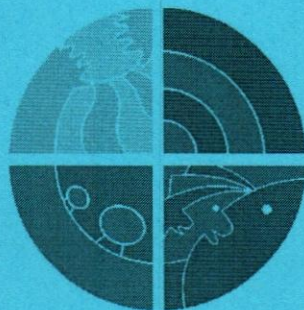




DEFENSORÍA DEL PUEBLO
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MANUAL DE PUESTOS

UNIDAD DE TALENTO

HUMANO

GESTION 2020

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL POAI FORMULADO GESTIÓN 2020

I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO	JEFE DE UNIDAD II DE TALENTO HUMANO
UNIDAD O DEPENDENCIA	TALENTO HUMANO (*)
ÁREA 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

- TECNICO I ENCARGADO DE PLANILLAS Y CONTROL DE PERSONAL
- PROFESIONAL II DE DOTACION Y REGISTRO DE PERSONAL
- PROFESIONAL II DE TALENTO HUMANO

1.3. Relaciones Directas del Puesto

1.3.1. Relaciones Intrainstitucionales

Despacho Defensorial

Unidad de Gabinete

Adjuntorías

Delegaciones Departamentales

Coordinaciones Regionales

Unidades de la entidad

Secretaria General

1.3.2. Relaciones Interinstitucionales

Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

Contraloría General del Estado

Entes Gestores de Salud

AFPs Previsión y Futuro

Servicio de Impuestos Nacionales

Universidades públicas y privadas

Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social

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

Responsabilidad

Buen relacionamiento interpersonal

Iniciativa y capacidad para tomar decisiones

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

II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

2.1. Razón de ser del puesto (misión).

Sintetizar para qué existe el puesto en la entidad

IMPLEMENTAR EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL DE LA LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES Y LAS DEMÁS DISPOSICIONES NORMATIVAS VIGENTES RELACIONADAS CON LA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

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.

Reglamento Interno de Personal

Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales

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
Incidencia en políticas públicas desde el enfoque de derechos humanos	Implementar los subsistemas del Sistema de Administración de Personal SAP: Coordinar con las Unidades de la Defensoría para la elaboración de la Programación Operativa Anual Individual.	5,00
Incidencia en políticas públicas desde el enfoque de derechos humanos	Implementar los subsistemas del Sistema de Administración de Personal SAP: Supervisar los procesos de convocatoria pública de reclutamiento y selección de personal de acuerdo a los requerimientos institucionales.	5,00
Incidencia en políticas públicas desde el enfoque de derechos humanos	Implementar los subsistemas del Sistema de Administración de Personal SAP: Supervisar la inducción al personal nuevo de la entidad en coordinación con el inmediato superior del puesto	4,00
Incidencia en políticas públicas desde el enfoque de derechos humanos	Implementar los subsistemas del Sistema de Administración de Personal SAP: Coordinar con los jefes inmediatos superiores, la aplicación de la evaluación de confirmación del personal.	4,00
Incidencia en políticas públicas desde el enfoque de derechos humanos	Implementar los subsistemas del Sistema de Administración de Personal SAP: Supervisar y aprobar el plan de capacitación dirigido al personal de la entidad.	4,00
Incidencia en políticas públicas desde el enfoque de derechos humanos	Implementar los subsistemas del Sistema de Administración de Personal SAP: Evaluar los resultados de la ejecución del Plan Anual de Capacitación	4,00
Incidencia en políticas públicas desde el enfoque de derechos humanos	Implementar los subsistemas del Sistema de Administración de Personal SAP: Coordinar con las Unidades de la Defensoría para la evaluación de desempeño al personal.	5,00



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

FORMULARIO 001

SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD DE TALENTO HUMANO
RESAP

Incidencia en políticas públicas desde el enfoque de derechos humanos	Implementar los subsistemas del Sistema de Administración de Personal SAP: Efectuar procesos de movilidad funcionaria en el marco de las NB-SAP, a requerimiento de las Unidades de la entidad.	4,00
Incidencia en políticas públicas desde el enfoque de derechos humanos	Implementar los subsistemas del Sistema de Administración de Personal SAP: Supervisar los procesos de promoción vertical del personal de carrera administrativa en el marco de las NB-SAP.	4,00
Incidencia en políticas públicas desde el enfoque de derechos humanos	Procesar los pagos al personal de planta y consultores de línea: Supervisar y aprobar las planillas de remuneraciones al personal de planta y a contrato.	5,00
Incidencia en políticas públicas desde el enfoque de derechos humanos	"Procesar los pagos al personal de planta y consultores de línea: Supervisar, aprobar y hacer seguimiento a los pagos de asignaciones familiares, pago de vacaciones y otros que correspondan de acuerdo a norma"	4,00
Incidencia en políticas públicas desde el enfoque de derechos humanos	Realizar las Gestiones relacionadas con el personal de la entidad ante los entes gestores de salud, AFPs y otros: Firmar los formularios de afiliación del personal e instruir y controlar la tramitación de las bajas ante el ente gestor de salud	5,00
Incidencia en políticas públicas desde el enfoque de derechos humanos	Realizar las Gestiones relacionadas con el personal de la entidad ante los entes gestores de salud, AFPs y otros: Supervisar la remisión mensual de las planillas salariales a los entes gestores de salud y otros en el marco de las normas vigentes	4,00
Incidencia en políticas públicas desde el enfoque de derechos humanos	Realizar las Gestiones relacionadas con el personal de la entidad ante los entes gestores de salud, AFPs y otros: Supervisar el envío de información a las Administradoras de Fondos de Pensiones sobre las novedades de personal de planta y consultores de línea	4,00
Incidencia en políticas públicas desde el enfoque de derechos humanos	Realizar el control de personal a nivel nacional y mantener el inventario del personal actualizado en coordinación con el área de Sistemas: Controlar la elaboración y administración del inventario de información del personal de planta y a contrato.	5,00
Incidencia en políticas públicas desde el enfoque de derechos humanos	Realizar el control de personal a nivel nacional y mantener el inventario del personal actualizado en coordinación con el área de Sistemas: Realizar las altas y bajas del personal de la entidad en el Sistema SIATH en coordinación con la Unidad Administrativa y de Sistemas	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
1.Elaborar y ajustar reglamentos, manuales y procesos del Sistema de Administración de Personal en el marco de la Ley 1178, Ley 2027 y Decretos Reglamentarios.	5,00
2.Desarrollar los procedimientos e instrumentos técnicos necesarios para la implantación de la Carrera Administrativa en la Defensoría del Pueblo en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y de la Ley del Estatuto del Funcionario Público.	5,00
3.Coordinar y supervisar los procedimientos necesarios para la incorporación a la Carrera Administrativa de los servidores públicos aspirantes a la misma.	2,00



000307



4. Supervisar el envío de archivo consolidado de impuestos del personal al Servicio de Impuestos Nacionales (Form – 608).	2,00
5. Verificar y efectuar el seguimiento al cumplimiento de la presentación de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas en el marco de las normas vigentes y elaborar informes trimestrales en el marco del PCO	2,00
6. Instruir la elaboración y control de la ejecución del rol de vacaciones del personal, en coordinación con los jefes inmediatos superiores	2,00
7. Supervisar la administración del registro y control de asistencia del personal.	2,00
8. Supervisar y aprobar la elaboración de certificados de trabajo y aportes a requerimiento de los interesados.	2,00
9. Difundir los instrumentos a aplicar en la implementación de los procesos técnicos de gestión del talento humano.	2,00
10. Prestar asesoramiento técnico especializado, dentro del ámbito de sus competencias, a todas las unidades operativas de la institución	2,00
11. Formular, ejecutar y efectuar el seguimiento al cumplimiento del POA y al presupuesto de la unidad	2,00
12. Otras funciones que sean necesarias para el cumplimiento del objetivo de la unidad en el marco de sus competencias.	2,00
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 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 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



Lic. Luis Fernando Munguía Sánchez
SECRETARIO GENERAL
DEFENSORÍA DEL PUEBLO

(Firma y Sello)
Jefe Inmediato Superior



Lic. Ramiro A. Flores Gutierrez
JEFE DE LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO
UNIDAD DE TALENTO HUMANO
DEFENSORÍA DEL PUEBLO

(Firma y Sello)
Servidor o Servidora Pública



000300



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	PROFESIONAL II DE DOTACION Y REGISTRO DE PERSONAL
UNIDAD O DEPENDENCIA	TALENTO HUMANO (*)
AREA A LA QUE PERTENECE	SECRETARÍA GENERAL (*)
UBICACIÓN GEOGRÁFICA	Oficina Nacional

1.1. Puesto del que recibe Supervisión

JEFE DE UNIDAD II DE TALENTO HUMANO

1.2. Puestos sobre los que ejerce Supervisión

1.3. Relaciones Directas del Puesto

1.3.1. Relaciones Intrainstitucionales

Unidades dependientes de Despacho.

Adjuntorías

Delegaciones Defensoriales Departamentales y Coordinaciones Regionales.

1.3.2. Relaciones Interinstitucionales

Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social

Contraloría General del Estado

Escuela de Gestión Pública Plurinacional

IPELC

Viceministerio de Descolonización

Universidades

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

II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

2.1. Razón de ser del puesto (misión).

Sintetizar para qué existe el puesto en la entidad

Implementar las disposiciones normativas relacionadas con los procesos de dotación y registro de personal, pasantías trabajos dirigidos, proyectos de grado y tesis en la entidad.



000305



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

FORMULARIO 001

SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD DE TALENTO HUMANO
RESAP

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.

Reglamento Interno de Personal

Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales

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
Incidencia en Políticas Publicas desde el enfoque de los Derechos Humanos	"Implementar los subsistemas del Sistema de Administración de Personal SAP: 1.Elaborar el inventario de información del personal de planta y contrato."	20,00
Incidencia en Políticas Publicas desde el enfoque de los Derechos Humanos	"Implementar los subsistemas del Sistema de Administración de Personal SAP: 2.Coordinar la actualización de los Programas Operativos Anuales Individuales con los Jefes Inmediatos de las Unidades Organizacionales"	20,00
Incidencia en Políticas Publicas desde el enfoque de los Derechos Humanos	"Implementar los subsistemas del Sistema de Administración de Personal SAP: 3.Coordinar con las Unidades de la Defensoría para la evaluación de desempeño al personal."	15,00
Incidencia en Políticas Publicas desde el enfoque de los Derechos Humanos	Elaborar informes y realizar la gestión para la firma de convenios interinstitucionales e individuales para la realización de pasantías, proyectos de grado, trabajos dirigidos y tesis en la entidad a nivel nacional	15,00
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
10. Apoyar en el registro del cumplimiento de la presentación de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas en el marco de las normas vigente	3,00
7. Dotación de pasantes y trabajos dirigidos a las áreas solicitantes	3,00
8. Elaboración de credencial al personal de planta y consultores	3,00
9. Programación de los cursos de capacitación para todo el personal	3,00
1. Enviar al Servicio Civil información evaluaciones del desempeño y otra documentación requerida	3,00
2. Emitir certificados de trabajo y certificaciones de cumplimiento de contrato a requerimiento de los interesados.	3,00
3. Coordinar con las instancias correspondientes la inducción al personal nuevo de la entidad	3,00
4. Elaborar cartas de solicitud de solvencia fiscal dirigida a la Contraloría General del Estado	3,00
5. Elaborar carta de bienvenida a los servidores públicos recién incorporados	3,00





DEFENSORÍA DEL PUEBLO

FORMULARIO 001

SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD DE TALENTO HUMANO
RESAP

6. Archivo de los documentos en los files personales	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
HUMANIDADES, CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN, CIENCIAS SOCIALES, DERECHO, CIENCIAS POLÍTICAS, CIENCIAS ECONÓMICAS Y/O FINANCIERAS E INGENIERÍA	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

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

 JIC, Ramiro A. Flores Gutierrez JEFE DE LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO UNIDAD DE TALENTO HUMANO DEFENSORÍA DEL PUEBLO (Firma y Sello) Jefe Inmediato Superior	 Ina. Jisheth Mosquera Ventura PROFESIONAL II DE DOTACIÓN Y REGISTRO DE PERSONAL UNIDAD DE TALENTO HUMANO DEFENSORÍA DEL PUEBLO (Firma y Sello) Servidor o Servidora Pública
---	---



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	TECNICO I ENCARGADO DE PLANILLAS Y CONTROL DE PERSONAL
UNIDAD O DEPENDENCIA	TALENTO HUMANO (*)
AREA A LA QUE PERTENECE	SECRETARÍA GENERAL (*)
UBICACIÓN GEOGRÁFICA	Oficina Nacional

1.1. Puesto del que recibe Supervisión

JEFE DE UNIDAD II DE TALENTO HUMANO

1.2. Puestos sobre los que ejerce Supervisión

1.3. Relaciones Directas del Puesto

1.3.1. Relaciones Intrainstitucionales

Unidades dependientes de Despacho.

Adjuntorías

Delegaciones Defensoriales Departamentales y Coordinaciones Regionales.

1.3.2. Relaciones Interinstitucionales

Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

Ministerio de Salud

Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas y Privadas SEDEM

Entes Gestores de Salud

Servicio de Impuestos Nacionales

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 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

II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

2.1. Razón de ser del puesto (misión).

Sintetizar para qué existe el puesto en la entidad

Efectuar y dar cumplimiento de lo descrito en el Reglamento Interno referente al pago de sueldos y salarios y honorarios profesionales, pago de asignaciones familiares, elaboración, consolidación de la planilla tributaria y envío del formulario 608. los mismos serán procesados oportunamente y en el marco de la normativa vigente y los procedimientos establecidos



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

FORMULARIO 001

SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD DE TALENTO HUMANO
RESAP**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.

Reglamento Interno de Personal

Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales

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
"Incidencia en políticas públicas desde el enfoque de derechos humanos."	"Procesar los pagos al personal de planta y consultores de línea: 1.Elaborar y hacer seguimiento al pago de las planillas de remuneraciones al personal permanente y a contrato."	25,00
Incidencia en políticas públicas desde el enfoque de derechos humanos.	"Procesar los pagos al personal de planta y consultores de línea: 2.Elaborar y hacer seguimiento a los pagos de Asignaciones Familiares."	25,00
Incidencia en políticas públicas desde el enfoque de derechos humanos.	"Procesar los pagos al personal de planta y consultores de línea: 3.Consolidar y envió del formulario 608 mensualmente"	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
Realizar coordinaciones con el personal del MEFP relacionado al Modulo de Personal SIGMA	2,00
Realizar planillas de sueldos y salarios del personal permanente	5,00
Realizar planillas de honorarios profesionales - Consultores de Linea	3,00
Gestionar la reposición de boletas vencidas de funcionario publico en el Ministerio de Finanzas Publicas	2,00
Recojo y entrega de boletas de funcionario público	2,00
Recepción y revisión de formularios 110 RC-IVA del personal permanente	2,00
Elaboración de la planilla tributaria RC IVA	2,00
elaboración, consolidación y envío de la planilla tributaria v.2, presentación de la DD.JJ.. del rc-iva agentes de retención formulario 608 v.3 hasta fecha 19 de cada mes	3,00
Elaboracion y control de planillas de asignaciones familiares	2,00
Coordinacion y facturacion con funcionarios del SEDEM	2,00
Elaboración de planillas de aguinaldos en favor del personal permanente	2,00
Pago de estipendio por pasantias a estudiantes	1,00
Administrar el módulo de personal en el sistema aprobado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.	2,00
TOTAL	30,00



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

FORMULARIO 001

SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD DE TALENTO HUMANO
RESAP**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
TECNICO SUPERIOR RELACIONADAS A SU PUESTO DE TRABAJO, VALIDADO POR EL MINISTERIO DE EDUCACION Ó EGRESADO UNIVERSITARIO EN CIENCIAS ECONÓMICAS Y/O FINANCIERAS E INGENIERÍA	TEC. SUP./EGRE. 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
4 AÑOS	3 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. Ramiro A. Flores Gutierrez JEFE DE LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO UNIDAD DE TALENTO HUMANO DEFENSORÍA DEL PUEBLO (Firma y Sello) Jefe Inmediato Superior	 Mariela Ospina ENCARGADO DE PLANILLOS Y CONTROL DE PERSONAL UNIDAD DE TALENTO HUMANO DEFENSORÍA DEL PUEBLO (Firma y Sello) Servidor o Servidora Pública
--	---

000000



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	PROFESIONAL II DE TALENTO HUMANO
UNIDAD O DEPENDENCIA	TALENTO HUMANO (*)
AREA A LA QUE PERTENECE	SECRETARÍA GENERAL (*)
UBICACIÓN GEOGRÁFICA	Oficina Nacional

1.1. Puesto del que recibe Supervisión

JEFE DE UNIDAD II DE TALENTO HUMANO

1.2. Puestos sobre los que ejerce Supervisión

1.3. Relaciones Directas del Puesto

1.3.1. Relaciones Intrainstitucionales

Unidades dependientes de Despacho.

Adjuntorías

Delegaciones Defensoriales Departamentales y Coordinaciones Regionales.

1.3.2. Relaciones Interinstitucionales

Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social

Contraloría General del Estado

Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

Servicio de Impuestos Nacionales

Administradoras de Fondos de Pensiones

Entes Gestores de Salud

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

II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

2.1. Razón de ser del puesto (misión).

Sintetizar para qué existe el puesto en la entidad

implementar mecanismo de seguimiento y control para el cumplimiento por parte del personal, de los procedimientos de registro y la presentación de requisitos institucionales





DEFENSORÍA DEL PUEBLO

FORMULARIO 001

SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD DE TALENTO HUMANO
RESAP**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.

Reglamento Interno de Personal

Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales

Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal

Conocimiento del módulo de personal del SIGMA

Ley 2027 Estatuto del Funcionario Publico y disposiciones complementarias

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 en derechos humanos	Realizar las Gestiones relacionadas con la afiliacion, desafiliacion y otros tramites ante los Entes Gestores de Salud	20,00
Incidencia en políticas públicas desde el enfoque en derechos humanos	Enviar informacion a las Administradoras de fondos de pensiones sobre las novedades de personal de planta y consultores de linea y atender los requerimientos de dichas entidades	20,00
Incidencia en políticas públicas desde el enfoque en derechos humanos	Realizar el control de asistencia del personal de planta y consultores de linea a nivel nacional.	15,00
Incidencia en políticas públicas desde el enfoque en derechos humanos	Procesar los pagos de refrigerio de planta y consultores en linea	15,00
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
2. Remitir mensualmente las planillas salariales a los entes gestores de salud y otros en el marco de las normas vigentes.	5,00
5. Realizar la recepción de las solicitudes de vacaciones en el marco de las normas vigentes.	5,00
7. Realizar las altas y bajas ante los entes gestores de salud.	5,00
8. Realizar el seguimiento de la entrega del Certificado de Baja Institucional de los servidores públicos desvinculados	5,00
9. Otras funciones asignadas en el marco de sus competencias	5,00
10. Realizar el reporte de novedades de los consultores ante las AFPs	5,00
TOTAL	30,00





DEFENSORÍA DEL PUEBLO

FORMULARIO 001

SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD DE TALENTO HUMANO
RESAP**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, CIENCIAS ECONÓMICAS Y/O FINANCIERAS E INGENIERÍA	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

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. Ramiro A. Flores Gutierrez JEFE DE LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO UNIDAD DE TALENTO HUMANO DEFENSORÍA DEL PUEBLO (Firma y Sello) Jefe Inmediato Superior	 Gabriela R. Quinteros C. PROFESIONAL II DE TALENTO HUMANO UNIDAD DE TALENTO HUMANO DEFENSORÍA DEL PUEBLO (Firma y Sello) Servidor o Servidora Pública
---	--