

Día	Mes	Año
27	10	2020

 Lic. Oscar G. Bollati Zavala JEFE UNIDAD DE ADMINISTRATIVA (Firma y Sello) Jefe Inmediato Superior	 Rosendo Angola Castro PROFESIONAL DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA UNIDAD ADMINISTRATIVA DEFENSORÍA DEL PUEBLO (Firma y Sello) Servidor o Servidora Pública
--	---