

- SECRETARIA GENERAL -

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL POAI FORMULADO GESTIÓN 2018

I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO	SECRETARIA GENERAL
UNIDAD O DEPENDENCIA	SECRETARIA GENERAL
AREA A LA QUE PERTENECE	DESPACHO
UBICACIÓN GEOGRÁFICA	Oficina Nacional
NOMBRE DEL OCUPANTE	ARAOZ TERCEROS ROCIO

1.1. Puesto del que recibe Supervisión

DEFENSOR DEL PUEBLO

1.2. Puestos sobre los que ejerce Supervisión

- JEFE DE UNIDAD DE PLANIFICACION
- JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DE SISTEMAS
- ADMINISTRATIVO - CAJA CHICA
- ASISTENTE ADMINISTRATIVO
- JEFE DE UNIDAD DE TALENTO HUMANO
- JEFE DE UNIDAD FINANCIERA

1.3. Relaciones Directas del Puesto

1.3.1. Relaciones Intrainstitucionales

Defensor del Pueblo
Delegados Adjuntos
Delegados Defensoriales Departamentales y Coordinadores Regionales
Jefes de Unidad
Director de Asuntos Jurídicos
Director de Asuntos Constitucionales y DDHH
Jefatura de Gabinete

1.3.2. Relaciones Interinstitucionales

- MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS
- CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO
- DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD FISCAL
- BANCO CENTRAL DE BOLIVIA
- BANCO UNIÓN S.A.
- SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES
- ORGANISMOS FINANCIADORES
- MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL
- MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN
- ENTES GESTORES DE SALUD
- ADMINISTRADORAS DE FONDOS DE PENSIONES (AFPs)
- PROVEEDORES DEL ESTADO

Mirna Lorena Barra Barra
ASISTENTE ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
DEFENSORÍA DEL PUEBLO

COPIA LEGALIZADA
11 ABR. 2018



DEFENSORÍA DEL PUEBLO



FORMULARIO 002(a) - JEFES DE UNIDAD

SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD DE TALENTO HUMANO
RESAP**II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO****2.1. Razón de ser del puesto (misión).**

Sintetizar para qué existe el puesto en la entidad

Dirigir los servicios Administrativos, Financieros, Recursos Humanos y de Planificación, prestando apoyo transversal a todas las unidades organizacionales de la Defensoría del Pueblo, aplicando en forma eficiente los sistemas administrativos, financieros y no financieros en cumplimiento de la Ley 1178 y la normativa legal vigente relacionada con el ámbito de su aplicación o competencia.

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 del Defensor del Pueblo
- Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales y sus Normas Básicas.
- Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público
- Ley 843 de Reforma Tributaria
- Ley 065 de Pensiones
- Ley 04 Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento ilícito e Investigaciones de Fortunas.
- Ley 2492 Código Tributario
- Ley 2042 de Presupuesto
- Reglamentos Específicos Defensoría del Pueblo
- Reglamento Interno de Personal
- Otros aprobados
- Ley 777 del Sistema de Planificación Integral del Estado SPIE
- Agenda Patriótica 2025, Ley 786 Plan de Desarrollo Económico y Social 2016-2020

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	Dirigir y llevar adelante toda la administración y finanzas de la Defensoría del Pueblo, en el marco de la normativa legal vigente	70,00
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 002(a) - JEFES DE UNIDAD

SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD DE TALENTO HUMANO
RESAP

Desarrollar, implementar y supervisar la implementación y aplicación de los sistemas financieros y no financieros establecidos en las normas de Administración y Control Gubernamentales.	5,00
Prestar asistencia técnica en el ámbito de su competencia, cuando sea requerida	3,00
Asesorar y apoyar en asuntos administrativos al Defensor del Pueblo y a toda la estructura de la Defensoría del Pueblo.	3,00
Emitir resoluciones administrativas para resolver asuntos de su competencia.	3,00
Asumir la representación en temas administrativos y financieros para la Defensoría del Pueblo	3,00
Elaborar y presentar los estados financieros auditados en cumplimiento a normas legales vigentes.	3,00
Supervisar los sistemas informáticos de la Defensoría del Pueblo.	3,00
Supervisar, coordinar y articular los procesos de planificación estratégica y operativa, el seguimiento y la evaluación con toda la estructura de la Defensoría del Pueblo	3,00
Articular la formulación y gestión de programas y proyectos, en función a las competencias de la Defensoría del Pueblo en el marco de la Ley No. 870	3,00
Otras funciones asignadas por la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Defensoría del Pueblo	1,00
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 DE FORMACIÓN	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTABLE				CONDICIÓN	
	Certificado de Competencias	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Excluyente	Deseable
Ciencias Económicas y Financieras	False	X			X	

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".

ÁREA EXPERIENCIA	NIVEL DE EXPERIENCIA MÍNIMO ACEPTABLE			CONDICIÓN	
	Directivo	Ejecutivo	Profesional	Excluyente	Deseable
Libre Nombramiento		X			X

3.3. 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
- Motivación
- Trabajo en Equipo
- Confidencialidad
- Liderazgo
- Capacidad de Toma de Decisiones

DEFENSORÍA DEL PUEBLO
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

Mirna Lorena Barra Barra
ASISTENTE ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
DEFENSORÍA DEL PUEBLO

COPIA LEGALIZADA
11 ABR. 2018



DEFENSORÍA DEL PUEBLO



FORMULARIO 002(a) - JEFES DE UNIDAD

SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD DE TALENTO HUMANO
RESAP

• Trabajo Bajo Presión

3.4. Otros Requisitos

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

- Idioma nativo
- Herramientas ofimáticas
- SIGEP producción y personal
- Control Interno

IV.- COMPROMISO

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

Fecha de aprobación:

Da	Mes	Año
30	1	2018

(Firma y Sello) Jefe Inmediato Superior	Lic. Rocío Araciz Terceros SECRETARÍA GENERAL DEFENSORÍA DEL PUEBLO Servicio de Asesoría Jurídica

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

POAI FORMULADO

GESTIÓN 2018

I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
UNIDAD O DEPENDENCIA	SECRETARIA GENERAL
AREA A LA QUE PERTENECE	SECRETARIA GENERAL
UBICACIÓN GEOGRÁFICA	Oficina Nacional
NOMBRE DEL OCUPANTE	CARVAJAL PADILLA FRANCIS SORAÑA

1.1. Puesto del que recibe Supervisión

SECRETARIA GENERAL

1.2. Relaciones Directas del Puesto

1.2.1. Relaciones Intrainstitucionales

- Despacho
- Adjutorías
- Delegaciones Departamentales y Coordinaciones Regionales

1.2.2. Relaciones Interinstitucionales

- Entidades públicas
- Entidades privadas
- Organismos de Cooperación Internacional
- Organizaciones sociales

II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

2.1. Razón de ser del puesto (misión).

Sintetizar para qué existe el puesto en la entidad

Velar por la adecuada gestión de documentos y procedimientos administrativos de la Secretaría General.

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 1178 de Administración y Control Gubernamentales y Decretos Reglamentarios
- c) Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y Decretos Reglamentarios
- d) Ley 870 del Defensor del Pueblo
- e) Reglamentos y Manuales Internos
- f) Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal
- a) Reglamento Interno de Administración de Talento Humano
- Reglamento de Pasajes y Viáticos
- Reglamento de Uso de Vehículos
- Reglamento de Eventos

COPIA LEGALIZADA

11 ABR. 2018

DEFENSORÍA DEL PUEBLO
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
Mirna Lorena Barra Barra
ASISTENTE ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
DEFENSORÍA DEL PUEBLO

**2.3. Resultados****2.3.1. Resultados Específicos**

No Corresponde.

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 100%.

DESCRIPCIÓN	PONDERACIÓN
Recibir, registrar, despachar y hacer seguimiento a la correspondencia de Secretaria General	20,00
Planificar y organizar las reuniones solicitadas con su Inmediato Superior y por su Inmediato Superior	20,00
Brindar información autorizada a requerimiento del personal de la entidad	10,00
Administrar el archivo de documentos activos y pasivos	20,00
Realizar, recibir y registrar llamadas telefónicas	10,00
Cumplir con las normas inherentes a su puesto y a la entidad	10,00
Otras actividades asignadas en el marco de sus competencias	10,00
TOTAL	100,00

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 DE FORMACIÓN	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTABLE				CONDICIÓN	
	Certificado de Competencias	Bachiller	Técnico Medio	Técnico Superior / Egresado	Excluyente	Deseable
Secretariado Ejecutivo				X	X	

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".

ÁREA EXPERIENCIA	NIVEL DE EXPERIENCIA MÍNIMO ACEPTABLE			CONDICIÓN	
	Técnico	Administrativo	Operativo	Excluyente	Deseable
Mínimo 3 años de experiencia laboral; 2 años de experiencia en entidades públicas o privadas; De los 2 años, al menos 1 año de experiencia en puestos secretariales o de apoyo en el sector público o privado	X			X	

3.3. 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



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

FORMULARIO 002(c) - TÉCNICO ADMINISTRATIVO

SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD DE TALENTO HUMANO
RESAP

Confidencialidad

Trabajo en equipo

Trato amable y respetuoso

Capacidad para reaccionar adecuadamente en situaciones críticas y bajo presión

Capacidad para redactar documentos de manera clara y correcta

3.4. Otros Requisitos

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

Ley 1178

Responsabilidad por la Función Pública

Conocimientos del Sistema de Administración de Bienes y Servicios

SIPPASE

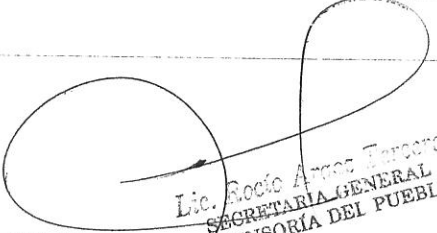
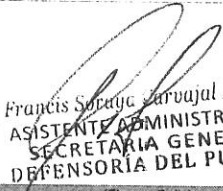
Segundo idioma oficial

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
30	1	2018

 Lic. Rocío Arce Torrecos SECRETARÍA GENERAL DEFENSORÍA DEL PUEBLO (Firma y Sello) Jefe inmediato Superior	 Francis Soraya Zarvajal Paçilla ASISTENTE ADMINISTRATIVO SECRETARÍA GENERAL DEFENSORÍA DEL PUEBLO (Firma y Sello) Servidor o Servidora Pública
---	---


DEFENSORÍA DEL PUEBLO
DIRECCIÓN DE ASUNTOS
JURÍDICOS
Mirna Lorena Barra Barra
ASISTENTE ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
DEFENSORÍA DEL PUEBLO

COPIA LEGALIZADA
11 ABR. 2018

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI) POAI FORMULADO GESTIÓN 2018

I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO	ADMINISTRATIVO - CAJA CHICA
UNIDAD O DEPENDENCIA	SECRETARIA GENERAL
AREA A LA QUE PERTENECE	SECRETARIA GENERAL
UBICACIÓN GEOGRÁFICA	Oficina Nacional
NOMBRE DEL OCUPANTE	CALLE YUJRA BERNABE MARCELO

1.1. Puesto del que recibe Supervisión

SECRETARIA GENERAL

1.2. Relaciones Directas del Puesto

1.2.1. Relaciones Intrainstitucionales

Todas las áreas y unidades organizacionales de la Defensoría del Pueblo.

1.2.2. Relaciones Interinstitucionales

• Entidades públicas y privadas directamente relacionadas 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

Administrar los recursos económicos destinados a cubrir gastos menores indispensables y urgentes, velando por la correcta aplicación del Reglamento de Caja Chica de la entidad y apoyar en actividades administrativas de la Secretaría General.

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 1178 de Administración y Control Gubernamentales y Decretos Reglamentarios
- c) Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y Decretos Reglamentarios
- d) Ley 870 del Defensor del Pueblo
- e) Reglamentos y Manuales Internos
- f) Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal
- a) Reglamento Interno de Administración de Talento Humano
- b) Reglamento de Pasajes y viáticos
- c) Reglamento de Uso de Vehículos
- d) Reglamento de Eventos

2.3. Resultados

2.3.1. Resultados Específicos

No Corresponde.

COPIA LEGALIZADA
11 ABR. 2018


DEFENSORÍA DEL PUEBLO
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
Mirna Lorena Barra Barra
ASISTENTE ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
DEFENSORÍA DEL PUEBLO



DEFENSORÍA DEL PUEBLO



FORMULARIO 002(c) - TÉCNICO ADMINISTRATIVO

SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD DE TALENTO HUMANO
RESAP**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 100%.

DESCRIPCIÓN	PONDERACIÓN
1. Atender solicitudes de compra de bienes y servicios con recursos de Caja Chica, de acuerdo Reglamento Interno de Caja Chica de la Defensoría del Pueblo.	40,00
2. Realizar descargos de las compras mediante facturas y/o recibos (en casos excepcionales y debidamente sustentados, aplicando las retenciones correspondientes)	15,00
3. Ejecutar y registrar en el SIGEP y paralelamente en el GAFIP, los descargos de caja chica.	15,00
4. Elaborar informes mensuales de descargo y solicitud de reposición de recursos de manera mensual o en su defecto a la ejecución del 70% del fondo.	15,00
5. Realizar otras actividades de apoyo administrativo en la Secretaría General	15,00
TOTAL	100,00

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 DE FORMACIÓN	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTABLE				CONDICIÓN	
	Certificado de Competencias	Bachiller	Técnico Medio	Técnico Superior / Egresado	Excluyente	Deseable
Contador General				X	X	

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".

ÁREA EXPERIENCIA	NIVEL DE EXPERIENCIA MÍNIMO ACEPTABLE			CONDICIÓN	
	Técnico	Administrativo	Operativo	Excluyente	Deseable
Al menos un año de experiencia en puestos técnicos similares en el sector público.	X			X	

3.3. 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
- Trabajo en Equipo
- Confidencialidad

3.4. Otros Requisitos

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

- Idioma nativo



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

FORMULARIO 002(c) - TÉCNICO ADMINISTRATIVO

SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD DE TALENTO HUMANO
RESAP

- Herramientas ofimáticas
- SIGEP producción
- Ley 1178 y sus subsistemas
- Control Interno

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
30	1	2018

 Rocio Aranz Terceros SECRETARÍA GENERAL DEFENSORÍA DEL PUEBLO Jefe de Oficina Superior	 Bernabé M. Calle Yujra ADMINISTRATIVO - CAJA CHICA SECRETARÍA GENERAL DEFENSORÍA DEL PUEBLO Servidor o Servidora Pública
---	--

DEFENSORÍA DEL PUEBLO
DIRECCIÓN DE ASUNTOS
JURÍDICOS
Mirna Lorena Barra Barra
ASISTENTE ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
DEFENSORÍA DEL PUEBLO

COPIA LEGALIZADA
11 ABR. 2018

- UNIDAD FINANCIERA -

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL POAI FORMULADO GESTIÓN 2018

I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO	JEFE DE UNIDAD FINANCIERA
UNIDAD O DEPENDENCIA	FINANCIERA
AREA A LA QUE PERTENECE	SECRETARIA GENERAL
UBICACIÓN GEOGRÁFICA	Oficina Nacional
NOMBRE DEL OCUPANTE	ORTEGA GARCIA MARLENE MARCELA

1.1. Puesto del que recibe Supervisión

SECRETARIA GENERAL

1.2. Puestos sobre los que ejerce Supervisión

- ENCARGADO DE PRESUPUESTOS
- ENCARGADO DE TESORERIA
- CONTADOR GENERAL
- ANALISTA CONTABLE
- ENCARGADO DE PASAJES Y VIATICOS
- ANALISTA CONTABLE

1.3. Relaciones Directas del Puesto

1.3.1. Relaciones Intrainstitucionales

- JEFES DE UNIDAD DE LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO
- DELEGADOS DEPARTAMENTALES Y COORDINADORES REGIONALES
- ASISTENTES ADMINISTRATIVOS
- SERVIDORES PÚBLICOS DE LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO

1.3.2. Relaciones Interinstitucionales

- MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS
- CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO
- DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD FISCAL
- BANCO CENTRAL DE BOLIVIA
- BANCO UNIÓN S.A.
- SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES
- ORGANISMOS FINANCIADORES

II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

2.1. Razón de ser del puesto (misión).

Sintetizar para qué existe el puesto en la entidad

Llevar adelante la gestión financiera de la Defensoría del Pueblo para dotar oportunamente de los recursos económicos presupuestados para el cumplimiento de los objetivos institucionales, velando por la correcta aplicación de los mismos y sea en el marco de la normativa vigente.

COPIA LEGALIZADA
11 ABR. 2018

DEFENSORÍA DEL PUEBLO
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
Mirna Lorena Barra Bui
ASISTENTE ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
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 1818 del Defensor del Pueblo
- Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales y sus Normas Básicas.
- Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público
- Ley 843 de Reforma Tributaria
- Ley 065 de Pensiones
- Ley 04 Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento ilícito e Investigaciones de Fortunas.
- Ley 2492 Código Tributario
- Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada
- Reglamento Específico del Sistema de Tesorería
- Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto
- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios
- Reglamento Interno de Personal
- Otros aprobados

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	Incrementar el grado de satisfacción de usuarios internos manteniendo los niveles de control, confiabilidad y calidad de la gestión financiera de la Defensoría del Pueblo.	70,00
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
Revisión y aprobación de operaciones de Tesorería, Contables y Presupuestarias	8,00
Coordinación con los Responsables, el nivel de evolución de la implementación de los Sistemas de Contabilidad, Presupuestos y Tesorería	5,00
Monitoreo y emisión de Estados Financieros.	4,00
Monitoreo y formulación del presupuesto institucional	3,00
Revisión y Control de pago de Impuestos en el marco de la normativa vigente	2,00
Monitoreo de la programación financiera Plan Anual de Caja	2,00



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

FORMULARIO 002(a) - JEFES DE UNIDAD

SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD DE TALENTO HUMANO
RESAP

Atención de consultas sobre pagos a usuarios externos	2,00
Coordinar la implantación de las medidas correctivas de las observaciones de auditoría interna y/o externa	1,00
Elaboración y Seguimiento de la Programación Operativa Anual del área de su competencia	1,00
Realización de otras tareas asignadas en el ámbito de su competencia	1,00
Supervisar el cumplimiento del POA de la Unica	1,00
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 DE FORMACIÓN	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTABLE				CONDICIÓN	
	Certificado de Competencias	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Excluyente	Deseable
Ciencias Económicas y Financieras, Ingeniería Comercial, Ingeniería Financiera u otras afines	False	X			X	

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".

ÁREA EXPERIENCIA	NIVEL DE EXPERIENCIA MÍNIMO ACEPTABLE			CONDICIÓN	
	Directivo	Ejecutivo	Profesional	Excluyente	Deseable
Mínimo 6 años de experiencia laboral; 4 años de experiencia en entidades públicas o privadas; de los 4 años, al menos 3 años de experiencia en el área financiera contable en la administración pública.		X		X	

3.3. 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
- Motivación
- Trabajo en Equipo
- Confidencialidad
- Liderazgo
- Capacidad de Toma de Decisiones
- Trabajo Bajo Presión

3.4. Otros Requisitos

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

- Idioma nativo

COPIA LEGALIZADA
11 ABR. 2018
DEFENSORÍA DEL PUEBLO
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
Mirna Lorena Bana, Bana
ASISTENTE ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
DEFENSORÍA DEL PUEBLO



DEFENSORÍA DEL PUEBLO



FORMULARIO 002(a) - JEFES DE UNIDAD

SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD DE TALENTO HUMANO
RESAP

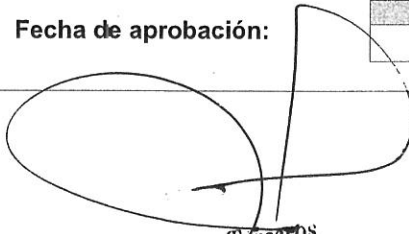
- Herramientas ofimáticas
- SIGEP producción
- Control Interno

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
30	1	2018

 Lic. Rocio Araoz Terceros SECRETARÍA GENERAL DEFENSORÍA DEL PUEBLO Inmigrato Superior	 Lic. Marlene Marcela Ortega García JEFE DE UNIDAD FINANCIERA SECRETARÍA GENERAL DEFENSORÍA DEL PUEBLO (Firma y Sello) Servidor o Servidora Pública
--	--

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI) POAI FORMULADO GESTIÓN 2018

I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO	CONTADOR GENERAL
UNIDAD O DEPENDENCIA	FINANCIERA
AREA A LA QUE PERTENECE	SECRETARIA GENERAL
UBICACIÓN GEOGRÁFICA	Oficina Nacional
NOMBRE DEL OCUPANTE	GARCIA MOROCO OSCAR ARMANDO

1.1. Puesto del que recibe Supervisión

JEFE DE UNIDAD FINANCIERA

1.2. Relaciones Directas del Puesto

1.2.1. Relaciones Intrainstitucionales

- Jefe de Unidad Administrativa y de Sistemas
- Jefe de Unidad de Talento Humano
- Todas las Áreas y Unidades Organizacionales de la Defensoría del Pueblo

1.2.2. Relaciones Interinstitucionales

- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
- Contraloría General del Estado
- Contaduría General del Estado
- Banco Unión
- Servicio de Impuestos Nacionales
- Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Interno
- Proveedores de Bienes y Servicios

II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

2.1. Razón de ser del puesto (misión).

Sintetizar para qué existe el puesto en la entidad

Elaborar los estados de situación económica y financiera de la entidad, realizar el registro presupuestario, patrimonial y financiero de las operaciones económicas, contar con medios de información de cuentas por pagar y cobrar de la Defensoría del Pueblo para obtener información útil, oportuna y confiable para la toma de decisiones.

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 1173 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 Normas Básicas
- Ley 004 de Lucha Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas
- Ley 1818 del Defensor del Pueblo
- Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
- Ley 2492 Código Tributario Boliviano y sus reglamentos
- Ley 843 de Reforma Tributaria y sus Reglamentos

COPIA LEGALIZADA

11 ABR. 2018

DEFENSORÍA DEL PUEBLO
DIRECCIÓN DE ASUNTOS
JURÍDICOS

Mirna Lorena Barra Barra
ASISTENTE ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
DEFENSORÍA DEL PUEBLO



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

FORMULARIO 002(b) - PROFESIONALES

SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD DE TALENTO HUMANO
RESAP

- D.S. 25875 Implementación del SIGMA
- D.S. 3034 Implementación del SIGEP
- Normas de Contabilidad Nacionales e Internacionales
- Principios y Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental
- Instructivos del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
- Reglamentos Internos y Manuales de la Defensoría del Pueblo
- Otras disposiciones legales vigentes relativas al trabajo específico a realizar

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	Ponderación
Incidencia en políticas públicas desde el enfoque de derechos humanos	1. Preparación y Elaboración de Estados Financieros y sus notas	15,00
Incidencia en políticas públicas desde el enfoque de derechos humanos	2. Elaboración de Estados Complementarios según reglamentos de la Defensoría del Pueblo y disposiciones vigentes	10,00
Incidencia en políticas públicas desde el enfoque de derechos humanos	3. Realizar el Cierre de Gestión Contable, en coordinación con las diferentes Direcciones y Unidades de la Defensoría del Pueblo	10,00
Incidencia en políticas públicas desde el enfoque de derechos humanos	4. Efectuar Arqueos Periódicos y Sorpresivos de acuerdo a Instrucciones del Jefe de Unidad	5,00
Incidencia en políticas públicas desde el enfoque de derechos humanos	5. Aprueba los registros contables de Fondos en Avances, entrega de viáticos y pasajes	5,00
Incidencia en políticas públicas desde el enfoque de derechos humanos	6. Realizar y Aprebar asientos manuales en el SIGEP	5,00
Incidencia en políticas públicas desde el enfoque de derechos humanos	7. Procesar pagos por contrataciones de bienes y servicios mediante el SIGEP	5,00
Incidencia en políticas públicas desde el enfoque de derechos humanos	8. Supervisión de conciliaciones semestrales y anuales, con activos fijos y almacenes	5,00
Incidencia en políticas públicas desde el enfoque de derechos humanos	9. Preparar Informes, Reportes e Información cuando así se requiera	5,00
Incidencia en políticas públicas desde el enfoque de derechos humanos	10. Dar cumplimiento a las Sugerencias y Recomendaciones emitidas por la Unidad de Auditoría Interna y Externa	5,00
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
Revisión de informes de descargos por pasajes y viáticos y cuentas documentada	2,00
Revisión de comprobantes contables y presupuestarios	2,00
Firma de cheques como firma alterna	2,00
Elaboración de informes técnicos y financieros	2,00

COPIA LEGALIZADA

DEFENSORÍA DEL PUEBLO
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
Mirna Lorena Barra Barra
ASISTENTE ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

Page 2 of 4

11 ABR. 2018



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

FORMULARIO 002(b) - PROFESIONALES

SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD DE TALENTO HUMANO
RESAP

Revisión y elaboración de C-31 mediante SIGEP para el pago de adquisición de Bienes y Servicios	3,00
Supervisión de conciliaciones semestrales y anuales, con activos fijos y almacenes	2,00
Revisión de conciliaciones bancarias	2,00
Supervisión y Control de la Ejecución de Fondos con Financiamiento Externo	2,00
Control y seguimiento sobre Estados de Cuenta	2,00
Coordinar las actividades de Cierre Contable, según el Instructivo del MEFP	2,00
Supervisión del registro oportuno de las operaciones	2,00
Presentación de Formularios y solicitud de pago al Servicio de Impuestos Nacionales en los plazos previstos	3,00
Control y seguimiento al Archivo de la documentación contable	2,00
Realizar otras tareas asignadas en el ámbito de su competencia	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 DE FORMACIÓN	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTABLE		CONDICIÓN	
	Licenciatura	Diplomado	Excluyente	Deseable
Auditoría o Contaduría Pública Autorizada	X		X	

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".

ÁREA EXPERIENCIA	NIVEL DE EXPERIENCIA MÍNIMO ACEPTABLE			CONDICIÓN	
	Profesional	Técnico	Operativo	Excluyente	Deseable
Mínimo 5 años de experiencia laboral; 3 años de experiencia profesional en entidades públicas o privadas; De los 3 años al menos 2 años de experiencia en el área de contabilidad en el sector público	X			X	

3.3. 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, Liderazgo
- Desarrollo y Expresión de ideas
- Trabajo en equipo
- Vocación de servicio a la comunidad
- Capacidad analítica razonamiento lógico y propositiva
- Facilidad de comunicación
- Organización y manejo de tiempos
- Comportamiento personal guiados por principios éticos

COPIA LEGALIZADA
11 ABR. 2018
DEFENSORÍA DEL PUEBLO
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
Mirna Lorena Barra Barra
ASISTENTE ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
DEFENSORÍA DEL PUEBLO



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

FORMULARIO 002(b) - PROFESIONALES

SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD DE TALENTO HUMANO
RESAP

- Trabajo bajo presión
- Confidencialidad
- Comportamiento personal guiado por principios éticos.
- Iniciativa propia.

3.4. Otros Requisitos

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

- Segundo Idioma oficial
- Ley N° 004 Ley de Lucha Contra la Corrupción "Marcelo Quiroga Santa Cruz"
- Ley 1178
- Ley 2027
- Manejo del Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa SIGMA
- Manejo del sistema de Gestión Pública SIGEP
- Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada
- Normas Básicas del Sistema de Control Interno
- Manejo de herramientas ofimáticas

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
30	-	2018

 L.C. Marcela Ortega García JEFE DE UNIDAD FINANCIERA SECRETARÍA GENERAL DEFENSORÍA DEL PUEBLO Representante Superior	 C.P.A. Oscar Almaraz García CONTADOR GENERAL CAUB-13914 - CAULP-5310 UNIDAD FINANCIERA DEFENSORÍA DEL PUEBLO Ejecutor y Servidor Público
--	---

DEFENSORÍA DEL PUEBLO
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
Mirna Lorena Barra Barra
ASISTENTE ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
DEFENSORÍA DEL PUEBLO

COPIA LEGALIZADA
11 ABR. 2018

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI) POAI FORMULADO GESTIÓN 2018

I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO	ANALISTA CONTABLE
UNIDAD O DEPENDENCIA	FINANCIERA
AREA A LA QUE PERTENECE	SECRETARIA GENERAL
UBICACIÓN GEOGRÁFICA	Oficina Nacional
NOMBRE DEL OCUPANTE	VILLAVICENCIO TICONA SONIA WILLMA

1.1. Puesto del que recibe Supervisión

JEFE DE UNIDAD FINANCIERA

1.2. Relaciones Directas del Puesto

1.2.1. Relaciones Intrainstitucionales

- Con todas las áreas organizacionales de la Defensoría del Pueblo

1.2.2. Relaciones Interinstitucionales

- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
- Contaduría General del Estado
- Contraloría General del Estado
- Servicio de Impuestos Nacionales
- Proveedores de bienes y servicios

II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

2.1. Razón de ser del puesto (misión).

Sintetizar para qué existe el puesto en la entidad

Revisión de Descargos de operaciones administrativas – financieras y Procesamiento de pagos; Emisión de informes Técnicos cuando corresponda; procesamiento de pagos mediante el SIGEP y otros sistemas que coadyuven las tareas contables.

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 Normas Básicas
- Ley 004 de lucha contra la corrupción, enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas
- Ley 1818 del Defensor del Pueblo
- Ley 2027 Estatuto de Funcionario Público y su Reglamento
- Ley 2492 Código Tributario Boliviano y sus Reglamentos
- Ley 843 de Reforma Tributaria y sus Reglamentos
- Decreto Supremo 25875 implementación del SIGMA
- Decreto Supremo 3034 implementación del SIGEP
- Reglamento de la Responsabilización por la Función pública

DEFENSORÍA DEL PUEBLO
DIRECCIÓN DE ASUNTOS
JURÍDICOS

Mirna Lorena Barra Barja
ASISTENTE ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
DEFENSORÍA DEL PUEBLO

COPIA LEGALIZADA
11 ABR. 2018



18 • Normas de Contabilidad nacionales e Internacionales

- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental
- Instructivos del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
- Reglamentos Internos y Manuales de la Defensoría del Pueblo
- Otras Disposiciones Legales Vigentes relativas al trabajo específico a realizar

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. Apoyar en la preparación y elaboración de los Estados Financieros.	10,00
Incidencia en políticas públicas desde el enfoque de derechos humanos	2. Registro y envío del Libro de Compras y Ventas IVA al Servicio de Impuestos Nacionales.	10,00
Incidencia en políticas públicas desde el enfoque de derechos humanos	3. Registros de Ejecución de Gastos C-31 (SIGEP) elaborados y verificados.	10,00
Incidencia en políticas públicas desde el enfoque de derechos humano	4. Apoyo en los inventarios físicos de Activos Fijos y Almacenes.	10,00
Incidencia en políticas públicas desde el enfoque de derechos humano	5. Apoyar en la elaboración de estados complementarios según reglamento de la Defensoría del Pueblo y disposiciones vigentes	10,00
Incidencia en políticas públicas desde el enfoque de derechos humano	6. Registro y seguimiento de Fondos en Avance de Adjunto-rías, Delegaciones, Coordinaciones y Unidades	10,00
Incidencia en políticas públicas desde el enfoque de derechos humano	7. Apoyar al cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la Unidad de Auditoría interna y de auditorías externas.	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
1. Elaborar y Verificar Registros de Ejecución de Gastos C-31 (SIGEP) en General	5,00
2. Realizar el seguimiento y control a desembolsos efectuados mediante comprobantes C-31, correspondientes a la entrega de Fondos en Avance y Otros.	5,00
3. Revisión de descargos por Fondos en Avance, Reembolsos y posterior registro en los sistemas contables.	5,00
4. Llenado del libro de compras y ventas IVA previa revisión de las facturas emitidas a nombre de la institución	5,00
5. Control y Archivo de los Registros de Ejecución de Gasto C-31 y Comprobantes Contables manuales generados por su usuario	3,00
6. Elaborar registros auxiliares de Fondos en Avance y otros	3,00
7. Elaborar la conciliación mensual de los registros de almacenes	2,00
8. Realización de otras tareas asignadas en el ámbito de su competencia y a requerimiento del inmediato superior	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 DE FORMACIÓN	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTABLE		CONDICIÓN	
	Licenciatura	Diplomado	Excluyente	Deseable
Técnico Superior en Contabilidad General o Egresado Universitario en Auditoría o Contaduría Pública.	X		X	

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".

ÁREA EXPERIENCIA	NIVEL DE EXPERIENCIA MÍNIMO ACEPTABLE			CONDICIÓN	
	Profesional	Técnico	Operativo	Excluyente	Deseable
Mínimo 4 años de experiencia laboral; 3 años de experiencia en entidades públicas o privadas; De los 3 años al menos 1 años de experiencia en puestos del área contable en entidades del sector público		X		X	

3.3. 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
- Desarrollo y expresión de ideas
- Trabajo en equipo
- Confidencialidad
- Capacidad Analítica, razonamiento lógico y propositiva
- Facilidad de comunicación
- Trabajo bajo presión
- Organización y manejo de tiempos
- Comportamiento personal guiado por principios éticos
- Iniciativa propia

3.4. Otros Requisitos

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

- Idioma Nativo
- Ley N° 004 Ley de Lucha Contra la Corrupción "Marcelo Quiroga Santa Cruz"
- Ley 1178
- Ley 2027
- Manejo del Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa SIGMA
- Manejo del sistema de Gestión Pública SIGEP


DEFENSORÍA DEL PUEBLO
DIRECCIÓN DE ASUNTOS
JURÍDICOS
Mirna Lorena Barra Barra
ASISTENTE ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
DEFENSORÍA DEL PUEBLO

COPIA LEGALIZADA
11 ABR. 2018



DEFENSORÍA DEL PUEBLO



FORMULARIO 002(b) - PROFESIONALES

SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD DE TALENTO HUMANO
RESAP

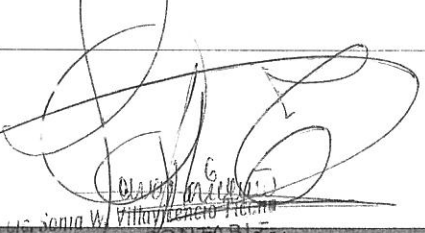
- Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada
- Normas Básicas del Sistema de Control Interno
- Manejo de herramientas ofimáticas

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
30	1	2018

 Lic. Marlene Marcela Ortega García JEFE DE UNIDAD FINANCIERA SECRETARÍA GENERAL DEFENSORÍA DEL PUEBLO	 Lic. Sonia W. Villavicencio Picón ANALISTA CONTABLE UNIDAD FINANCIERA DEFENSORÍA DEL PUEBLO
---	--

RECEIVED
UNIDAD DE TALENTO HUMANO
DEFENSORÍA DEL PUEBLO
2018-01-30

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

POAI FORMULADO

GESTIÓN 2018

I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO	ANALISTA CONTABLE
UNIDAD O DEPENDENCIA	FINANCIERA
AREA A LA QUE PERTENECE	SECRETARIA GENERAL
UBICACIÓN GEOGRÁFICA	Oficina Nacional
NOMBRE DEL OCUPANTE	RODRIGUEZ INOFUENTES MARCOS MIGUEL

1.1. Puesto del que recibe Supervisión

JEFE DE UNIDAD FINANCIERA

1.2. Relaciones Directas del Puesto

1.2.1. Relaciones Intrainstitucionales

- Con todas las áreas organizacionales la Defensoría del Pueblo.

1.2.2. Relaciones Interinstitucionales

- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
- Contaduría General del Estado
- Contraloría General del Estado
- Servicio de Impuestos Nacionales
- Proveedores de bienes y servicios

II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

2.1. Razón de ser del puesto (misión).

Sintetizar para qué existe el puesto en la entidad

Revisión de Descargos de operaciones administrativas – financieras y Fondos en Avance de Adjuntorías, Delegaciones, Coordinaciones y Unidades; Emisión de informes Técnicos cuando corresponda; procesamiento de pagos mediante el SIGEP y otros sistemas que coadyuven las tareas contables.

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 Normas Básicas
- Ley 004 de lucha contra la corrupción, enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas
- Ley 1818 del Defensor del Pueblo
- Ley 2027 Estatuto de Funcionario Público y su Reglamento
- Ley 2492 Código Tributario Boliviano y sus Reglamentos
- Ley 843 de Reforma Tributaria y sus Reglamentos
- Decreto Supremo 25875 implementación del SIGMA
- Decreto Supremo 3034 implementación del SIGEP
- Reglamento de la Responsabilidad por la Función pública

COPIA LEGALIZADA
11 ABR. 2018

Mirna Lorena Barra Barra
ASISTENTE ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
DEFENSORÍA DEL PUEBLO

Page 1 of 4



- Normas de Contabilidad nacionales e Internacionales
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental
- Instructivos del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
- Reglamentos Internos y Manuales de la Defensoría del Pueblo
- Otras Disposiciones Legales Vigentes relativas al trabajo específico a realizar

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	Ponderación
Incidencia en políticas públicas desde el enfoque de derechos humanos	Apoyar en la preparación y elaboración de los Estados Financieros.	15,00
Incidencia en políticas públicas desde el enfoque de derechos humanos	Registro y envío del Libro de Compras y Ventas IVA al Servicio de Impuestos Nacionales.	10,00
Incidencia en políticas públicas desde el enfoque de derechos humanos	Registros de Ejecución de Gastos C-31 (SIGEP) elaborados y verificados.	15,00
Incidencia en políticas públicas desde el enfoque de derechos humanos	Apoyo en los inventarios físicos de Activos Fijos y Almacenes.	10,00
Incidencia en políticas públicas desde el enfoque de derechos humanos	Apoyar en la elaboración de estados complementarios según reglamento de la Defensoría del Pueblo y disposiciones vigentes.	10,00
Incidencia en políticas públicas desde el enfoque de derechos humanos	Registro y seguimiento de Fondos en Avance de Adjutorias, Delegaciones, Coordinaciones y Unidades.	5,00
Incidencia en políticas públicas desde el enfoque de derechos humanos	Apoyar al cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la Unidad de Auditoría interna y de auditorías externas.	5,00
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 el Porcentaje (%) que en total sume el 30%.

DESCRIPCIÓN	PONDERACIÓN
Elaborar y Verificar Registros de Ejecución de Gastos C-31 (SIGEP) en General	5,00
Realizar el seguimiento y control a desembolsos efectuados mediante comprobantes C-31, correspondientes a la entrega de Fondos en Avance y Otros.	5,00
Revisión de descargos por Fondos en Avance, Reembolsos y posterior registro en los sistemas contables.	5,00
Llenado del libro de compras y ventas IVA previa revisión de las facturas emitidas a nombre de la institución	5,00
Control y Archivo de los Registros de Ejecución de Gasto C-31 y Comprobantes Contables manuales generados por su usuario.	3,00
Elaborar registros auxiliares de Fondos en Avance y otros	3,00
Elaborar la conciliación mensual de los registros de almacenes	2,00
Realización de otras tareas asignadas en el ámbito de su competencia y a requerimiento del inmediato superior.	2,00
TOTAL	30,00



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

FORMULARIO 002(b) - PROFESIONALES

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 DE FORMACIÓN	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTABLE		CONDICIÓN	
	Licenciatura	Diplomado	Excluyente	Deseable
Auditoría y/o Contaduría Pública	X		X	

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".

ÁREA EXPERIENCIA	NIVEL DE EXPERIENCIA MÍNIMO ACEPTABLE			CONDICIÓN	
	Profesional	Técnico	Operativo	Excluyente	Deseable
Mínimo 4 años de experiencia laboral; 3 años de experiencia en entidades públicas o privadas; De los 3 años, al menos 1 año de experiencia en puestos del área contable en entidades del sector público.		X		X	

3.3. 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.

- Alto grado de responsabilidad
- Desarrollo y expresión de ideas
- Trabajo en equipo
- Confidencialidad
- Capacidad Analítica, razonamiento lógico y propositiva
- Facilidad de comunicación
- Trabajo bajo presión
- Organización y manejo de tiempos
- Comportamiento personal guiado por principios éticos
- Iniciativa propia

3.4. Otros Requisitos

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

- Idioma Nativo
- Ley N° 004 Ley de Lucha Contra la Corrupción "Marcelo Quiroga Santa Cruz"
- Ley 1178
- Ley 2027
- Manejo del Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa SIGMA
- Manejo del sistema de Gestión Pública SIGEP
- Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada

COPIA LEGALIZADA

DEFENSORÍA DEL PUEBLO
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
Mirna Lorena Barra B...
ASISTENTE ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
DEFENSORÍA DEL PUEBLO

11 ABR. 2018

000125



DEFENSORÍA DEL PUEBLO



FORMULARIO 002(b) - PROFESIONALES

SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD DE TALENTO HUMANO
RESAP

- Normas Básicas del Sistema de Control Interno
- Manejo de herramientas ofimáticas

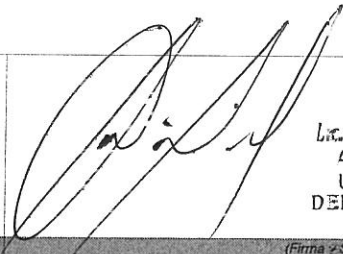
IV.- COMPROMISO

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

Fecha de aprobación:

Día	Mes	Año
3C	1	2018


Lic. Mariela Marcela Ortega García
JEFE DE UNIDAD FINANCIERA
SECRETARÍA GENERAL
DEFENSORÍA DEL PUEBLO
(Firma y Sello)
Jefe Inmediato Superior


Lic. Marcos Rodríguez Inofuentes
ANALISTA CONTABLE
UNIDAD FINANCIERA
DEFENSORÍA DEL PUEBLO

(Firma y Sello)
Servidor o Servidora Pública



DEFENSORIA DEL PUEBLO

FORMULARIO 002(b) - PROFESIONALES

SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD DE TALENTO HUMANO
RESAP

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI) POAI FORMULADO GESTIÓN 2018

I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO	ENCARGADO DE PRESUPUESTOS
UNIDAD O DEPENDENCIA	FINANCIERA
AREA A LA QUE PERTENECE	SECRETARIA GENERAL
UBICACIÓN GEOGRÁFICA	Oficina Nacional
NOMBRE DEL OCUPANTE	ADRIAZOLA ADRIAZOLA JUDITH CRISTINA

1.1. Puesto del que recibe Supervisión

JEFE DE UNIDAD FINANCIERA

1.2. Relaciones Directas del Puesto

1.2.1. Relaciones Intrainstitucionales

- TODAS LAS AREAS Y UNIDADES ORGANIZACIONALES DE LA DEFENSORIA DEL PUEBLO.

1.2.2. Relaciones Interinstitucionales

- MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS PUBLICAS
- VICEMINISTERIO DE INVERSION PUBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO
- CONTADURIA GENERAL DEL ESTADO
- PROGRAMA SIGEP

II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

2.1. Razón de ser del puesto (misión).

Sintetizar para qué existe el puesto en la entidad

CONTAR CON DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA EN LCS DISTINTOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACTIVIDADES PARA SU OPORTUNA EJECUCION.

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.

- LEY N° 2042 – ADMINISTRACION PRESUPUESTARIA
- REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE PRESUPUESTOS
- LEY QUE APRUEBA EL PRESUPUESTO GENERAL DEL ESTADO
- REGLAMENTO A LA LEY QUE APRUEBA EL PRESUPUESTO GENERAL DEL ESTADO
- CLASIFICADORES PRESUPUESTARIOS
- DIRECTRICES DE FORMULACION PRESUPUESTARIA
- INSTRUCTIVOS EMITIDOS POR EL ORGANO RECTOR EN RELACION A PRESUPUESTOS

COPIA LEGALIZADA 11 ABR. 2018

DEFENSORIA DEL PUEBLO
DIRECCIÓN DE ASUNTOS
JURÍDICOS Page 1 of 3
Mirna Lorena Barra Barra
ASISTENTE ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
DEFENSORIA DEL PUEBLO

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	Ponderación
INCIDENCIA EN POLITICAS PUBLICAS DESDES EL ENFOQUE DE DERECHOS HUMANOS	Presupuesto de Recursos y Gastos 2017, aprobado.	15,00
INCIDENCIA EN POLITICAS PUBLICAS DESDES EL ENFOQUE DE DERECHOS HUMANOS	Informe de seguimiento a la ejecución presupuestaria, elaborados y presentados a la autoridad competente.	15,00
INCIDENCIA EN POLITICAS PUBLICAS DESDES EL ENFOQUE DE DERECHOS HUMANOS	100% de solicitudes de modificaciones o reformulación presupuestarias, procesadas.	15,00
INCIDENCIA EN POLITICAS PUBLICAS DESDES EL ENFOQUE DE DERECHOS HUMANOS	100% de solicitudes de certificaciones presupuestarias emitidas.	15,00
INCIDENCIA EN POLITICAS PUBLICAS DESDES EL ENFOQUE DE DERECHOS HUMANOS	Anteproyecto de presupuesto de recursos y gastos Gestión 2018, elaborado y presentado a la autoridad competente.	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
Verificación de credito presupuestario via SIGEP y sistemas internos de la institución.	4,00
Seguimiento y evaluacion de la ejecución financiera del presupuesto.	4,00
Análisis de comportamiento de la ejecución presupuestaria.	4,00
Realización de modificaciones presupuestaria en coordinación con la unidad solicitante.	4,00
Elaboración de informes técnicos.	4,00
Elaboración de notas de respuesta a la correspondencia recibida.	3,00
Conciliación presupuestaria entre el sistema interno con el SIGEP de manera mensual	4,00
Realización de otras tareas asignadas en el ámbito de su competencia.	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 DE FORMACIÓN	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTABLE		CONDICIÓN	
	Licenciatura	Diplomado	Excluyente	Deseable
 DEFENSORÍA DEL PUEBLO DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Mirna Lorena Barra ASISTENTE ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS DEFENSORÍA DEL PUEBLO				

COPIA LEGALIZADA
11 ABR. 2018



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

FORMULARIO 002(b) - PROFESIONALES

SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD DE TALENTO HUMANO
RESAP

Contaduría o Economía o Administración de Empresas

X

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".

ÁREA EXPERIENCIA	NIVEL DE EXPERIENCIA MÍNIMO ACEPTABLE			CONDICIÓN	
	Profesional	Técnico	Operativo	Excluyente	Deseable
Mínimo 4 años de experiencia laboral; 3 años de experiencia en entidades públicas o privadas; De los 3 años, al menos 1 año de experiencia en puestos de área de presupuestos en el sector público.					X

3.3. 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, LIDERAZGO
- DESARROLLO Y EXPRESION DE IDEAS
- TRABAJO EN EQUIPO
- TRABAJO BAJO PRESION

3.4. Otros Requisitos

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

- IDIOMA NATIVO
- SISTEMA DE PROGRAMACION DE OPERACIONES
- SISTEMA DE PRESUPUESTOS
- SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL
- SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
- SISTEMA DE TESORERIA
- SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS
- SISTEMAS SIGMA – SIGEP

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
29	1	2018

<i>[Firma]</i> Lic. Marlene Marcela Ortega García JEFE DE UNIDAD FINANCIERA SECRETARÍA GENERAL DEFENSORÍA DEL PUEBLO (Firma y Sello) Jefe Inmediato Superior	<i>[Firma]</i> GUILLERMO C. ANTUZZO ENCARGADO DE PRESUPUESTO UNIDAD FINANCIERA (Firma y Sello) Servidor o Servidora Pública
---	--

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

POAI FORMULADO

GESTIÓN 2018

I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO	ENCARGADO DE TESORERÍA
UNIDAD O DEPENDENCIA	FINANCIERA
ÁREA A LA QUE PERTENECE	SECRETARÍA GENERAL
UBICACIÓN GEOGRÁFICA	Oficina Nacional
NOMBRE DEL OCUPANTE	CRUZ NINA ERIKA

1.1. Puesto del que recibe Supervisión

JEFE DE UNIDAD FINANCIERA

1.2. Relaciones Directas del Puesto

1.2.1. Relaciones Intrainstitucionales

- Todas las Áreas y Unidades organizacionales de la Defensoría del Pueblo.

1.2.2. Relaciones Interinstitucionales

- Viceministerio de Tesoro y Crédito Público – MEFP
- Viceministerio de Presupuesto y Contabilidad Fiscal – MEFP
- Servicio de Impuestos Internos
- Contraloría General del Estado
- Banco Central de Bolivia
- Banco Unión S.A.
- Otras Instituciones del Sector Público Privado según se requiera

DEFENSORÍA DEL PUEBLO
DIRECCIÓN DE ASUNTOS
JURÍDICOS

Mirna Lorena Barra Barrios
ASISTENTE ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
DEFENSORÍA DEL PUEBLO

COPIA LEGALIZADA
11 ABR. 2018

II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

2.1. Razón de ser del puesto (misión).

Sintetizar para qué existe el puesto en la entidad

Administración de los recursos de la Defensoría del Pueblo en forma eficiente y transparente, independientemente de la fuente de financiamiento, con programación de ingresos y gastos, bajo la aplicabilidad de un conjunto integrado de principios, normas, procesos y procedimientos, interrelaciones e instrumentos técnicos.

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 Sistema de Control Gubernamental
- D.S. 23318 - A Responsabilidad por la Función Pública
- Estatuto del Funcionario Público
- Ley N° 4, lucha contra la corrupción, enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz"
- Normas Básicas del Sistema de Tesorería del Estado
- Reglamentos internos de la institución

000152



DEFENSORÍA DEL PUEBLO



FORMULARIO 002(b) - PROFESIONALES

SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD DE TALENTO HUMANO
RESAP**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
Incidencias en Políticas Publicas desde el enfoque de Derechos Humanos	Elaborar el Plan Anual de Cuotas de Caja – PAC en el SIGEP así como las modificaciones y reprogramaciones necesarias para el cumplimiento de los pagos de la Entidad	20,00
Incidencias en Políticas Publicas desde el enfoque de Derechos Humanos	Emitir Conciliaciones Bancarias mensuales de las Cuentas Corrientes Fiscales y las Libretas CUT y mantener el registro diario del movimiento financiero para contar con información oportuna con relación a los saldos disponibles en las Cuentas Corrientes Fiscales y Libreta de la Cuenta Única del Tesoro.	20,00
Incidencias en Políticas Publicas desde el enfoque de Derechos Humanos	Realizar la Apertura, Administración, manejo y cierre de Fondo Rotativo	10,00
Incidencias en Políticas Publicas desde el enfoque de Derechos Humanos	Realizar la revisión de los descargos de Caja Chica y fondos en avance otorgados con el modulo de Fondo Rotativo	15,00
Incidencias en Políticas Publicas desde el enfoque de Derechos Humanos	Tener un detalle actualizado de las Boletas de Garantía y Pólizas de Garantía resguardadas en la Sección de Tesorería para el control de su vigencia.	5,00
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 el Plan Anual de Cuotas de Caja – PAC en el SIGEP para el cumplimiento de los pagos.	3,00
2. Elaborar las solicitudes de Cuotas de Compromiso por fuente de financiamiento registradas en el SIGEP y efectuar sus modificaciones cuando se requieran.	1,00
3. Elaborar y presentar de manera oportuna a las instancias que correspondan las Conciliación Bancaria de las Cuentas Corriente Fiscales de la Defensoría del Pueblo.	3,00
4. Elaborar de manera mensual las Conciliaciones de las Libretas CUT	2,00
5. Administrar los recursos asignados al Fondo Rotativo (SIGEP) desde su apertura y cierre	2,00
6. Elaborar y entregar cheques a los beneficiarios	2,00
7. Elaborar comprobantes de ejecución de recursos (C21) CIP y SIP de regularización	3,00
8. Realizar trámites de habilitación y actualización de firmas autorizadas ante Entidades Financieras.	2,00
9. Realizar la apertura y cierre de Cuentas y Libretas Bancarias según requiera la Institución	2,00
10. Implementar las recomendaciones de Auditoría Interna referentes al manejo del área de Tesorería.	2,00
11. Custodiar Boletas de Garantía Pólizas de Garantía y Títulos Valores remitidos al Área de Tesorería para su registro y control.	2,00
12. Emitir la información para el pago de refrigerios mediante el servicio del Banco Unión S.A.	2,00
13. Elaborar notas e informes a requerimiento de los superiores.	2,00
14. Realización de otras tareas asignadas en el ámbito de su competencia.	2,00



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

FORMULARIO 002(b) - PROFESIONALES

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 de puesto. Asociar a cada área el grado mínimo aceptable y la condición requerida marcando con una "X".

ÁREA DE FORMACIÓN	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTABLE		CONDICIÓN	
	Licenciatura	Diplomado	Excluyente	Deseable
Contabilidad y/o Auditoria				X

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".

ÁREA EXPERIENCIA	NIVEL DE EXPERIENCIA MÍNIMO ACEPTABLE			CONDICIÓN	
	Profesional	Técnico	Operativo	Excluyente	Deseable
Mínimo 4 años de experiencia laboral; 3 años de experiencia en entidades públicas o privadas; De los 3 años, al menos 1 año de experiencia en puestos del área de financiera en la administración pública.					X

3.3. 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
- Vocación de Servicio
- Trabajo bajo presión
- Capacidad Analítica, razonamiento lógico y propositiva
- Facilidad de comunicación
- Alto grado de responsabilidad.
- Actitud Proactiva e iniciativa propia
- Capacidad de trabajo en equipo
- Organización y manejo de tiempos
- Comportamiento personal guiado por principios éticos.


DEFENSORÍA DEL PUEBLO
DIRECCIÓN DE ASUNTOS
JURÍDICOS
Mirna Lorena Barra Barra
ASISTENTE ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
DEFENSORÍA DEL PUEBLO

COPIA LEGALIZADA
11 ABR. 2018

3.4. Otros Requisitos

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

- Idioma Nativo
- Ley 1178 y sus Subsistemas
- Manejo del Sistema de Gestión Pública SIGEP



DEFENSORÍA DEL PUEBLO



FORMULARIO 002(b) - PROFESIONALES

SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD DE TALENTO HUMANO
RESAP

- Normas Básicas del sistema de Tesorería
- Manejo del Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa – S GMA
- Manejo de Aplicaciones Ofimáticas

IV.- COMPROMISO

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

Fecha de aprobación:

Día	Mes	Año
30	1	2018

Lic. Mariana Marcela Ortega García
JEFE DE UNIDAD FINANCIERA
SECRETARÍA GENERAL
DEFENSORÍA DEL PUEBLO

(Firma y Sello)
Jefe Inmediato Superior

Erika Gloria Viana
ENCARGADO DE TESORERÍA
UNIDAD FINANCIERA
DEFENSORÍA DEL PUEBLO

(Firma y Sello)
Encargada de Tesorería



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

FORMULARIO 002(b) - PROFESIONALES

SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD DE TALENTO HUMANO
RESAP

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI) POAI FORMULADO GESTIÓN 2018

I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO	ENCARGADO DE PASAJES Y VIATICOS
UNIDAD O DEPENDENCIA	FINANCIERA
AREA A LA QUE PERTENECE	SECRETARIA GENERAL
UBICACIÓN GEOGRÁFICA	Oficina Nacional
NOMBRE DEL OCUPANTE	TERRAZAS LEYTON PAMELA ROSA

1.1. Puesto del que recibe Supervisión

JEFE DE UNIDAD FINANCIERA

1.2. Relaciones Directas del Puesto

1.2.1. Relaciones Intrainstitucionales

- Todas las Áreas y Unidades organizacionales de la Defensoría del Pueblo.

1.2.2. Relaciones Interinstitucionales

- Ministerio de Economía
- Servicio de Impuestos Nacionales
- Agencias de Viaje
- Aerolíneas
- Otros

II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

2.1. Razón de ser del puesto (misión).

Sintetizar para qué existe el puesto en la entidad

Coordinar y atender las solicitudes de emisión pasajes aéreos y viáticos a favor de los Servidores Públicos de la Defensoría del Pueblo, y llevar un adecuado control de los pasajes emitidos y utilizados para su respectivo pago a la agencia de viajes, efectuar las conciliaciones de los pasajes emitidos utilizados y no utilizados con la agencia de viajes, emitir informe de conformidad de para el pago por la emisión de pasajes nacionales e internacionales.

2.2. Cumplimiento de Normas

Registrar las disposiciones generales y particulares que el ocupante de 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 1818 del Defensor del Pueblo
- Reglamentos y Manuales Internos
- Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

DEFENSORÍA DEL PUEBLO
DIRECCIÓN DE ASUNTOS
MIRNA LORENZO SARRA P.
ASISTENTE ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
DEFENSORÍA DEL PUEBLO

COPIA LEGALIZADA
11 ABR. 2018



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

FORMULARIO 002(b) - PROFESIONALES

SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD DE TALENTO HUMANO
RESAP

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	Ponderación
1.1 Incidencia en Políticas Públicas desde el enfoque de DDHH	100% de solicitudes de emisión de pasajes aéreos y pago de viáticos atendidos oportunamente	25,00
1.1 Incidencia en Políticas Públicas desde el enfoque de DDHH	100% de pago a la Agencia de Viaje por concepto de pasajes aéreos nacionales e internacionales y seguros de viajero, con la documentación suficiente de descargo.	25,00
1.1 Incidencia en Políticas Públicas desde el enfoque de DDHH	100% de las conciliaciones periódicamente identificando los pasajes emitidos utilizados, no utilizados y anulados con la Agencia de Viajes.	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
1. 100% de atención a las solicitudes de emisión de pasajes aéreos nacionales e internacionales y pago de viáticos	5,00
2. 100% de la emisión de Pasajes Nacionales e Internacionales a la Agencia de Viajes de acuerdo a requerimiento y documentación de respaldo.	5,00
3. 100% de control de los pasajes aéreos emitidos en el día para su respectivo pago a favor de la Agencia de Viajes.	5,00
4. 100% de conciliaciones mensuales con la Agencia de Viajes sobre los pasajes pagados y pendientes de pago.	3,00
5. 100% notas a los funcionarios con los que se tienen pasajes pendientes de uso para la solicitud de devolución de los mismos o cambio de fecha.	2,00
6. 100% de notas emitidas a la Agencia de viajes solicitando la devolución del costo de los pasajes cuando corresponda.	2,00
7. 100% de pago a la agencia de viajes por pasajes aéreos emitidos en el marco del contrato y especificaciones técnicas con la debida documentación de respaldo.	2,00
8. 100% de control y registro de pasajes emitidos, utilizados, no utilizados y anulados.	2,00
9. 100% de emitir informes de conformidad de los pasajes emitidos para su pago.	2,00
10. 100% de realizar otras tareas asignadas en el ámbito de su competencia.	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 de puesto. Asociar a cada área el grado mínimo aceptable y la condición requerida marcando con una "X".


DEFENSORÍA DEL PUEBLO
DIRECCIÓN DE ASUNTOS
JURÍDICOS
Mirna Lorena Barra
ASISTENTE ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
DEFENSORÍA DEL PUEBLO

COPIA LEGALIZADA
11 ABR. 2018



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

FCRMU_LARIO 002(b) - PROFESIONALES

SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD DE TALENTO HUMANO
RESAP

ÁREA DE FORMACIÓN	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTABLE		CONDICIÓN	
	Licenciatura	Diplomado	Excluyente	Deseable
Ciencias Económicas y Financieras, Ingeniería Comercial u otras afines	X		X	

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".

ÁREA EXPERIENCIA	NIVEL DE EXPERIENCIA MÍNIMO ACEPTABLE			CONDICIÓN	
	Profesional	Técnico	Operativo	Excluyente	Deseable
Mínimo 4 años de experiencia laboral; 3 años de experiencia en entidades públicas o privadas; De los 3 años, al menos 1 año de experiencia en puestos del área administrativa o financiera en el sector público.		X		X	

3.3. 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
- Trabajo Bajo Presión

3.4. Otros Requisitos

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

- Idioma nativo
- Herramientas ofimáticas
- SIGEP producción
- Ley 1178 y sus subsistemas
- Control Interno

DEFENSORÍA DEL PUEBLO
DIRECCIÓN DE ASUNTOS
JURÍDICOS

Mirna Lorena Barra Barra
ASISTENTE ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
DEFENSORÍA DEL PUEBLO

COPIA LEGALIZADA
11 ABR. 2018

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
29	1	2018



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

FORMULARIO 002(b) - PROFESIONALES

SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD DE TALENTO HUMANO
RESAP

ÁREA DE FORMACIÓN	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTABLE		CONDICIÓN	
	Licenciatura	Diplomado	Excluyente	Deseable
Ciencias Económicas y Financieras, Ingeniería Comercial u otras afines				X

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".

ÁREA EXPERIENCIA	NIVEL DE EXPERIENCIA MÍNIMO ACEPTABLE			CONDICIÓN	
	Profesional	Técnico	Operativo	Excluyente	Deseable
Mínimo 4 años de experiencia laboral; 3 años de experiencia en entidades públicas o privadas; De los 3 años, al menos 1 año de experiencia en puestos del área administrativa y financiera en el sector público.					X

3.3. 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
- Trabajo en Equipo
- Confidencialidad
- Trabajo Bajo Presión

3.4. Otros Requisitos

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

- Idioma nativo
- Herramientas ofimáticas
- SIGEP producción
- Ley 1178 y sus subsistemas
- Control Interno

DEFENSORÍA DEL PUEBLO
DIRECCIÓN DE ASUNTOS
JURÍDICOS

Mirna Lorena Barro B...
ASISTENTE ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
DEFENSORÍA DEL PUEBLO

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
29	1	2.018

Lic. Mariela Marcela Ortega García
JEFE DE UNIDAD FINANCIERA
SECRETARÍA GENERAL
DEFENSORÍA DEL PUEBLO

Lic. Pamela Terrazas Leyton
ENCARGADA DE PASAJES Y VIATICOS
UNIDAD FINANCIERA
DEFENSORÍA DEL PUEBLO

COPIA LEGALIZADA
11 ABR. 2018
Page 3 of 4

**- UNIDAD ADMINISTRATIVA Y
DE SISTEMAS -**

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL POAI FORMULADO GESTIÓN 2018

I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO	JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DE SISTEMAS
UNIDAD O DEPENDENCIA	ADMINISTRATIVA Y DE SISTEMAS
AREA A LA QUE PERTENECE	SECRETARIA GENERAL
UBICACIÓN GEOGRÁFICA	Oficina Nacional
NOMBRE DEL OCUPANTE	ALANDIA CARVAJAL DORIS

1.1. Puesto del que recibe Supervisión

SECRETARIA GENERAL

1.2. Puestos sobre los que ejerce Supervisión

- TECNICO DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES
- RESPONSABLE DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
- PROFESIONAL DE SISTEMAS
- CONSULTORIA INDIVIDUAL DE LINEA DESARROLLADOR DE SISTEMAS
- CONSULTORIA INDIVIDUAL DE LINEA ASISTENTE ADMINISTRATIVO APOYO UAS - BIENES Y SERVICIOS GENERALES
- CONSULTORIA INDIVIDUAL DE LINEA APOYO UAS AREA DE ALMACENES
- ADMINISTRATIVO EN CONTRATACIONES
- RESPONSABLE DE BIENES Y SERVICIOS GENERALES
- ADMINISTRATIVO DE BIENES Y SERVICIOS GENERALES
- RESPONSABLE DE SISTEMAS

1.3. Relaciones Directas del Puesto

1.3.1. Relaciones Intrainstitucionales

- Jefaturas de Unidades Solicitantes
- Personal Administrativo 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

DEFENSORÍA DEL PUEBLO
DIRECCIÓN DE ASUNTOS
JURÍDICOS

Mirna Lorena Barra Barrios
ASISTENTE ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE ASUNTOS
DEFENSORÍA DEL PUEBLO

COPIA LEGALIZADA
21 ABR. 2018

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 en 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 implementación de los sistemas informáticos en la institución.

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

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 y niveles de acceso a los sistemas y la información, definidos	10,00
Gestión, transparencia y fortalecimiento institucional	8. Desarrollo y ajuste de sistemas institucionales de acuerdo a las necesidades de las unidades.	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
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
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

Maria Bertha Berrío
ASISTENTE ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
DEFENSORÍA DEL PUEBLO

COPIA LEGALIZADA

DEFENSORÍA DEL PUEBLO
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

FORMULARIO 002(a) - JEFES DE UNIDAD

SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD DE TALENTO HUMANO
RESAP

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
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 DE FORMACIÓN	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTABLE				CONDICIÓN	
	Certificado de Competencias	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Excluyente	Deseable
Ciencias Económicas y Financieras o Ciencias Jurídicas	False	X			X	

3.2. Requisitos de Experiencia

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

ÁREA EXPERIENCIA	NIVEL DE EXPERIENCIA MÍNIMO ACEPTABLE			CONDICIÓN	
	Directivo	Ejecutivo	Profesional	Excluyente	Deseable
Mínimo 6 años de experiencia laboral; 4 años de experiencia profesional en entidades públicas o privadas; De los 4 años, al menos 2 años de experiencia en puestos administrativos y/o financieros en el sector público.		X		X	

3.3. Cualidades Personales

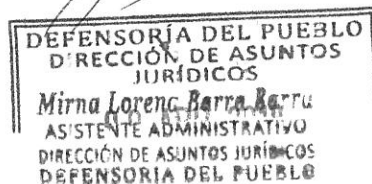
Registrar los atributo y/o competencias que se exigen a la persona que ocupará el puesto para su adecuado desempeño. Ej. Alto grado de responsabilidad, Capacidad de Liderazgo, Capacidad para desarrollar y expresar ideas, Capacidad e iniciativa para tomar decisiones, Facilidad para trabajar en grupos,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

3.4. Otros Requisitos

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

- Responsabilidad por la Función Pública
- Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes Servicios y otros sistemas de administración
- Segundo idioma oficial

COPIA LEGALIZADA
11 ABR. 2018



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

FORMULARIO 002(a) - JEFES DE UNIDAD

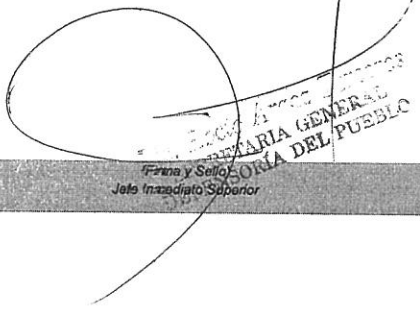
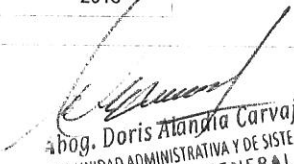
SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD DE TALENTO HUMANO
RESAP

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
30	1	2018

 Firma y Sello Jefe Inmediato Superior	 abog. Doris Alondra Carvajal EFA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DE SISTEMAS SECRETARÍA GENERAL DEFENSORÍA DEL PUEBLO (Firma y Sello) Servidor o Servidora Pública
---	---

DEFENSORÍA DEL PUEBLO
DIRECCIÓN DE ASUNTOS
JURÍDICOS
Mirna Lorena J. L.
ASISTENTE ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
DEFENSORÍA DEL PUEBLO

COPIA LEGALIZADA
11 ABR. 2018



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

FORMULARIO 002(b) - PROFESIONALES

SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD DE TALENTO HUMANO
RESAP

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI) POAI FORMULADO GESTIÓN 2018

I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO	RESPONSABLE DE CCMFRAS Y CONTRATACIONES
UNIDAD O DEPENDENCIA	ADMINISTRATIVA Y DE SISTEMAS
AREA A LA QUE PERTENECE	SECRETARIA GENERAL
UBICACIÓN GEOGRÁFICA	Oficina Nacional
NOMBRE DEL OCUPANTE	ARAMAYO MERCADO ORietta SANDRA

1.1. Puesto del que recibe Supervisión

JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DE SISTEMAS

1.2. Relaciones Directas del Puesto

1.2.1. Relaciones Intrainstitucionales

- Con las Unidades Solicitantes de la Defensoría del Pueblo

1.2.2. Relaciones Interinstitucionales

- Ministerio de Economía y Finanzas
- Proveedores

SICOES

II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

2.1. Razón de ser del puesto (misión).

Sintetizar para qué existe el puesto en la entidad

Planificar, agilizar y ejecutar la compra y/o contratación de bienes y servicios, controlando obtener las mejores condiciones de calidad y precio, garantizando la transparencia de los procesos de acuerdo a la normativa nacional vigente en 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 1178 de Administración y Control Gubernamentales
- Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público
- Ley 870 del Defensor del Pueblo
- Reglamentos y Manuales Internos

D.S. 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios

Manual de Operaciones del SICOES

DEFENSORÍA DEL PUEBLO
DIRECCIÓN DE ASUNTOS
JURÍDICOS
Mirna Lorena Barra Barra
ASISTENTE ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
DEFENSORÍA DEL PUEBLO

COPIA LEGALIZADA
11 ABR. 2018



DEFENSORÍA DEL PUEBLO



FORMULARIO 002(b) - PROFESIONALES

SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD DE TALENTO HUMANO
RESAP**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	Ponderación
Gestión, Transparencia y Fortalecimiento Institucional	Se han procesado las compras y contrataciones de la Defensoría del Pueblo en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, en las diferentes modalidades de contratación	40,00
Gestión, Transparencia y Fortalecimiento Institucional	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
Gestión, Transparencia y Fortalecimiento Institucional	Se ha registrado la información de los procesos de contratación en el SICOES, de acuerdo al Manual de Operaciones del SICOES	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
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 Órgano Rector (según 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	3,00
Se han elaborado las Ordenes de Compra /Ordenes de Servicio, según lo requerido	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 DE FORMACIÓN	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTABLE		CONDICIÓN	
	Licenciatura	Diplomado	Excluyente	Deseable
Ciencias económicas y financieras o ramas afines	X		X	



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

FORMULARIO 002(b) - PROFESIONALES

SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD DE TALENTO HUMANO
RESAP

3.2. Requisitos de Experiencia

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

ÁREA EXPERIENCIA	NIVEL DE EXPERIENCIA MÍNIMO ACEPTABLE			CONDICIÓN	
	Profesional	Técnico	Operativo	Excluyente	Deseable
Mínimo 5 años de experiencia laboral; 3 años de experiencia profesional en entidades públicas o privadas; De los 3 años al menos 2 años en el área de contrataciones en el sector público.	X			X	

3.3. 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

3.4. Otros Requisitos

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

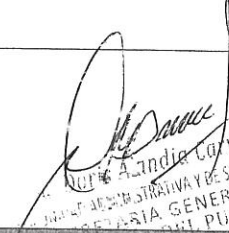
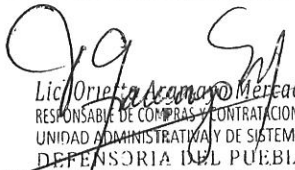
- Responsabilidad por la Función Pública
- Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios
- Segundo Idioma Oficial

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
30	1	2018

 Mirna Lorena Barra B ASISTENTE ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS DEFENSORÍA DEL PUEBLO (Firma y Sello) Jefe inmediato Superior	 Lic. Orietta Arce RESPONSABLE DE COMPRAS Y CONTRATACIONES UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DE SISTEMAS DEFENSORÍA DEL PUEBLO (Firma y Sello) Servidor o Servidora Pública
--	---

Mirna Lorena Barra B
DEFENSORÍA DEL PUEBLO
ASISTENTE ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
DEFENSORÍA DEL PUEBLO

COPIA LEGALIZADA
11 ABR. 2018



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

FORMULARIO 002(c) - TÉCNICO ADMINISTRATIVO

SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD DE TALENTO HUMANO
RESAP

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

POAI FORMULADO

GESTIÓN 2018

I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO	ADMINISTRATIVO EN CONTRATACIONES
UNIDAD O DEPENDENCIA	ADMINISTRATIVA Y DE SISTEMAS
AREA A LA QUE PERTENECE	SECRETARÍA GENERAL
UBICACIÓN GEOGRÁFICA	Oficina Nacional
NOMBRE DEL OCUPANTE	QUIROGA CONCE MADELEN LORENA

1.1. Puesto del que recibe Supervisión

JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DE SISTEMAS

1.2. Relaciones Directas del Puesto

1.2.1. Relaciones Intrainstitucionales

- Todo el Personal de la Defensoría del Pueblo

1.2.2. Relaciones Interinstitucionales

- Ministerio de Economía y Finanzas

- Proveedores

Instituciones Regulatorias

Otras Instituciones del Estado Plurinacional

II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

2.1. Razón de ser del puesto (misión).

Sintetizar para qué existe el puesto en la entidad

Coadyuvar en los procesos de contratación de bienes, obras, servicios generales y de consultoría de la Defensoría del Pueblo de acuerdo a normativa que regula las contrataciones estatales en coordinación con las instancias correspondientes.

2.2. Cumplimiento de Normas

Registrar las disposiciones generales y particulares que el ocupante de puesto estará obligado a cumplir Ej. Reglamento Interno de Personal, Ley 178 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
- Decreto Supremo 0181
- Reglamento Específico del SABS (RE-SABS)
- Reglamentos, Manuales e Instructivos Internos

2.3. Resultados

2.3.1. Resultados Específicos

No Corresponde.

Mirna Lorena Barra Barra
ASISTENTE ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
DEFENSORÍA DEL PUEBLO

COPIA LEGALIZADA
11 ABR. 2018

DEFENSORÍA DEL PUEBLO
DIRECCIÓN DE ASUNTOS
JURÍDICOS



DEFENSORÍA DEL PUEBLO



FORMULARIO 002(c) - TÉCNICO ADMINISTRATIVO

SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD DE TALENTO HUMANO
RESAP**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 100%.

DESCRIPCIÓN	PONDERACIÓN
Se registra y controla los archivos de documentos del Área de contrataciones (Procesos de consultoría).	10,00
Se ejecuta los procesos de contratación de bienes y servicios generales para la Oficina Central de la Defensoría del Pueblo.	15,00
Se realiza los procesos de contratación de bienes y servicios generales para las Delegaciones Defensoriales Departamentales y Coordinaciones Regionales.	15,00
Se realiza los procesos de contratación de Consultorías en Línea.	15,00
Ejecución de los procesos de contratación en el marco de la normativa vigente en contrataciones estatales y consultorías en las modalidades de establecidas en la Norma Básica del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y el RE-SABS de la Entidad.	15,00
Registro de todo los procesos de contratación de bienes, servicios generales y servicios de consultoría de la Defensoría del Pueblo al Sistema de Contrataciones Estatales.	30,00
TOTAL	100,00

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 DE FORMACIÓN	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTABLE				CONDICIÓN	
	Certificado de Competencias	Bachiller	Técnico Medio	Técnico Superior / Egresado	Excluyente	Deseable
Administración de procesos de contratación		X			X	

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".

ÁREA EXPERIENCIA	NIVEL DE EXPERIENCIA MÍNIMO ACEPTABLE			CONDICIÓN	
	Técnico	Administrativo	Operativo	Excluyente	Deseable
Mínimo 1 año de experiencia laboral; 6 meses de experiencia en entidades públicas o privadas.	X			X	

3.3. 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



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

FORMULARIO 002(c) - TÉCNICO ADMINISTRATIVO

SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD DE TALENTO HUMANO
RESAP

- 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
- Compromiso con la gestión institucional

3.4. Otros Requisitos

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

- Aspectos Básicos e la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales
- Aspectos Básicos de la Responsabilidad por la Función Pública
- Aspectos Básicos de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios
- Segundo idioma oficial

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
30	1	2018

 Daris Alondra Cortina Jefe Inmediato Superior	 Madelen Quiroga Conde ADMINISTRATIVO EN CONTRATACIONES UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DE SISTEMAS DEFENSORÍA DEL PUEBLO (Firma y Sello) Servidor o Servidora Pública
--	---


 DEFENSORÍA DEL PUEBLO
 DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
 Mirna Lorena Barra Barrios
 ASISTENTE ADMINISTRATIVO
 DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
 DEFENSORÍA DEL PUEBLO

COPIA LEGALIZADA
11 ABR. 2018



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

FORMULARIO 002(b) - PROFESIONALES

SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD DE TALENTO HUMANO
RESAP

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

POAI FORMULADO

GESTIÓN 2018

I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO	RESPONSABLE DE BIENES Y SERVICIOS GENERALES
UNIDAD O DEPENDENCIA	ADMINISTRATIVA Y DE SISTEMAS
AREA A LA QUE PERTENECE	SECRETARIA GENERAL
UBICACIÓN GEOGRÁFICA	Oficina Nacional
NOMBRE DEL OCUPANTE	SAAVEDRA CLAVIJO AMALIA CECILIA DEL CARMEN

1.1 . Puesto del que recibe Supervisión

JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DE SISTEMAS

1.2 . Relaciones Directas del Puesto

1.2.1. Relaciones Intrainstitucionales

- Con las Unidades Solicitantes de la Defensoría de Pueblo

1.2.2. Relaciones Interinstitucionales

- Ministerio de Economía y Finanzas
- Proveedores

II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

2.1 . Razón de ser del puesto (misión).

Sintetizar para qué existe el puesto en la entidad

Realizar los inicios de procesos de Contratación, de bienes varios, servicios varios y servicios generales recurrentes; así mismo debe realizar las solicitudes de pago correspondientes.

Coadyuvar a la Unidad Administrativa y de Sistemas a seguimiento de la realización de pagos de servicios básicos, gastos de funcionamiento y mantenimiento de todos los servicios e instalaciones 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 Gubernamentales y Decretos Reglamentarios
- Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y Decretos Reglamentarios
- Ley 870 del Defensor del Pueblo

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

Decretos Supremos Modificaciones al DS N° 0181

Otras reglamentaciones específicas a los diferentes objetos solicitados.

DEFENSORÍA DEL PUEBLO
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
Mirna Lorena Barra Berrío
ASISTENTE ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
DEFENSORÍA DEL PUEBLO

COPIA LEGALIZADA
11 ABR. 2018





DEFENSORÍA DEL PUEBLO

FORMULARIO 002(b) - PROFESIONALES

SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD DE TALENTO HUMANO
RESAP

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

Otras reglamentaciones internas y específicas de la Defensoría del Pueblo

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. Así como un porcentaje de cumplimiento que en total alcancen al 70%.

PROYECTOS DEL PEI	RESULTADOS ESPECÍFICOS	Ponderación
GESTION, TRANSPARENCIA Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	1. Realización del 100% de los inicios de procesos de Contratación, de bienes varios, servicios varios y servicios generales recurrentes.	10,00
GESTION, TRANSPARENCIA Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	2. Realizar el 100% del seguimiento y supervisión de la provisión de los bienes y servicios solicitados, llegando a emitir informe de conformidad y solicitud de pago o disconformidad cuando corresponda.	40,00
GESTION, TRANSPARENCIA Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	3. Supervisar el seguimiento de la realización de pagos de servicios básicos, gastos de funcionamiento y mantenimiento de todos los servicios e instalaciones de la Defensoría del Pueblo, mediante el seguimiento al sistema de control.	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
Lograr la oportuna provisión de bienes y servicios generales para el correcto funcionamiento y desenvolvimiento administrativo de La Defensoría del Pueblo.	5,00
Emisión de Informes finales del 100% de los bienes y servicios solicitados, para el cierre del proceso de contratación.	15,00
Lograr una coordinación adecuada con las oficinas dependientes de la Defensoría del Pueblo en el Interior del País para el pago oportuno de servicios básicos, gastos de funcionamiento de la Defensoría del Pueblo	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 DE FORMACIÓN	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTABLE	CONDICIÓN
-------------------	-------------------------------------	-----------



COPIA LEGALIZADA
11 ABR. 2016

Mirna Lorena Barra Barrios
ASISTENTE ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
DEFENSORÍA DEL PUEBLO





DEFENSORÍA DEL PUEBLO

FORMULARIO 002(b) - PROFESIONALES

SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD DE TALENTO HUMANO
RESAP

Licenciatura	Diplomado	Excluyente	Deseable
X		X	

Ciencias Económicas y Financieras

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".

ÁREA EXPERIENCIA	NIVEL DE EXPERIENCIA MÍNIMO ACEPTABLE			CONDICIÓN	
	Profesional	Técnico	Operativo	Excluyente	Deseable
Mínimo 5 años de experiencia laboral; 3 años de experiencia profesional en entidades públicas o privadas; De los 3 años al menos 2 años de experiencia en contrataciones en el sector público	X			X	

3.3 . 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
- Capacidad para escribir documentos de manera correcta y coherente
- Compromiso con la gestión institucional

3.4 . Otros Requisitos

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

Responsabilidad por la Función Pública
Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes Servicios
Segundo idioma oficial

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
30	1	2018

DEFENSORÍA DEL PUEBLO
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
Mirna Lorena Barra Balleza
ASISTENTE ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
DEFENSORÍA DEL PUEBLO

COPIA LEGALIZADA
11 ABR. 2018

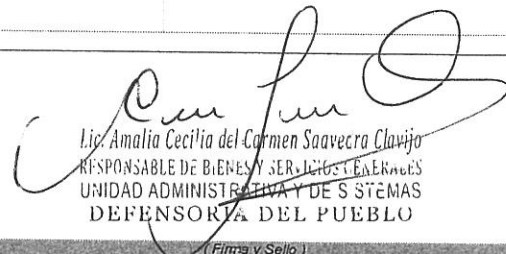




DEFENSORÍA DEL PUEBLO

FORMULARIO 002(b) - PROFESIONALES

SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD DE TALENTO HUMANO
RESAP

 Jefe Inmediato Superior (Firma y Sello) Jefe Inmediato Superior	 Lic. Amalia Cecilia del Carmen Saavedra Clavijo RESPONSABLE DE BIENES Y SERVICIOS GENERALES UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DE SISTEMAS DEFENSORÍA DEL PUEBLO (Firma y Sello) Servidor o Servidora Pública
--	---

COPIA LEGALIZADA
11 ABR. 2018


DEFENSORÍA DEL PUEBLO
DIRECCIÓN DE ASUNTOS
JURÍDICOS
Mirna Lorena Barra Barra
ASISTENTE ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
DEFENSORÍA DEL PUEBLO

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI) POAI FORMULADO GESTIÓN 2018

I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO	ADMINISTRATIVO DE BIENES Y SERVICIOS GENERALES
UNIDAD O DEPENDENCIA	ADMINISTRATIVA Y DE SISTEMAS
AREA A LA QUE PERTENECE	SECRETARIA GENERAL
UBICACIÓN GEOGRÁFICA	Oficina Nacional
NOMBRE DEL OCUPANTE	UREY CONDOR SERGIO ENRIQUE

1.1. Puesto del que recibe Supervisión

JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DE SISTEMAS

1.2. Relaciones Directas del Puesto

1.2.1. Relaciones Intrainstitucionales
Oficina Nacional
Coordinaciones Regionales
Delegaciones Departamentales
1.2.2. Relaciones Interinstitucionales
Instituciones Regulatorias
Instituciones de registro de propiedad
Otras Entidades del Estado Plurinacional

II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

2.1. Razón de ser del puesto (misión).

Sintetizar para qué existe el puesto en la entidad

Para realizar las solicitudes de pagos y seguimiento de los bienes y servicios de la Oficina Nacional, Coordinaciones Regionales, Delegaciones Departamentales 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 178 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
- Decreto Supremo N° 0181 Normas Básicas del SABS
- Ley 870 del Defensor del Pueblo
- Reglamento Específico del SABS (RE-SABS)
- Reglamentos y Manuales Internos

2.3. Resultados

2.3.1. Resultados Específicos

No Corresponde.

Mirna Lorena Barro Barra
ASISTENTE ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
DEFENSORÍA DEL PUEBLO

COPIA LEGALIZADA
11 ABR. 2018

DEFENSORÍA DEL PUEBLO
DIRECCIÓN DE ASUNTOS
JURÍDICOS



DEFENSORÍA DEL PUEBLO



FORMULARIO 002(c) - TÉCNICO ADMINISTRATIVO

SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD DE TALENTO HUMANO
RESAP**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 100%.

DESCRIPCIÓN	PONDERACIÓN
Detalle de los servicios generales y servicios básicos a nivel nacional, especificado por oficina Delegación Departamental y Coordinación Regional	20,00
Seguimiento de las solicitudes de pago de parte de las Delegaciones Departamentales y Coordinaciones Regionales	10,00
Revisión de la documentación de las solicitudes de pago servicios generales y servicios básicos a nivel nacional	10,00
Generación de las solicitudes de pago en el sistema GAFIP a efectos de dar continuidad a los servicios	30,00
Seguimiento y registro de los pagos hasta la conciliación respectiva de los servicios básicos	10,00
Detalle de los servicios básicos pagados a nivel nacional a efectos de evitar cortes de los servicios	10,00
Conciliación de pagos por servicios básicos con los proveedores	10,00
TOTAL	100,00

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 DE FORMACIÓN	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTABLE				CONDICIÓN	
	Certificado de Competencias	Bachiller	Técnico Medio	Técnico Superior / Egresado	Excluyente	Deseable
Contador o Auxiliar Contable		X			X	

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".

ÁREA EXPERIENCIA	NIVEL DE EXPERIENCIA MÍNIMO ACEPTABLE			CONDICIÓN	
	Técnico	Administrativo	Operativo	Excluyente	Deseable
Mínimo 3 años de experiencia laboral; 2 años de experiencia en entidades públicas o privadas; De los 2 años, al menos 1 año de experiencia en el área de administración de bienes y servicios en el sector público.	X			X	

3.3. 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.



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

FORMULARIO 002(c) - TÉCNICO ADMINISTRATIVO

SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD DE TALENTO HUMANO
RESAP

- Capacidad para emitir ideas en torno al trabajo que se debe realizar.
- Toma de decisiones en lo que se refiere al trabajo de la Entidad.
- 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.

3.4. Otros Requisitos

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

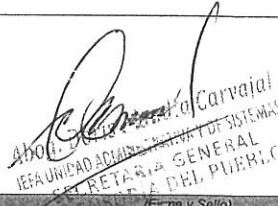
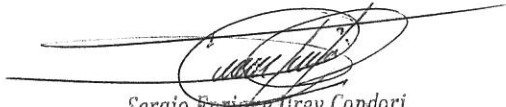
- Aspectos Básicos de la Ley 178 Administración Municipal – Apoyo Administrativo
- Aspectos Básicos de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Aspectos Básicos de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios
- Idioma Nativo "Aymara"

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
29	1	2018

 Abdon Córdova Carvajal JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA DE SISTEMAS SECRETARÍA GENERAL DEFENSORÍA DEL PUEBLO (Firma y Sello) Jefe inmediato Superior	 Sergio Enrique Grey Condori ADMINISTRATIVO DE BIENES Y SERVICIOS GENERALES UNIDAD ADMINISTRATIVA DE SISTEMAS DEFENSORÍA DEL PUEBLO
---	---



COPIA LEGALIZADA
11 ABR. 2018

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI) POAI FORMULADO GESTIÓN 2018

I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO	TECNICO DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES
UNIDAD O DEPENDENCIA	ADMINISTRATIVA Y DE SISTEMAS
AREA A LA QUE PERTENECE	SECRETARIA GENERAL
UBICACIÓN GEOGRÁFICA	Oficina Nacional
NOMBRE DEL OCUPANTE	ALCOREZA ALVAREZ LUIS JHIMY

1.1. Puesto del que recibe Supervisión

JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DE SISTEMAS

1.2. Relaciones Directas del Puesto

1.2.1. Relaciones Intrainstitucionales

- Todo el Personal de la Defensoría del Pueblo

1.2.2. Relaciones Interinstitucionales

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

II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

2.1. Razón de ser del puesto (misión).

Sintetizar para qué existe el puesto en la entidad

Coadyuvar en la administración de bienes muebles inmuebles y almacén de materiales, aplicando procedimientos y políticas relativos al ingreso, asignación, mantenimiento, salvaguarda, registro y control de los bienes y materiales de la Defensoría del Pueblo.

2.2. Cumplimiento de Normas

Registrar las disposiciones generales y particulares que el ocupante de 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

2.3. Resultados

2.3.1. Resultados Específicos

No Corresponde.

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 100%.

DESCRIPCIÓN	PONDERACIÓN
Se ha efectuado el seguimiento continuo a la administración física de activos fijos (muebles) de la Defensoría del Pueblo a nivel nacional	15,00


DEFENSORÍA DEL PUEBLO
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
 Myrna Lorena Barra Barra
 ASISTENTE ADMINISTRATIVO
 DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
 DEFENSORÍA DEL PUEBLO

COPIA LEGALIZADA
11 ABR. 2018



Se ha efectuado el 100% de los registros de ingresos (incorporaciones), asignaciones y otros movimientos de activos fijos (muebles) de la Defensoría del Pueblo a nivel nacional	15,00
Se ha efectuado el seguimiento y control de la documentación legal de propiedad de los bienes de la Defensoría del Pueblo a nivel nacional	15,00
Se ha efectuado el seguimiento al estado de los activos (muebles) para su mantenimiento preventivo y correctivo a nivel nacional	15,00
Se ha efectuado Informes técnicos para la disposición de los activos (muebles) de la Defensoría del Pueblo a nivel nacional	15,00
Se ha solicitado mantenimientos preventivos de los inmuebles	5,00
Se ha preparado la documentación para la toma de Inventario de Activos de la Defensoría del Pueblo a nivel nacional	20,00
TOTAL	100,00

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 DE FORMACIÓN	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTABLE				CONDICIÓN	
	Certificado de Competencias	Bachiller	Técnico Medio	Técnico Superior / Egresado	Excluyente	Deseable
Administración de activos fijos y manejo de almacén de materiales			X		X	

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".

ÁREA EXPERIENCIA	NIVEL DE EXPERIENCIA MÍNIMO ACEPTABLE			CONDICIÓN	
	Técnico	Administrativo	Operativo	Excluyente	Deseable
Mínimo 3 años de experiencia laboral; 2 años de experiencia en entidades públicas o privadas; De los 2 años, al menos 1 año de experiencia en control de activos fijos y manejo de almacén de materiales en el sector público.	X			X	

3.3. 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
--

DEFENSORÍA DEL PUEBLO
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
Mirna Lorena Barra Barra
ASISTENTE ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
DEFENSORÍA DEL PUEBLO

COPIA LEGALIZADA
11 ABR. 2018

3.4. Otros Requisitos

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

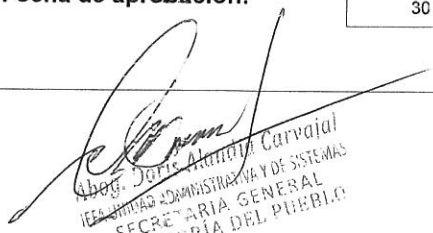
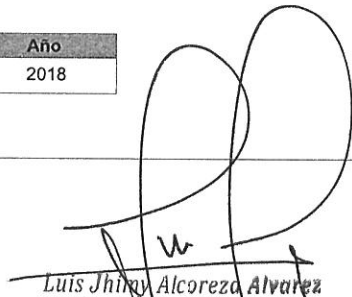
- Responsabilidad por la Función Pública
- Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios
- Conocimiento de reglamentación de administración de activos fijos y almacenes
- Segundo idioma oficial

IV.- COMPROMISO

La suscripción de la Programación Operativa Anual Individual (POA¹), supone conformidad con todo su contenido y compromiso de cumplimiento dentro del período programado.

Fecha de aprobación:

Día	Mes	Año
30	1	2018

 Jefe Inmediato Superior (Firma y Sello)	 Luis Jhony Alcoveza Alvarez Técnico de Activos Fijos - Almacenes Unidad Administrativa y de Sistemas Defensoría del Pueblo Servidor o Servidora Pública
---	--


DEFENSORÍA DEL PUEBLO
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
Mirna Lorena Barra Barra
ASISTENTE ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
DEFENSORÍA DEL PUEBLO

COPIA LEGALIZADA
11 ABR. 2018

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

POAI FORMULADO

GESTIÓN 2018

I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO	RESPONSABLE DE SISTEMAS
UNIDAD O DEPENDENCIA	ADMINISTRATIVA Y DE SISTEMAS
AREA A LA QUE PERTENECE	SECRETARIA GENERAL
UBICACIÓN GEOGRÁFICA	Oficina Nacional
NOMBRE DEL OCUPANTE	VIVIANI GUTIERREZ LUIS FERNANDO

1.1. Puesto del que recibe Supervisión

JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DE SISTEMAS

1.2. Relaciones Directas del Puesto

1.2.1. Relaciones Intrainstitucionales

- Todas las Unidades Organizativas de la Defensoría del Pueblo
- Todas las Unidades Organizativas de la Defensoría del Pueblo

1.2.2. Relaciones Interinstitucionales

- Instituciones Públicas que norman y regulan las TIC

II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

2.1. Razón de ser del puesto (misión).

Sintetizar para qué existe el puesto en la entidad

Velar por el adecuado funcionamiento de los Sistemas de información de la Defensoría del Pueblo a través de la implementación de soluciones que garanticen la modernidad, continuidad y seguridad de cada uno de los componentes de los sistemas sustanciales y administrativos.

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.

DEFENSORÍA DEL PUEBLO
DIRECCIÓN DE ASUNTOS
JURÍDICOS

Mirna Lorena Barra Barra
ASISTENTE ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
DEFENSORÍA DEL PUEBLO

COPIA LEGALIZADA
11 ABR. 2018

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	Ponderación
-------------------	------------------------	-------------



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

FORMULARIO 002(b) - PROFESIONALES

SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD DE TALENTO HUMANO
RESAP

GESTIÓN, TRANSPARENCIA Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL.	1. Desarrollo y ajustes a los sistemas institucionales, acorde a la nueva estructura orgánica.	50,00
GESTIÓN, TRANSPARENCIA Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL.	2. Se ha coordinado, diseñado y supervisado la preparación de los Sistemas institucionales para la gestión 2018.	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
1. Se ha realizado el 100% de la administración y mantenimiento de los servicios y sistemas informáticos, y los mismos se encuentran funcionando correctamente en todas las áreas organizacionales de la Defensoría del Pueblo.	20,00
2. Se ha administrado y mantenido los sistemas informáticos de la Defensoría del Pueblo, acorde a la nueva política institucional.	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 DE FORMACIÓN	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTABLE		CONDICIÓN	
	Licenciatura	Diplomado	Excluyente	Deseable
Informática o Ingeniería de Sistemas	X		X	

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".

ÁREA EXPERIENCIA	NIVEL DE EXPERIENCIA MÍNIMO ACEPTABLE			CONDICIÓN	
	Profesional	Técnico	Operativo	Excluyente	Deseable
Diseño, Desarrollo y Administración de Sistemas de Información Integrados.	X			X	
Administración y mantenimiento de TIC's.			X		X

3.3. 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 para trabajar en equipo.
- Alto grado de motivación y entrega hacia el trabajo.

Mirna Lorena Barra Bercu
ASISTENTE ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
DEFENSORÍA DEL PUEBLO

COPIA LEGALIZADA

DEFENSORÍA DEL PUEBLO
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

11 ABR. 2018



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

FORMULARIO 002(b) - PROFESIONALES

SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD DE TALENTO HUMANO
RESAP

- Compromiso con los objetivos institucionales de la Defensoría del Pueblo.

3.4. Otros Requisitos

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

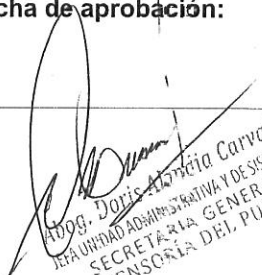
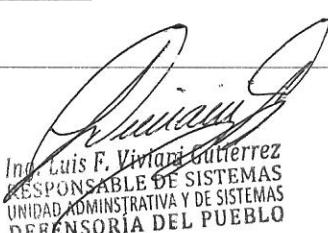
- Segundo idioma oficial.

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
29	1	2018

 Doris Arce Carvajal JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DE SISTEMAS SECRETARÍA GENERAL DEFENSORÍA DEL PUEBLO (Firma y Sello) Jefe Inmediato Superior	 Ing. Luis F. Viviani Gutierrez RESPONSABLE DE SISTEMAS UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DE SISTEMAS DEFENSORÍA DEL PUEBLO (Firma y Sello) Servidor o Servidora Pública
---	--



COPIA LEGALIZADA
11 ABR. 2018

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI) POAI FORMULADO GESTIÓN 2018

I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO	PROFESIONAL DE SISTEMAS
UNIDAD O DEPENDENCIA	ADMINISTRATIVA Y DE SISTEMAS
AREA A LA QUE PERTENECE	SECRETARÍA GENERAL
UBICACIÓN GEOGRÁFICA	Oficina Nacional
NOMBRE DEL OCUPANTE	AYLLON QUINTEROS MARTÍN

1.1. Puesto del que recibe Supervisión

JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DE SISTEMAS

1.2. Relaciones Directas del Puesto

1.2.1. Relaciones Intrainstitucionales

- Todas las Unidades Organizacionales de la Defensoría del Pueblo

1.2.2. Relaciones Interinstitucionales

- Instituciones Públicas que norman y regulan las TIC

II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

2.1. Razón de ser del puesto (misión).

Sintetizar para qué existe el puesto en la entidad

Administrar y mantener los sistemas de información, bases de datos y servicios de red de datos, para satisfacer los requerimientos de información de la institución

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.

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	Ponderación
GESTIÓN, TRANSPARENCIA Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL.	1. Desarrollo y ajustes a los sistemas institucionales, acorde a la nueva estructura orgánica.	50,00


 Mirna Lorena Barra Ruiz
 ASISTENTE ADMINISTRATIVO
 DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
 DEFENSORÍA DEL PUEBLO
COPIA LEGALIZADA
11 ABR. 2018

DEFENSORÍA DEL PUEBLO
DIRECCIÓN DE ASUNTOS
JURÍDICOS



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

FORMULARIO 002(b) - PROFESIONALES

SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD DE TALENTO HUMANO
RESAP

GESTIÓN, TRANSPARENCIA Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL.	1. Se ha coordinado, diseñado y supervisado la preparación de los Sistemas institucionales para la gestión 2017.	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
Se ha asegurado el 100% del correcto funcionamiento de los servicios, redes de datos y atención a usuarios finales en todas las áreas organizacionales de la Defensoría del Pueblo.	10,00
Se ha mejorado la infraestructura de servidores y equipos de redes de datos en todas las áreas organizacionales de la Defensoría del Pueblo.	20,00
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 de puesto. Asociar a cada área el grado mínimo aceptable y la condición requerida marcando con una "X".

ÁREA DE FORMACIÓN	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTABLE		CONDICIÓN	
	Licenciatura	Diplomado	Excluyente	Deseable
Informática o Ingeniería de Sistemas				X

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 "X".

ÁREA EXPERIENCIA	NIVEL DE EXPERIENCIA MÍNIMO ACEPTABLE			CONDICIÓN	
	Profesional	Técnico	Operativo	Excluyente	Deseable
Mínimo 4 años de experiencia laboral; 3 años de experiencia profesional en entidades públicas o privadas; De los 3 años al menos 1 año de experiencia en administración y mantenimiento de sistemas de información y/o redes de datos en el sector público o privado					X

3.3. 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.

- Alto grado de responsabilidad y compromiso.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Alto grado de motivación y entrega hacia el trabajo.
- Compromiso con los objetivos institucionales de la Defensoría del Pueblo.

DEFENSORÍA DEL PUEBLO
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
Mirra Lorena Barra Barra
ASISTENTE ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
DEFENSORÍA DEL PUEBLO

COPIA LEGALIZADA
11 ABR. 2018

3.4. Otros Requisitos

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

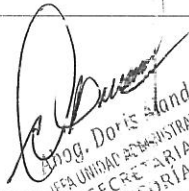
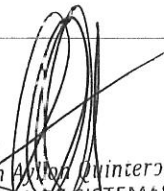
• Segundo idioma oficial

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
26	1	2018

 Doris Landia Carvajal JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA DE SISTEMAS SECRETARÍA GENERAL DEFENSORÍA DEL PUEBLO (Firma y Sello) Jefe inmediato Superior	 Ing. Martin Wilson Quinteros PROFESIONAL DE SISTEMAS UNIDAD ADMINISTRATIVA DE SISTEMAS DEFENSORÍA DEL PUEBLO (Firma y Sello)
--	--


DEFENSORÍA DEL PUEBLO
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
Mirna Lorena Barra Barra
 ASISTENTE ADMINISTRATIVO
 DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
 DEFENSORÍA DEL PUEBLO

COPIA LEGALIZADA
11 ABR. 2018

**- UNIDAD DE TALENTO
HUMANO -**

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL POAI FORMULADO GESTIÓN 2018

I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO	JEFE DE UNIDAD DE TALENTO HUMANO
UNIDAD O DEPENDENCIA	TALENTO HUMANO
AREA A LA QUE PERTENECE	SECRETARIA GENERAL
UBICACIÓN GEOGRÁFICA	Oficina Nacional
NOMBRE DEL OCUPANTE	LEJSEK PARRA TANIA MARIA

1.1. Puesto del que recibe Supervisión

SECRETARIA GENERAL

1.2. Puestos sobre los que ejerce Supervisión

- ADMINISTRATIVO EN TALENTO HUMANO
- PROFESIONAL DE TALENTO HUMANO
- PROFESIONAL EN DOTACIÓN Y REGISTRO DE PERSONAL
- CONSULTORIA DE LINEA ASISTENTE ADMINISTRATIVO UAS/UTH
- RESPONSABLE DE PLANILLAS Y CONTROL DE PERSONAL

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

1.3.2. Relaciones Interinstitucionales

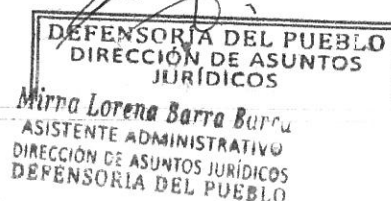
- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
- Contraloría General del Estado
- Entes Gestores de Salud
- AFPs Previsión y Futuro
- Servicio de Impuestos Nacionales
- Universidades públicas y privadas
- Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social

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 de 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.



COPIA LEGALIZADA
11 ABR. 2018

000093



DEFENSORÍA DEL PUEBLO



FCRMULARIO 002(a) - JEFES DE UNIDAD

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	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
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



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

FORMULARIO 002(a) - JEFES DE UNIDAD

SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD DE TALENTO HUMANO
RESAP

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 178, 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
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 pago 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

DEFENSORÍA DEL PUEBLO
DIRECCIÓN DE ASUNTOS
JURÍDICOSCOPIA LEGALIZADA
11 ABR. 2018
Mirna Lorena Barra Barra
ASISTENTE ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
DEFENSORÍA DEL PUEBLO



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

FORMULARIO 002(a) - JEFES DE UNIDAD

SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD DE TALENTO HUMANO
RESAP

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 DE FORMACIÓN	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTABLE				CONDICIÓN	
	Certificado de Competencias	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Excluyente	Deseable
Ciencias Económicas y Financieras o Ciencias Jurídicas	False	X			X	
Diplomado Recursos Humanos o Gestión Pública	False		X		X	

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".

ÁREA EXPERIENCIA	NIVEL DE EXPERIENCIA MÍNIMO ACEPTABLE			CONDICIÓN	
	Directivo	Ejecutivo	Profesional	Excluyente	Deseable
Mínimo 6 años de experiencia laboral; 4 años de experiencia profesional en entidades públicas o privadas; De los 4 años, al menos 2 años de experiencia en la implementación del SAP y la carrera administrativa en el sector público		X		X	

3.3. 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"



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

FORMULARIO 002(a) - JEFES DE UNIDAD

SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD DE TALENTO HUMANO
RESAP

3.4. Otros Requisitos

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

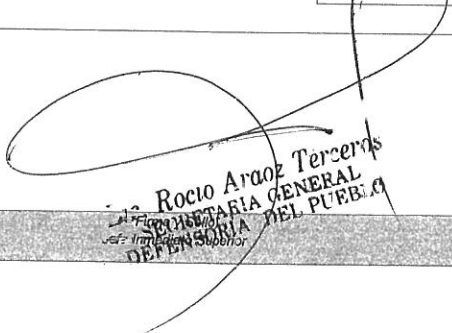
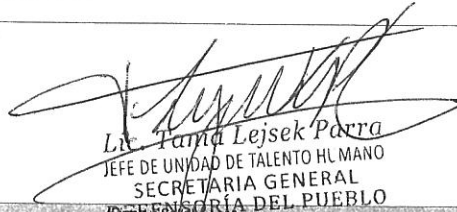
- Herramientas ofimáticas
- Segundo idioma oficial

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
30	1	2018

 Rocio Araoz Tercera SECRETARÍA GENERAL DEFENSORÍA DEL PUEBLO	 Lidia Tania Lejsek Parra JEFE DE UNIDAD DE TALENTO HUMANO SECRETARÍA GENERAL DEFENSORÍA DEL PUEBLO Servidor o Servidora Pública
---	--


DEFENSORÍA DEL PUEBLO
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
Mirna Lorena Barra Barra
ASISTENTE ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
DEFENSORÍA DEL PUEBLO

COPIA LEGALIZADA
11 ABR. 2018



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

FORMULARIO 002(b) - PROFESIONALES

SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD DE TALENTO HUMANO
RESAP

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI) POAI FORMULADO GESTIÓN 2018

I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO	RESPONSABLE DE PLANILLAS Y CONTROL DE PERSONAL
UNIDAD O DEPENDENCIA	TALENTO HUMANO
AREA A LA QUE PERTENECE	SECRETARIA GENERAL
UBICACIÓN GEOGRÁFICA	Oficina Nacional
NOMBRE DEL OCUPANTE	SIÑANI PATZI FAVIO

1.1. Puesto del que recibe Supervisión

JEFE DE UNIDAD DE TALENTO HUMANO

1.2. Relaciones Directas del Puesto

1.2.1. Relaciones Intrainstitucionales

- ☐ Unidades dependientes de Despacho.
- ☐ Adjuntorías
- ☐ Delegaciones Defensoriales Departamentales y Coordinaciones Regionales.

1.2.2. Relaciones Interinstitucionales

- ☐ Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- Ministerio de Salud
- ☐ Administradoras de Fondos de Pensiones
- ☐ Entes Gestores de Salud
- ☐ Servicio de Impuestos Nacionales

II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

2.1. Razón de ser del puesto (misión).

Sintetizar para qué existe el puesto en la entidad

Velar por el cumplimiento de lo establecido en el Reglamento Interno respecto a la asistencia del personal a nivel nacional y por las remuneraciones y subsidios del personal de planta y honorarios de consultores, sean procesados oportunamente en el marco de las normas vigentes en cumplimiento de los procedimientos establecidos.

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%.

Mirna Lorena Barra A.
ASISTENTE ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
DEFENSORÍA DEL PUEBLO

COPIA LEGALIZADA

DEFENSORÍA DEL PUEBLO
DIRECCIÓN DE ASUNTOS
JURÍDICOS

11 ABR. 2018



 DEFENSORÍA DEL PUEBLO	FORMULARIO 002(b) - PROFESIONALES	SECRETARÍA GENERAL UNIDAD DE TALENTO HUMANO RESAP
PROYECTOS DEL PEI	RESULTADOS ESPECÍFICOS	Ponderación
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, de vacaciones y otros que correspondan.	25,00
Incidencia en políticas públicas desde el enfoque de derechos humanos.	Procesar los pagos al personal de planta y consultores de línea: 3. Llevar a cabo el control de asistencia del personal de planta y consultores de línea a nivel nacional.	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
1. Administrar el módulo de personal en el sistema aprobado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.	7,00
2. Realizar el pago oportuno de remuneraciones a personal e informar sobre la ejecución cuando sea requerido.	7,00
3. Elaborar en coordinación con la Jefatura de Unidad informes de traspaso intra institucional e interinstitucional, del grupo 10000 "Servicios Personales", que así sean solicitados.	5,00
4. Realizar el pago oportuno de honorarios a Consultores Individuales de Línea.	7,00
5. Efectuar trámite de reposición de boletas vencidas.	2,00
6. Otras actividades asignadas 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 DE FORMACIÓN	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTABLE		CONDICIÓN	
	Licenciatura	Diplomado	Excluyente	Deseable
Ciencias económicas y financieras o ingeniería de sistemas o informática	X		X	

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".

ÁREA EXPERIENCIA	NIVEL DE EXPERIENCIA MÍNIMO ACEPTABLE			CONDICIÓN	
	Profesional	Técnico	Operativo	Excluyente	Deseable
Mínimo 5 años de experiencia laboral; 3 años de experiencia profesional en entidades públicas o privadas; De los 3 años al menos 2 años de experiencia en procesamiento de planillas en el sector público en el marco del SIGMA	X			X	

3.3. 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

3.4. Otros Requisitos

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

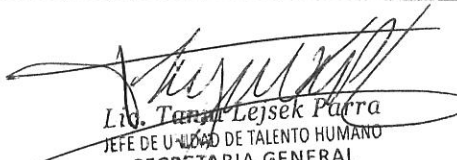
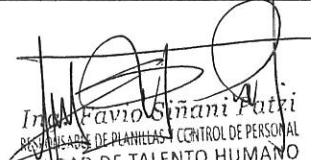
- Curso de la Ley 1178 de Administración y Control
- Curso de Responsabilidad por la Función Pública
- Amplio conocimiento en el manejo del SIGMA y SIGEP.
- Segundo Idioma Oficial

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
30	1	2018

 Lio. Tania Lejsek Parra JEFE DE UNIDAD DE TALENTO HUMANO SECRETARÍA GENERAL DEFENSORÍA DEL PUEBLO jefe inmediato Superior	 Ingrid Favio Siani Patri RESPONSABLE DE PLANILLAS Y CONTROL DE PERSONAL UNIDAD DE TALENTO HUMANO DEFENSORÍA DEL PUEBLO (Firma y Sello) Servidora o Servidor Público
--	---

DEFENSORÍA DEL PUEBLO
DIRECCIÓN DE ASUNTOS
JURÍDICOS
Mirna Lorena Barra Barra
ASISTENTE ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
DEFENSORÍA DEL PUEBLO

COPIA LEGALIZADA
11 ABR. 2018



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

FORMULARIO 002(b) - PROFESIONALES

SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD DE TALENTO HUMANO
RESAP

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI) POAI FORMULADO GESTIÓN 2018

I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO	PROFESIONAL EN DOTACION Y REGISTRO DE PERSONAL
UNIDAD O DEPENDENCIA	TALENTO HUMANO
AREA A LA QUE PERTENECE	SECRETARIA GENERAL
UBICACIÓN GEOGRÁFICA	Oficina Nacional
NOMBRE DEL OCUPANTE	LIMA BELTRAN NANCY ROSARIO

1.1. Puesto del que recibe Supervisión

JEFE DE UNIDAD DE TALENTO HUMANO

1.2. Relaciones Directas del Puesto

1.2.1. Relaciones Intrainstitucionales

Unidades dependientes de Despacho.

Adjuntorías

Delegaciones Defensoriales Departamentales y Coordinaciones Regionales.

1.2.2. Relaciones Interinstitucionales

Ministerio de Trabajo Empleo y Previsión Social

Contraloría General del Estado

Escuela de Gestión Pública Plurinacional

IPELC

Viceministerio de Descolonización

Universidades

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.

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%.

DEFENSORÍA DEL PUEBLO
DIRECCIÓN DE ASUNTOS
JURÍDICOS

COPIA LEGALIZADA

Mirna Lorena Barra Barria
ASISTENTE ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
DEFENSORÍA DEL PUEBLO



11 ABR. 2018



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

FORMULARIO 002(b) - PROFESIONALES

SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD DE TALENTO HUMANO
RESAP

PROYECTOS DEL PEI	RESULTADOS ESPECÍFICOS	Ponderacion
Incidencia en Políticas Públicas desde el enfoque de los Derechos Humanos	Implementar los subsistemas del Sistema de Administración de Personal SAP: 1. Llevar a cabo los procesos de reclutamiento y selección de personal de acuerdo a los requerimientos institucionales.	7,00
Incidencia en Políticas Públicas desde el enfoque de los Derechos Humanos	Implementar los subsistemas del Sistema de Administración de Personal SAP: 2. Coordinar con las instancias que correspondan, la inducción al personal nuevo de la entidad.	7,00
Incidencia en Políticas Públicas desde el enfoque de los Derechos Humanos	Implementar los subsistemas del Sistema de Administración de Personal SAP: 3. Coordinar con los jefes inmediatos superiores, la aplicación de la evaluación de confirmación del personal.	7,00
Incidencia en Políticas Públicas desde el enfoque de los Derechos Humanos	Implementar los subsistemas del Sistema de Administración de Personal SAP: 4. Elaborar y administrar el inventario de información del personal de planta y a contrato.	6,00
Incidencia en Políticas Públicas desde el enfoque de los Derechos Humanos	Implementar los subsistemas del Sistema de Administración de Personal SAP: 5. Elaborar, implementar y hacer seguimiento al plan de capacitación dirigido al personal de la entidad.	6,00
Incidencia en Políticas Públicas desde el enfoque de los Derechos Humanos	Implementar los subsistemas del Sistema de Administración de Personal SAP: 6. Evaluar los resultados de la ejecución del Plan Anual de Capacitación.	6,00
Incidencia en Políticas Públicas desde el enfoque de los Derechos Humanos	Implementar los subsistemas del Sistema de Administración de Personal SAP: 7. Coordinar con las Unidades de la Defensoría para la evaluación de desempeño al personal.	6,00
Incidencia en Políticas Públicas desde el enfoque de los Derechos Humanos	Implementar los subsistemas del Sistema de Administración de Personal SAP: 8. Llevar a cabo los procesos de promoción vertical del personal de carrera administrativa en el marco de las NB-SAP.	6,00
Incidencia en Políticas Públicas desde el enfoque de los Derechos Humanos	Realizar el control de personal a nivel nacional y mantener el inventario del personal actualizado en coordinación con el área de Sistemas: 1. Administrar y mantener actualizados los files personales en coordinación con la Administrativa de Talento Humano.	7,00
Incidencia en Políticas Públicas desde el enfoque de los Derechos Humanos	Realizar el control de personal a nivel nacional y mantener el inventario del personal actualizado en coordinación con el área de Sistemas: 2. Mantener actualizada la información del personal en el SIATH en coordinación con la Administrativa de Talento Humano.	6,00
Incidencia en Políticas Públicas desde el enfoque de los Derechos Humanos	Gestionar e implementar el 100% de convenios interinstitucionales e individuales para la implementación de pasantías, trabajos dirigidos, proyectos de grado o tesis en la Defensoría del Pueblo:1. Elaborar Informes y otra documentación necesaria y hacer el seguimiento a los procesos de firmas de convenios interinstitucionales e individuales para la realización de pasantías, proyectos de grado, trabajos dirigidos y tesis en la entidad a nivel nacional	6,00
TOTAL		70,00

DEFENSORÍA DEL PUEBLO
DIRECCIÓN DE ASUNTOS
JURÍDICOS
Mirna Lorena Barre Barro
ASISTENTE ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
DEFENSORÍA DEL PUEBLO

COPIA LEGALIZADA
11 ABR. 2018



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

FORMULARIO 002(b) - PROFESIONALES

SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD DE TALENTO HUMANO
RESAP

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. Llevar a cabo los procedimientos necesarios para la incorporación a la Carrera Administrativa de los servidores públicos aspirantes a la misma.	7,00
2. Enviar a Servicio Civil información sobre altas bajas de personal, evaluaciones de confirmación, evaluaciones del desempeño y otra documentación requerida	7,00
3. Emitir certificados de trabajo, certificados de aportes, detalle de consultorías y certificaciones de cumplimiento de contrato a requerimiento de los interesados	5,00
4. Elaborar el rol de vacaciones del personal, en coordinación con los jefes inmediatos superiores y hacer el seguimiento para su cumplimiento.	6,00
5. Otras funciones que le sean asignadas en el marco de sus competencias.	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 DE FORMACIÓN	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTABLE		CONDICIÓN	
	Licenciatura	Diplomado	Excluyente	Deseable
Ciencias económicas y financieras o Ciencias Jurídicas	X		X	

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".

ÁREA EXPERIENCIA	NIVEL DE EXPERIENCIA MÍNIMO ACEPTABLE			CONDICIÓN	
	Profesional	Técnico	Operativo	Excluyente	Deseable
Mínimo 4 años de experiencia laboral; 3 años de experiencia profesional en entidades públicas o privadas; De los 3 años, al menos 1 año de experiencia en análisis o implementación de procedimientos del Sistema de Administración de Personal en el sector público y en control de archivos y gestión de documentos en el sector público o privado.	X			X	

3.3. 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 de 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

DEFENSORÍA DEL PUEBLO
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

COPIA LEGALIZADA

Mirna Lorena Barra Barrio
ASISTENTE ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
DEFENSORÍA DEL PUEBLO

11 ABR. 2018



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

FORMULARIO 002(b) - PROFESIONALES

SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD DE TALENTO HUMANO
RESAP

- Capacidad para expresar ideas de manera clara y concreta
- Capacidad para escribir documentos de manera correcta y coherente

3.4. Otros Requisitos

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

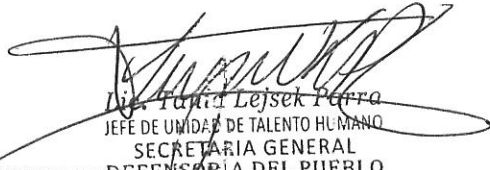
- a) Curso de la Ley 1178 de Administración y Control
- b) Curso de Responsabilidad por la Función Pública
- c) Curso de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal
- d) Conocimientos de la Ley 2027 del Estatuto del Funcionario Público y Decreto Supremo N° 25749 de Reglamentación Parcial a la Ley 2027
- e) Conocimientos de la Ley 2104 Modificatoria a la Ley 2027
- f) Segundo Idioma Oficial

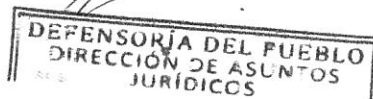
IV.- COMPROMISO

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
30	1	2018

 Jefe de Unidad de Talento Humano SECRETARÍA GENERAL DEFENSORÍA DEL PUEBLO (Plana y Sello) Jefe Inmediato Superior	 Abog. Nancy Rosario Lima Beltran PROFESIONAL EN DOTACIÓN Y REGISTRO DE PERSONAL UNIDAD DE TALENTO HUMANO DEFENSORÍA DEL PUEBLO
---	---



Mirna Lorena Barro Ruiz
ASISTENTE ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
DEFENSORÍA DEL PUEBLO

COPIA LEGALIZADA
11 ABR. 2018



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

FORMULARIO 002(b) - PROFESIONALES

SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD DE TALENTO HUMANO
RESAP

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI) POAI FORMULADO GESTIÓN 2018

I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO	PROFESIONAL DE TALENTO HUMANO
UNIDAD O DEPENDENCIA	TALENTO HUMANO
AREA A LA QUE PERTENECE	SECRETARÍA GENERAL
UBICACIÓN GEOGRÁFICA	Oficina Nacional
NOMBRE DEL OCUPANTE	HEREDIA MUÑOZ LENNY FANNY

1.1. Puesto del que recibe Supervisión

JEFE DE UNIDAD DE TALENTO HUMANO

1.2. Relaciones Directas del Puesto

1.2.1. Relaciones Intrainstitucionales

Unidades dependientes de Despacho.

Adjuntorías

Delegaciones Defensoriales Departamentales y Coordinaciones Regionales.

1.2.2. 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

II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

2.1. Razón de ser del puesto (misión).

Sintetizar para qué existe el puesto en la entidad

Implementar los mecanismos de seguimiento y control para el cumplimiento por parte del personal, de los procedimientos de registro y la presentación de requisitos institucionales.

2.2. Cumplimiento de Normas

Registrar las disposiciones generales y particulares que el ocupante de 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%.

DEFENSORÍA DEL PUEBLO
DIRECCIÓN DE ASUNTOS
JURÍDICOS

COPIA LEGALIZADA
Mirna Lorena Barra Barba
ASISTENTE ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
DEFENSORÍA DEL PUEBLO

11 ABR. 2018



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

FORMULARIO 002(b) - PROFESIONALES

SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD DE TALENTO HUMANO
RESAP

PROYECTOS DEL PEI	RESULTADOS ESPECÍFICOS	Ponderación
Incidencia en políticas públicas desde el enfoque en derechos humanos	Realizar las Gestiones relacionadas con el personal de la entidad ante los entes gestores de salud, AFPs y otros: Realizar las gestiones relacionadas con la afiliación, desafiliación y otros trámites ante los Entes Gestores de Salud.	35,00
Incidencia en políticas públicas desde el enfoque en derechos humanos	Realizar las Gestiones relacionadas con el personal de la entidad ante los entes gestores de salud, AFPs y otros: Enviar información a las Administradoras de Fondos de Pensiones sobre las novedades de personal de planta y consultores de línea y atender los requerimientos de dichas entidades.	35,00
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. Realizar el envío de archivo consolidado de los RC-IVA del sistema Facilito al SIN y elaborar el Formulario 608 para su presentación a la Unidad Financiera.	5,00
2. Remitir mensualmente las planillas salariales a los entes gestores de salud y otros en el marco de las normas vigentes.	4,00
3. Revisar y controlar los formularios 110 de RC IVA para pago de haberes	5,00
4. Realizar la facturación de los subsidios y hacer el seguimiento ante las instancias correspondientes para la presentación a Contabilidad.	4,00
5. Apoyar en el registro del cumplimiento de la presentación de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas en el marco de las normas vigentes.	2,00
6. Apoyar en las gestiones relacionadas con pago de haberes	4,00
7. Realizar y dar seguimiento de las altas y bajas ante los entes gestores de salud.	3,00
8. Otras funciones asignadas en el marco de sus competencias	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 DE FORMACIÓN	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTABLE		CONDICIÓN	
	Licenciatura	Diplomado	Excluyente	Deseable
Ciencias económicas y financieras o Ciencias Jurídicas	X		X	

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".

11 ABR. 2018

COPIA LEGALIZADA



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

FORMULARIO 002(b) - PROFESIONALES

SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD DE TALENTO HUMANO
RESAP

ÁREA EXPERIENCIA	NIVEL DE EXPERIENCIA MÍNIMO ACEPTABLE			CONDICIÓN	
	Profesional	Técnico	Operativo	Excluyente	Deseable
Mínimo 4 años de experiencia laboral; 3 años de experiencia profesional en entidades públicas o privadas; De los 3 años, al menos 1 año de experiencia en procedimientos de gestión de talento humano en el sector público	X			X	

3.3. 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

3.4. Otros Requisitos

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

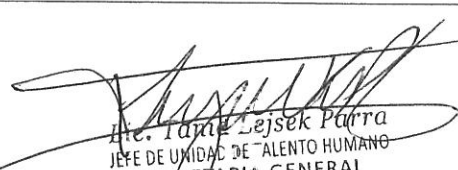
- Curso de la Ley 1178 de Administración y Control
- Curso de Responsabilidad por la Función Pública
- Curso de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal
- Conocimiento del módulo de personal del SIGMA
- Segundo Idioma Oficial

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
30	1	2018


 Jefe de Unidad de Talento Humano
 SECRETARÍA GENERAL
 DEFENSORÍA DEL PUEBLO
 Jefe Ejecutivo Superior


 Jefe de Unidad de Talento Humano
 PROFESIONAL DE TALENTO HUMANO
 UNIDAD DE TALENTO HUMANO
 DEFENSORÍA DEL PUEBLO
 Servidor o Servidora Pública


 DEFENSORÍA DEL PUEBLO
 DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
 Mirna Lorena Barrios
 ASISTENTE ADMINISTRATIVO
 DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
 DEFENSORÍA DEL PUEBLO

COPIA LEGALIZADA
11 ABR. 2018



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

FORMULARIO 002(c) - TÉCNICO ADMINISTRATIVO

SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD DE TALENTO HUMANO
RESAP

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

POAI FORMULADO

GESTIÓN 2018

I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO	ADMINISTRATIVO EN TALENTO HUMANO
UNIDAD O DEPENDENCIA	TALENTO HUMANO
AREA A LA QUE PERTENECE	SECRETARIA GENERAL
UBICACIÓN GEOGRÁFICA	Oficina Nacional
NOMBRE DEL OCUPANTE	COSSIO CALDERON DANIELA MARIA

1.1. Puesto del que recibe Supervisión

JEFE DE UNIDAD DE TALENTO HUMANO

1.2. Relaciones Directas del Puesto

1.2.1. Relaciones Intrainstitucionales

Unidades dependientes de Despacho.

Adjuntorías

Delegaciones Defensoriales Departamentales y Coordinaciones Regionales.

1.2.2. Relaciones Interinstitucionales

Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social

Contraloría General del Estado

Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

2.1. Razón de ser del puesto (misión).

Sintetizar para qué existe el puesto en la entidad

Coadyuvar en el control de asistencia a nivel nacional y el mantenimiento del inventario de personal, tanto físico como del sistema

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

No Corresponde.

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 100%.

DESCRIPCIÓN	PONDERACIÓN
1. Registrar en el sistema SATH la asistencia a solicitud del personal de acuerdo al Reglamento.	5,00

COPIA LEGALIZADA
11 ABR. 2018

DEFENSORÍA DEL PUEBLO
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
Mirna Lorena Barra B...
ASISTENTE ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
DEFENSORÍA DEL PUEBLO





DEFENSORÍA DEL PUEBLO

FORMULARIO 032(c) - TÉCNICO ADMINISTRATIVO

SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD DE TALENTO HUMANO
RESAP

2. Registrar en el equipo biométrico al nuevo personal y dar de baja en casos de retiro o conclusión de contrato.	5,00
3. Elaborar las planillas para entrega de papeletas de pago y coordinar con la Asistente Administrativo para su envío a las Departamentales y Regionales.	5,00
4. Archivar y custodiar la documentación de respaldo de permisos, licencias, bajas y otros relacionados con la asistencia del personal.	5,00
5. Recepcionar, revisar y elaborar el reporte de formularios 110 de RC-IVA para el pago de refrigerios del personal en coordinación con la Profesional de Talento Humano	15,00
6. Revisar los reportes de asistencia del personal de planta a nivel nacional en el periodo de control de asistencia y elaborar la planilla de descuentos para pago de haberes.	20,00
7. Revisar los reportes de asistencia de consultores por el mes de pago y elaborar el informe correspondiente.	15,00
8. Elaborar la planilla de pago de refrigerios al personal de planta y consultores de línea con base en los reportes de asistencia.	20,00
9. Apoyar en el archivo de la documentación de carpetas individuales del personal de planta y consultores en coordinación con la Profesional de Dotación y Registro.	5,00
10. Otras actividades asignadas por el inmediato superior en el marco de sus competencias.	5,00
TOTAL	100,00

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 DE FORMACIÓN	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTABLE				CONDICIÓN	
	Certificado de Competencias	Bachiller	Técnico Medio	Técnico Superior / Egresado	Excluyente	Deseable
Bachiller en Humanidades		X			X	

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".

ÁREA EXPERIENCIA	NIVEL DE EXPERIENCIA MÍNIMO ACEPTABLE			CONDICIÓN	
	Técnico	Administrativo	Operativo	Excluyente	Deseable
Mínimo 1 año de experiencia laboral, 6 meses de experiencia específica en manejo de correspondencia y archivos y 2 meses de experiencia en Registro y Archivos de documentos de personal en el marco del Sub sistema de Registro de las MB-SAP	X			X	

3.3. 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

DEFENSORÍA DEL PUEBLO
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
Mirna Lorena Barba
ASISTENTE ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
DEFENSORÍA DEL PUEBLO

COPIA LEGALIZADA
11 ABR. 2018



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

FORMULARIO 002(c) - TÉCNICO ADMINISTRATIVO

SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD DE TALENTO HUMANO
RESAP

- 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

3.4. Otros Requisitos

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

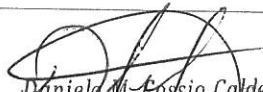
- Herramienta ofimática
- Segundo idioma oficial

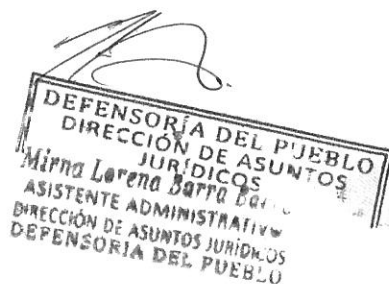
IV.- COMPROMISO

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
30	1	2018

 Lic. Tania Lejsek Parra JEFE DE UNIDAD DE TALENTO HUMANO SECRETARÍA GENERAL DEFENSORÍA DEL PUEBLO DURANGO Superior	 Daniela M. Cossio Calderón ADMINISTRATIVO EN TALENTO HUMANO UNIDAD DE TALENTO HUMANO DEFENSORÍA DEL PUEBLO (Firma y Sello) Servidor o Servidora Pública
---	---



COPIA LEGALIZADA
11 ABR. 2018

- UNIDAD DE PLANIFICACION

-



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

FORMULARIO 002.a) - JEFES DE UNIDAD

SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD DE TALENTO HUMANO
RESAP

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL POAI FORMULADO GESTIÓN 2018

I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO	JEFE DE UNIDAD DE PLANIFICACION
UNIDAD O DEPENDENCIA	PLANIFICACION
AREA A LA QUE PERTENECE	SECRETARIA GENERAL
UBICACIÓN GEOGRÁFICA	Oficina Nacional
NOMBRE DEL OCUPANTE	ACEBEY QUIROGA FREDY

1.1. Puesto del que recibe Supervisión

SECRETARIA GENERAL

1.2. Puestos sobre los que ejerce Supervisión

- PROFESIONAL EN PLANIFICACION

1.3. Relaciones Directas del Puesto

1.3.1. Relaciones Intrainstitucionales

- Secretaria General
- Adjuntos
- Directores
- Delegados Defensoriales Departamentales
- Coordinadores regionales

1.3.2. Relaciones Interinstitucionales

- Ministerio de Planificación del Desarrollo
- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
- Contraloría General del Estado
- Organismos de Cooperación Internacional

II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

2.1. Razón de ser del puesto (misión).

Sintetizar para qué existe el puesto en la entidad

Diseñar, elaborar e implementar el Sistema de Planificación Estratégica Institucional, el Sistema de Programación de Operaciones, el Sistema de Organización Administrativa, realizando el seguimiento y evaluación a los planes, programas y proyectos que ejecuta la institución

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 1178 de Administración y Control Gubernamentales y Decretos Reglamentarios
- c) Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y Decretos Reglamentarios
- d) Ley 1818 del Defensor de Pueblo
- e) Reglamentos y Manuales Internos
- f) Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

COPIA LEGALIZADADEFENSORÍA DEL PUEBLO
DIRECCIÓN DE ASUNTOS
JURÍDICOSPage 1 of 4
Mirna Lorena Barra Barra
ASISTENTE ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
DEFENSORÍA DEL PUEBLO

11 ABR. 2018



DEFENSORÍA DEL PUEBLO



FORMULARIO 002(a) - JEFES DE UNIDAD

SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD DE TALENTO HUMANO
RESAP**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 ha realizado el 100% de los Procedimientos para la gestión, implementación y evaluación del Sistema de Programación de Operaciones (SPO), conforme a normativa vigente durante la gestión 2018.	20,00
Incidencia en Políticas Públicas desde el enfoque de Derechos Humanos	Se ha realizado el 100% de los Procedimientos para la gestión, implementación, seguimiento y evaluación del Sistema de Organización administrativa (SOA), conforme a normativa vigente a nivel nacional durante la gestión 2018	20,00
Incidencia en Políticas Públicas desde el enfoque de Derechos Humanos	Se ha realizado el 100% de los Procedimientos para la gestión, implementación y seguimiento del Plan Estratégico Institucional, conforme lo establece la Ley 777 SPIE, durante la gestión 2018.	15,00
Incidencia en Políticas Públicas desde el enfoque de Derechos Humanos	Se ha realizado el 100% de los requerimientos de bienes y servicios para el cumplimiento de los objetivos organizacionales en coordinación con las diferentes Unidades Organizacionales de la Defensoría de Pueblo.	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
Coordinar y articular los procesos de Planificación Estratégica de mediano y de corto plazo con las Unidades de la Institución.	2,00
Implementar y controlar los Sistemas de Programación de Operaciones (SPO), Sistema de Organización Administrativa (SOA), la Ley 777 del Sistema de Planificación Integral del Estado (SPIE) en la Defensoría del Pueblo.	2,00
Gestionar la elaboración, seguimiento y ajustes del Plan Estratégico Institucional (PEI) de la Defensoría del Pueblo.	2,00
Dirigir y coordinar la consolidación de la elaboración de POA de la Defensoría del Pueblo con las diferentes Unidades Organizacionales tomando como base el Reglamento Específico del SPO y considerando el Presupuesto aprobado en la gestión.	4,00
Coordinar la articulación del POA Presupuesto con la Unidad Financiera en cumplimiento a la Normativa vigente Presupuestaria.	2,00
Diseñar e implementar metodologías, instructivos, procedimientos, formularios para el seguimiento y evaluación a la ejecución del PEI y POA de la Defensoría del Pueblo	2,00
Actualizar, gestionar y difundir los Reglamentos Específicos del Sistema de Organización Administrativa (SOA) y el Sistema de Programación de Operaciones (SPO) cuando corresponda.	2,00
Coadyuvar en la preparación de documentos para la gestión de cooperación técnica y financiamiento externo de la Defensoría del Pueblo en el ámbito de su competencia cuando corresponda.	1,00
Realizar el Diseño o Rediseño de la Estructura Organizacional de la Defensoría del Pueblo cuando corresponda.	2,00



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

FORMULARIO 002(a) - JEFES DE UNIDAD

SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD DE TALENTO HUMANO
RESAP

Elaborar y actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) y el Manual de Procesos y procedimientos (MPP) de la Defensoría del Pueblo según establezca el RE-SCA	2,00
Efectuar el seguimiento a la sistematización de los Convenios de Cooperación Interinstitucional suscritos por la Defensoría del Pueblo con instancias internacionales en concordancia al PEI 2016 - 2020	1,00
Conformar espacios de relacionamiento estratégico entre la Defensoría del Pueblo e Instancias Internacionales de Derechos Humanos.	2,00
Realizar el seguimiento y evaluación del cumplimiento de los resultados del POA de la Unidad.	4,00
Otras funciones que sean necesarias para el cumplimiento del objetivo de la Unidad.	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 DE FORMACIÓN	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTABLE				CONDICIÓN	
	Certificado de Competencias	Licenciatura	Diplomado	Maestría	Excluyente	Deseable
Ciencias Económicas y Financieras, Ciencias Jurídicas y Ciencias Sociales Temáticas de gestión pública	False					X

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 "X".

ÁREA EXPERIENCIA	NIVEL DE EXPERIENCIA MÍNIMO ACEPTABLE			CONDICIÓN	
	Directivo	Ejecutivo	Profesional	Excluyente	Deseable
Mínimo 6 años de experiencia laboral; 4 años de experiencia profesional en entidades públicas o privadas; De los 4 años, al menos 2 años de experiencia en procesos de planificación estratégica y operativa en el sector público					X

3.3. 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.

- Alto grado de responsabilidad
- Liderazgo
- Facilidad de sistematización de documentos
- Facilidad de relacionamiento con el personal
- Identificación y compromiso con la entidad
- Trabajo en equipo
- Alto grado de trabajo coordinado

DEFENSORÍA DEL PUEBLO
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
Mirna Lorena Barra Barra
ASISTENTE ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
DEFENSORÍA DEL PUEBLO

COPIA LEGALIZADA
11 ABR. 2018



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

FORMULARIO 002(a) - JEFES DE UNIDAD

SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD DE TALENTO HUMANO
RESAP**3.4. Otros Requisitos**

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

- Conocimientos de la Ley 777 del Sistema de planificación integral del Estado (SPIE)
- Conocimientos de la Agenda Patriótica Hacia el Bicentenario 2025 y el Plan de Desarrollo Económico y Social 2016 – 2020, aprobado con Ley 786.
- Conocimientos de la Ley 1178 y sus sistemas, en particular el SFO y SOA

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
26	1	2.018

Lic. Rocío Argos Terceros
SECRETARÍA GENERAL
DEFENSORÍA DEL PUEBLO

(Firma y Sello)
Jefe Inmediato Superior

Lic. Freddy Acuña Quiroga
JEFE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN
SECRETARÍA GENERAL
DEFENSORÍA DEL PUEBLO

(Firma y Sello)
Servidor o Servidora Pública

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI) POAI FORMULADO GESTIÓN 2018

I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO	PROFESIONAL EN PLANIFICACION
UNIDAD O DEPENDENCIA	PLANIFICACION
AREA A LA QUE PERTENECE	SECRETARIA GENERAL
UBICACIÓN GEOGRÁFICA	Oficina Nacional
NOMBRE DEL OCUPANTE	PRADO ARGOTE HUGO ALBERTO ROLANDO

1.1. Puesto del que recibe Supervisión

JEFE DE UNIDAD DE PLANIFICACION

1.2. Relaciones Directas del Puesto

1.2.1. Relaciones Intrainstitucionales

- Unidades dependientes de Despacho
- Unidades dependientes de las Adjuntorías y Secretaría General
- Delegaciones Defensoriales Departamentales
- Coordinaciones Regionales

1.2.2. Relaciones Interinstitucionales

NINGUNA

II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

2.1. Razón de ser del puesto (misión).

Sintetizar para qué existe el puesto en la entidad

Contribuir en el diseño, elaboración, implementación de la planificación estratégica y operativa así como en el seguimiento y evaluación a la ejecución de los planes de mediano y corto plazo en aplicación del RE-SPO, el RE-SOA 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 E. 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 1178 de Administración y Control Gubernamentales y Decretos Reglamentarios
- c) Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y Decretos Reglamentarios
- d) Ley 870 del Defensor del Pueblo
- e) Reglamentos y Manuales Internos
- f) Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.
- g) Reglamento Interno del Sistema de Administración del Personal de la Defensoría del Pueblo
- a) Ley N° 777, Ley del Sistema de Planificación Integral del Estado (SPIE), del 21 de enero 2016
- b) Ley N° 786 "Plan de Desarrollo Económico y Social (FDES) en el marco del desarrollo integral para Vivir Bien, del 09 de marzo de 2016.

DEFENSORÍA DEL PUEBLO
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
MIRNA LORENA BARRA VECI
ASISTENTE ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
DEFENSORÍA DEL PUEBLO

COPIA LEGALIZADA
11 ABR. 2018



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

FORMULARIO 002(b) - PROFESIONALES

SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD DE TALENTO HUMANO
RESAP

- c) Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones (SPO), aprobadas mediante R.S. 225557, del 1 de Diciembre de 2005.
- d) Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones (RE-SPO) de la Defensoría del Pueblo, aprobada con Resolución Administrativa DP-A-116-2014, del 23 de Julio de 2014.
- e) Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa
- f) Reglamento Específico de Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) de la Defensoría del Pueblo, aprobada mediante la Resolución Administrativa DP-A-094/2014 de 20 de junio de 2014
- g) Decreto Supremo N° 23313-A, que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, del 3 de Noviembre de 1992.
- h) Resolución Administrativa RADP N°030/2017 de 24 de febrero del 2017, que aprueba la nueva estructura organizativa de la Defensoría del Pueblo
- i) Resolución Administrativa No. RADP 56/2017 de 30 de Marzo de 2017 que resuelve aprobar el Plan Estratégico Institucional 2016-2020.
- j) Dictamen de Compatibilización y Concordancia N° MPD/VPC/DGSP/IE N° 007/2017 de fecha 30 de marzo del 2017 al Plan Estratégico Institucional 2016-2020 de la Defensoría del Pueblo.

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	Ponderación
1.1. Incidencia en políticas públicas desde el enfoque de derechos humanos	Se ha realizado el 100% de procedimientos para la gestión, implementación, seguimiento y evaluación del sistema de programación de operaciones (RE-SPO) conforme a normativa vigente a nivel nacional durante la gestión 2018.	20,00
1.1. Incidencia en políticas públicas desde el enfoque de derechos humanos	Se ha realizado el 100% de procedimientos para la gestión, implementación, seguimiento y evaluación del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) conforme a normativa vigente durante la gestión 2018.	20,00
1.1. Incidencia en políticas públicas desde el enfoque de derechos humanos	Se ha realizado el 100% de procedimientos para la gestión, implementación y seguimiento del Plan Estratégico Institucional conforme lo establece la Ley 777 SPIE durante la gestión 2018.	15,00
1.1. Incidencia en políticas públicas desde el enfoque de derechos humanos	Se ha realizado el 100% de requerimientos en bienes y servicios para el cumplimiento de los objetivos organizacionales en coordinación con las diferentes unidades organizacionales de la Defensoría del Pueblo.	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
1. Elaborar y actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Defensoría del Pueblo según establezca el RE-SOA.	6,00

Mirna Lorena Barra Barrios
ASISTENTE ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
DEFENSORÍA DEL PUEBLO

DEFENSORÍA DEL PUEBLO
DIRECCIÓN DE ASUNTOS
JURÍDICOS

COPIA LEGALIZADA
11 ABR. 2018
Page 2 of 4



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

FORMULARIO 002(b) - PROFESIONALES

SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD DE TALENTO HUMANO
RESAP

2. Elaborar informes de monitoreo y evaluación de ejecución del POA y acciones emergentes para la toma de decisiones en la Defensoría del Pueblo	6,00
3. Realizar certificaciones a solicitud de las áreas y/o unidades organizacionales de la Defensoría del Pueblo	3,00
4. Informar periódicamente sobre los resultados del POA y proponer medidas oportunas de ajuste	6,00
5. Realizar el seguimiento y ajustes del Plan Estratégico Institucional (PEI) de la Defensoría del Pueblo.	3,00
6. Apoyo en la Gestión y Sistematización de los Convenios de Cooperación Interinstitucional suscritos por la Defensoría del Pueblo con instancias internacionales en concordancia al PEI 2016 - 2020	6,00
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 DE FORMACIÓN	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTABLE		CONDICIÓN	
	Licenciatura	Diplomado	Excluyente	Deseable
Ciencias Económicas y Financieras o ramas afines	X		X	

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".

ÁREA EXPERIENCIA	NIVEL DE EXPERIENCIA MÍNIMO ACEPTABLE			CONDICIÓN	
	Profesional	Técnico	Operativo	Excluyente	Deseable
Mínimo 4 años de experiencia laboral; 3 años de experiencia profesional en entidades públicas o privadas; De los 3 años, al menos 1,5 años de experiencia en áreas administrativas, financieras o planificación en el sector público	X			X	

3.3. 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.

Trabajo proactivo y en equipo

Compromiso de servicio al pueblo

3.4. Otros Requisitos

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

Conocimiento y aplicación de la normativa vigente respecto a la nueva planificación
Segundo idioma oficial

Mirna Lorena Barra Barra
ASISTENTE ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
DEFENSORÍA DEL PUEBLO

DEFENSORÍA DEL PUEBLO
DIRECCIÓN DE ASUNTOS
JURÍDICOS

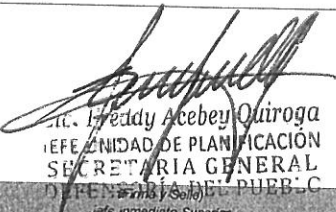
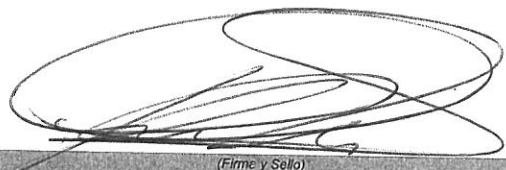
COPIA LEGALIZADA
11 ABR. 2018

IV.- COMPROMISO

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

Fecha de aprobación:

Día	Mes	Año
30	1	2018

 M. Freddy Acebey Quiroga JEFE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN SECRETARÍA GENERAL DEFENSORÍA DEL PUEBLO (Firma y Sello) Jefe inmediato Superior	 (Firma y Sello) Servidor o Servidora Pública
--	---



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
DIRECCIÓN DE ASUNTOS
JURÍDICOS
Mirna Lorena Barra Barra
ASISTENTE ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
DEFENSORÍA DEL PUEBLO

COPIA LEGALIZADA
11 ABR. 2018