



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MANUAL DE PUESTOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA

GESTIÓN 2021

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI) POAI FORMULADO GESTIÓN 2021

I. IDENTIFICACIÓN

Título del Puesto:	JEFE DE UNIDAD I DE ADMINISTRATIVA
Unidad o Dependencia:	ADMINISTRATIVA
Área a la que pertenece:	SECRETARÍA GENERAL
Ubicación Geográfica:	Oficina Nacional
1.1. Puesto del que recibe Supervisión.	SECRETARIO(A) GENERAL
1.2. Puestos sobre los que ejerce Supervisión.	PROFESIONAL III DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA PROFESIONAL III DE BIENES Y SERVICIOS PROFESIONAL III DE COMPRAS Y CONTRATACIONES ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS GENERALES TECNICO II DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES
1.3. Relaciones directas del Puesto.	
1.3.1. Relaciones Intrainstitucionales (Otros puestos de la entidad)	Con todas las Unidades Solicitantes de la Defensoría del Pueblo Personal Administrativo y Servidores Públicos de las Delegaciones Defensoriales Departamentales y Coordinaciones Regionales
1.3.2. Relaciones Interinstitucionales (Nombre de Entidades y/o Unidades)	Ministerio de Economía y Finanzas Públicas Entidades Regulatorias Entidades de Registro de Propiedad Instituciones Públicas y Privadas Controlaría General del Estado

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

2.1. Razón del ser del Puesto (misión)	Sintetizar para que 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.
2.2. Cumplimiento de Normas.	Registrar las disposiciones generales y particulares que el ocupante del puesto estará obligado a cumplir Ej. Reglamento de Personal, Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental, Normas Básicas, Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público, etc. Constitución Política del Estado Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental Decreto Supremo 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público Ley N° 870, Ley del Defensor del Pueblo Reglamento Interno de Personal y Normativa Interna Relacionada al Cargo Decreto Supremo 0181 y reglamentos
2.3. Resultados	
2.3.1. Resultados Específicos.	Ponderación Máxima 70%
Citar, en orden de importancia, los Resultados Específicos que en concordancia con la Programación Operativa Anual deberá cumplir en el período 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 un total alcancen al (70%).	

Proyecto del PEI	Resultados Específicos	Ponderación
1.1 Incidencia en políticas públicas desde el enfoque de Derechos Humanos	Se ha atendido el 100% de requerimientos de bienes y servicios para el funcionamiento de la Oficina Nacional durante toda la gestión.	7
1.1 Incidencia en políticas públicas desde el enfoque de Derechos Humanos	Se ha atendido el 100% de los requerimientos de Compras y Contrataciones de Servicios durante la gestión.	7
1.1 Incidencia en políticas públicas desde el enfoque de Derechos Humanos	Se ha gestionado y administrado el 100% de activos fijos en la gestión.	7
1.1 Incidencia en políticas públicas desde el enfoque de Derechos Humanos	Se ha transferido el 100% de la documentación para su custodia y acceso en archivo central de Oficina Nacional de la gestión 2019 hasta el cuarto trimestre de la gestión.	5
1.1 Incidencia en políticas públicas desde el enfoque de Derechos Humanos	Se ha verificado el 100% de la documentación presentada para el pago de servicios básicos y gastos de funcionamiento de las Delegaciones Defensoriales Departamentales y Coordinaciones Regionales, durante la gestión.	6



1.1 Incidencia en políticas públicas desde el enfoque de Derechos Humanos	Se ha atendido el 100% de solicitudes de servicios básicos y gastos de funcionamiento de la Oficina Nacional durante la gestión.	6
1.1 Incidencia en políticas públicas desde el enfoque de Derechos Humanos	Se ha administrado, controlado y distribuido el 100% de insumos de almacenes durante la gestión.	7
1.1 Incidencia en políticas públicas desde el enfoque de Derechos Humanos	Se ha atendido el 100% de las solicitudes de uso oficial del auditorio durante la gestión.	5
1.1 Incidencia en políticas públicas desde el enfoque de Derechos Humanos	Se ha actualizado dos (2) Reglamentos Internos de la Unidad Administrativa, en el segundo y tercer trimestre.	7
1.1 Incidencia en políticas públicas desde el enfoque de Derechos Humanos	Se ha atendido el 100% de la contratación de Consultores de Línea de acuerdo a cronograma a nivel nacional durante la gestión.	7
3.2 Posicionamiento Institucional para la acción defensorial en beneficio del pueblo boliviano	Se ha realizado el apoyo y soporte técnico-administrativo a las Áreas y Unidades Sustantivas de la Defensoría del Pueblo durante la gestión.	6
TOTAL:		70

2.3.2. Resultados Continuos **Ponderación Máxima (30%)**

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 un porcentaje que en total sume el 30%.

Resultados Continuos	Ponderación	
Coordinar el apoyo y soporte técnico-administrativo a las Areas y Unidades Sustantivas de la Defensoría del Pueblo durante la gestión 2021.	2,5	
Supervisar la actualización de dos (2) Reglamentos Internos de la Unidad Administrativa, en el segundo y tercer trimestre.	2,5	
Supervisar la administración, control y distribución del 100% de insumos de almacenes durante la gestión.	2,5	
Supervisar la atención del 100% de la contratación de Consultores de Línea de acuerdo a cronograma a nivel nacional durante la gestión.	2,5	
Supervisar la atención del 100% de las solicitudes de uso oficial del auditorio durante la gestión.	2,5	
Supervisar la atención del 100% de solicitudes de servicios básicos y gastos de funcionamiento de la Oficina Nacional durante la gestión.	2,5	
Supervisar la atención oportuna de servicios generales, contrataciones, activos fijos y almacenes para el funcionamiento de la Oficina Nacional durante toda la gestión.	2,5	
Supervisar la atención oportuna de solicitudes de Compras y Contrataciones de Servicios para la Defensoría del Pueblo.	2,5	
Supervisar la elaboración de inventarios de la documentación administrativa.	2,5	
Supervisar la elaboración del cronograma de transferencia de la documentación administrativa al Archivo Central.	2,5	
Supervisión de Gestión y administración de Activos Fijos.	2,5	
Supervisión la verificación el 100% de la documentación presentada para el pago de servicios básicos de las Delegaciones Defensoriales Departamentales y Coordinaciones Regionales, durante la gestión.	2,5	
TOTAL:		30

III. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

3.1. Requisitos de Formación.

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

Área	Grado	Condición
CIENCIAS ECONÓMICAS Y/O FINANCIERAS E INGENIERÍA	LICENCIATURA TPN	EXCLUYENTE

3.2. Requisitos de Experiencia.

Registrar la 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'.

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

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.

Cualidades Personales
Alto grado de Responsabilidad y Compromiso
Capacidad de trabajar en equipo



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

Principios Éticos

Capacidad de Liderazgo

3.4. Otros Requisitos.

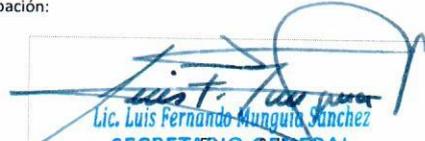
Registrar otros requisitos requeridos que no se encuentren en los acápites 3.1. y 3.2.

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

IV. COMPROMISO

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

Fecha de aprobación:


 Lic. Luis Fernando Munguía Sánchez
 SECRETARÍA GENERAL
 DEFENSORÍA DEL PUEBLO


 Lic. Rosa María Rodríguez
 Firma y Sello
 Servidor o Servidora Pública
 JEFATURA DE UNIDAD ADMINISTRATIVA
 DEFENSORÍA DEL PUEBLO

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI) POAI FORMULADO GESTIÓN 2021

I. IDENTIFICACIÓN

Título del Puesto:	PROFESIONAL III DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
Unidad o Dependencia:	ADMINISTRATIVA
Área a la que pertenece:	SECRETARÍA GENERAL
Ubicación Geográfica:	Oficina Nacional

1.1. Puesto del que recibe Supervisión.

JEFE DE UNIDAD I DE ADMINISTRATIVA

1.2 Puestos sobre los que ejerce Supervisión.

NINGUNO

1.3. Relaciones directas del Puesto.

1.3.1. Relaciones Intrainstitucionales (Otros puestos de la entidad)

Con las Unidades Solicitantes de la Defensoría del Pueblo

1.3.2. Relaciones Interinstitucionales (Nombre de Entidades y/o Unidades)

Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Contraloría General del Estado

Proveedores de bienes y servicios

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

2.1. Razón del ser del Puesto (misión)

Sintetizar para que existe el puesto en la entidad.

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

2.2. Cumplimiento de Normas.

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

Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental

Decreto Supremo 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública

Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público

Ley N° 870, Ley del Defensor del Pueblo

Reglamento Interno de Personal y Normativa Interna Relacionada al Cargo

Manual de Operaciones del SICOES

Decreto Supremo 0181 y reglamentos

Decretos Supremos Modificacotiros al DS N° 0181

2.3. Resultados

2.3.1. Resultados Específicos.

Ponderación Máxima 70%

Citar, en orden de importancia, los Resultados Específicos que en concordancia con la Programación Operativa Anual deberá cumplir en el período 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 un total alcancen al (70%).

Proyecto del PEI	Resultados Específicos	Ponderación
1.1 Incidencia en políticas públicas desde el enfoque de Derechos Humanos	1.- Se ha atendido el 100% de requerimientos de bienes y servicios para el funcionamiento de la Oficina Nacional durante toda la gestión.	20
1.1 Incidencia en políticas públicas desde el enfoque de Derechos Humanos	1.- Se ha atendido el 100% de los requerimientos de Compras y Contrataciones de Servicios durante la gestión.	20
1.1 Incidencia en políticas públicas desde el enfoque de Derechos Humanos	1.- Se han actualizado dos (2) Reglamentos Internos de la Unidad Administrativa, en el segundo y tercer trimestre.	10
1.1 Incidencia en políticas públicas desde el enfoque de Derechos Humanos	1.- Se ha atendido el 100% de la contratación de Consultores de Línea de acuerdo a cronograma a nivel nacional durante la gestión.	20
TOTAL:		70

2.3.2. Resultados Continuos

Ponderación Máxima (30%)

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 un porcentaje que en total sume el 30%.

Resultados Continuos	Ponderación
Coordinar y asesorar a las Delegaciones y Coordinaciones para atender solicitudes de procesos de contratación de bienes, servicios generales y consultorías, en las diferentes modalidades de contratación.	5
Ejecutar los procesos de contratación de bienes y servicios generales recurrentes de las Delegaciones y Coordinaciones de la Defensoría del Pueblo, en las diferentes modalidades de contratación.	5
Ejecutar los procesos de contratación en el marco de la normativa vigente en contrataciones estatales y consultorías en las modalidades establecidas en la Norma Básica del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y el RE-SABS de la Entidad.	5



Gestionar la compatibilización y aprobación del RE-SABS Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.	5
Proyectar Instructivos, Notas Internas y Externas de acuerdo a necesidades y requerimientos.	5
Realizar el registro de todos los procesos de contratación de bienes, servicios generales y servicios de consultoría de la Defensoría del Pueblo al Sistema de Contrataciones Estatales, según lo establecido en el Manual de Operaciones del SICOES.	3
Revisar y controlar los archivos de documentos del Área de contrataciones (Procesos de contratación de bienes, servicios y consultorías).	2
TOTAL:	30

III. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

3.1. Requisitos de Formación.

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

Área	Grado	Condición
CIENCIAS ECONÓMICAS Y/O FINANCIERAS E INGENIERÍA.	LICENCIATURA TPN	EXCLUYENTE

3.2. Requisitos de Experiencia.

Registrar la 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'.

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

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.

Cualidades Personales
Responsabilidad
Buen relacionamiento interpersonal
Iniciativa y capacidad de respuesta ante situaciones inesperadas
Capacidad para reaccionar adecuadamente en situaciones críticas
Capacidad para expresar ideas de manera clara y concreta
Capacidad para escribir documentos de manera correcta y coherente
Adecuada respuesta ante trabajo bajo presión
Honestidad y compromiso con la Defensoría del Pueblo

3.4. Otros Requisitos.

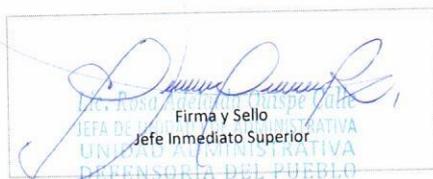
Registrar otros requisitos requeridos que no se encuentren en los acápite 3.1. y 3.2.

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

IV. COMPROMISO

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

Fecha de aprobación:


Firma y Sello
Jefe Inmediato Superior
UNIDAD ADMINISTRATIVA
DEFENSORIA DEL PUEBLO


Firma y Sello
Servidor o Servidora Pública
Lic. Willy Cesar Mayta Choque
PROFESIONAL III DE COMPRAS
Y CONTRATACIONES
UNIDAD ADMINISTRATIVA
DEFENSORIA DEL PUEBLO

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI) POAI FORMULADO GESTIÓN 2021

I. IDENTIFICACIÓN

Título del Puesto:	ADMINISTRATIVO (A) DE SERVICIOS GENERALES
Unidad o Dependencia:	ADMINISTRATIVA
Área a la que pertenece:	SECRETARÍA GENERAL
Ubicación Geográfica:	Oficina Nacional

1.1. Puesto del que recibe Supervisión.

JEFE DE UNIDAD I DE ADMINISTRATIVA

1.2 Puestos sobre los que ejerce Supervisión.

NINGUNO

1.3. Relaciones directas del Puesto.

1.3.1. Relaciones Intrainstitucionales (Otros puestos de la entidad)

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

1.3.2. Relaciones Interinstitucionales (Nombre de Entidades y/o Unidades)

Entidades Públicas del Nivel Central

Instituciones o Empresas Proveedoras de Bienes y Servicios

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

2.1. Razón del ser del Puesto (misión)

Sintetizar para que existe el puesto en la entidad.

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

2.2. Cumplimiento de Normas.

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

Constitución Política del Estado

Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental

Decreto Supremo 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública

Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público

Ley N° 870, Ley del Defensor del Pueblo

Reglamento Interno de Personal y Normativa Interna Relacionada al Cargo

Conocimientos básicos en electricidad, carpintería, plomería, albañilería

2.3. Resultados

2.3.1. Resultados Específicos.

Ponderación Máxima 70%

Citar, en orden de importancia, los Resultados Específicos que en concordancia con la Programación Operativa Anual deberá cumplir en el período 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 un total alcancen al (70%). No Corresponde

Proyecto del PEI	Resultados Específicos	Ponderación
1.1 Incidencia en políticas públicas desde el enfoque de Derechos Humanos	Se ha atendido el 100% de requerimientos de bienes y servicios para el funcionamiento de la Oficina Nacional durante toda la gestión.	40,00
1.1 Incidencia en políticas públicas desde el enfoque de Derechos Humanos	Se ha atendido el 100% de las solicitudes de uso oficial del auditorio durante la gestión..	30,00
TOTAL:		70

2.3.2. Resultados Continuos

Ponderación Máxima (30%)

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 un porcentaje que en total sume el 30%.

Resultados Continuos

Ponderación

Preparación del auditorio de acuerdo a los requerimientos de las unidades solicitantes.	7,00
Información de solicitudes de bienes y servicios requeridos para la Oficina Nacional.	7,00
Mantenimiento y reparación de acuerdo a requerimientos en la Departamental La Paz y Regional El Alto.	8,00
Mantenimiento y reparación en las instalaciones de la oficina nacional y activos fijos.	8,00
TOTAL:	30

III. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

3.1. Requisitos de Formación.

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

Área	Grado	Condición

BACHILLER EN HUMANIDADES Ó CERTIFICADO DE COMPETENCIAS RELACIONADAS A SU PUESTO DE TRABAJO. BACHILLER Y/O CERTIFICADO DE COMPETENCIAS EXCLUYENTE

3.2. Requisitos de Experiencia.

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

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

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.

Cualidades Personales	
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	
Compromiso con la gestión institucional	
Capacidad de observación del estado de los bienes de la Institución y/o bajo responsabilidad de ésta	

3.4. Otros Requisitos.

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

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

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:

Rosa Anahí Quispe Calle
 Lic. Rosa Anahí Quispe Calle
 JEFA DE UNIDAD ADMINISTRATIVA
 UNIDAD ADMINISTRATIVA
 DEFENSORIA DEL PUEBLO
 Firma y Sello Jefe Inmediato Superior

Carlos Maya Lyne
 ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS GENERALES
 UNIDAD ADMINISTRATIVA
 DEFENSORIA DEL PUEBLO
 Firma y Sello Servidor o Servidora Publica

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI) POAI FORMULADO GESTIÓN 2021

I. IDENTIFICACIÓN

Título del Puesto:	PROFESIONAL III DE BIENES Y SERVICIOS
Unidad o Dependencia:	ADMINISTRATIVA
Área a la que pertenece:	SECRETARÍA GENERAL
Ubicación Geográfica:	Oficina Nacional

1.1. Puesto del que recibe Supervisión.

JEFE DE UNIDAD I DE ADMINISTRATIVA

1.2 Puestos sobre los que ejerce Supervisión.

NINGUNO

1.3. Relaciones directas del Puesto.

1.3.1. Relaciones Intrainstitucionales (Otros puestos de la entidad)

Oficina Nacional
Coordinaciones Regionales
Delegaciones Departamentales

1.3.2. Relaciones Interinstitucionales (Nombre de Entidades y/o Unidades)

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

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

2.1. Razón del ser del Puesto (misión)

Sintetizar para que existe el puesto en la entidad.

Garantizar los servicios generales de la oficina nacional y la coordinación oportuna con las oficinas del interior.

2.2. Cumplimiento de Normas.

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

Constitución Política del Estado

Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental

Decreto Supremo 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública

Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público

Ley N° 870, Ley del Defensor del Pueblo

Reglamento Interno de Personal y Normativa Interna Relacionada al Cargo

Decreto Supremo 0181 y reglamentos

Decretos Supremos Modificacotiros al DS N° 0181

Ley del Inquilinato

2.3.1. Resultados Específicos.

Ponderación Máxima 70%

Citar, en orden de importancia, los Resultados Específicos que en concordancia con la Programación Operativa Anual deberá cumplir en el período 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 un total alcancen al (70%).

Proyecto del PEI	Resultados Específicos	Ponderación
1.1 Incidencia en políticas públicas desde el enfoque de Derechos Humanos	Se ha atendido el 100% de requerimientos de bienes y servicios para el funcionamiento de la Oficina Nacional durante toda la gestión.	25
1.1 Incidencia en políticas públicas desde el enfoque de Derechos Humanos	Se ha verificado el 100% de la documentación presentada para el pago de las Delegaciones Defensoriales Departamentales y Coordinaciones Regionales, durante la gestión.	30
1.1 Incidencia en políticas públicas desde el enfoque de Derechos Humanos	Se ha atendido el 100% de solicitudes de servicios básicos y gastos de funcionamiento de la Oficina Nacional durante la gestión.	15
TOTAL:		70

2.3.2. Resultados Continuos

Ponderación Máxima (30%)

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 un porcentaje que en total sume el 30%.

Resultados Continuos	Ponderación
Derivación de las hojas de ruta de los pagos de las Delegaciones y Coordinaciones a la Unidad Financiera para su pago.	8
Elaboración de Especificaciones Técnicas de acuerdo a requerimientos y necesidades de la Oficina Nacional.	5
Elaboración de la Solicitud de Bienes y Servicios en el Sistema GAFIP.	3
Elaboración de solicitudes de pago en el sistema GAFIP para los gastos de funcionamiento de la Oficina Nacional.	5



Elaboración de solicitudes de servicios básicos de la Oficina Nacional.	3
Registro en un cuadro excel de los pagos de las Delegaciones y Coordinaciones.	2
Seguimiento y control de contratos de los proveedores por servicios para la Oficina Nacional.	2
Verificación de los documentos de pago presentados por las Delegaciones y Coordinaciones.	2
TOTAL:	30

III. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

3.1. Requisitos de Formación.

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

Área	Grado	Condición
CIENCIAS ECONÓMICAS Y/O FINANCIERAS E INGENIERÍA	LICENCIATURA TPN	EXCLUYENTE

3.2. Requisitos de Experiencia.

Registrar la 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'.

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

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.

Cualidades Personales

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

3.4. Otros Requisitos.

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

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

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:

Rosy Alcántara Quispe
 Lic. Rosy Alcántara Quispe
 JEFE DE UNIDAD DE ADMINISTRATIVA
 UNIDAD ADMINISTRATIVA
 DEFENSORIA DEL PUEBLO
 Firma y Sello
 Jefe Inmediato Superior

Maria Roxana Guerra Johnson
 Maria Roxana Guerra Johnson
 PROFESIONAL III DE BIENES Y SERVICIOS
 UNIDAD ADMINISTRATIVA
 DEFENSORIA DEL PUEBLO
 Firma y Sello
 Servidor o Servidora Pública

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI) POAI FORMULADO GESTIÓN 2021

I. IDENTIFICACIÓN

Título del Puesto:	TÉCNICO II DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES
Unidad o Dependencia:	ADMINISTRATIVA
Área a la que pertenece:	SECRETARÍA GENERAL
Ubicación Geográfica:	Oficina Nacional
1.1. Puesto del que recibe Supervisión.	JEFE DE UNIDAD I DE ADMINISTRATIVA
1.2 Puestos sobre los que ejerce Supervisión.	NINGUNO
1.3. Relaciones directas del Puesto.	
1.3.1. Relaciones Intrainstitucionales (Otros puestos de la entidad)	Todo el personal de la Defensoría del Pueblo
1.3.2. Relaciones Interinstitucionales (Nombre de Entidades y/o Unidades)	Ministerio de Economía y Finanzas Públicas e Instituciones regulatorias, entidades de registro de propiedad, otras entidades del Estado Plurinacional Instituciones con financiamiento externo

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

2.1. Razón del ser del Puesto (misión)
Sintetizar para que existe el puesto en la entidad.
La administración de bienes muebles, inmuebles y almacén de materiales, aplicando procedimientos, políticas relativas al ingreso, asignación, mantenimiento, salvaguarda, registro, control de los bienes y materiales. Además del control y distribución de los bienes de consumo de la Defensoría del Pueblo.

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

Constitución Política del Estado
Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental
Decreto Supremo 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública
Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público
Ley N° 870, Ley del Defensor del Pueblo
Reglamento Interno de Personal y Normativa Interna Relacionada al Cargo
Decreto Supremo N° 181
Manual de manejo del Vsiaf

2.3. Resultados

2.3.1. Resultados Específicos. Ponderación Máxima 70%
Citar, en orden de importancia, los Resultados Específicos que en concordancia con la Programación Operativa Anual deberá cumplir en el período 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 un total alcancen al (70%).

Proyecto del PEI	Resultados Específicos	Ponderación
1.1 Incidencia en políticas públicas desde el enfoque de Derechos Humanos	Se ha gestionado y administrado el 100% de activos fijos en la gestión.	30
1.1 Incidencia en políticas públicas desde el enfoque de Derechos Humanos	Se ha administrado, controlado y distribuido el 100% de insumos de almacenes durante la gestión.	20
1.1 Incidencia en políticas públicas desde el enfoque de Derechos Humanos	Se ha atendido el 100% de las solicitudes de uso oficial del auditorio durante la gestión.	10
1.1 Incidencia en políticas públicas desde el enfoque de Derechos Humanos	Se ha actualizado dos (2) Reglamentos Internos de la Unidad Administrativa, en el segundo y tercer trimestre.	10
TOTAL:		70

2.3.2. Resultados Continuos Ponderación Máxima (30%)
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 un porcentaje que en total sume el 30%.

Resultados Continuos	Ponderación
Administración del Auditorio Ana Maria Romero de Campero.	5
Administrar, controlar y distribuir el 100% de insumos de almacenes durante la gestión.	5
Elaborar un Reglamento de Administración de Almacenes.	5
Inventario de almacenes.	5



Levantamiento de inventario de activos fijos.	10
TOTAL:	30

III. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

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

Área	Grado	Condición
HUMANIDADES, CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN, CIENCIAS SOCIALES, DERECHO, CIENCIAS POLÍTICAS Y CIENCIAS ECONÓMICAS Y/O FINANCIERAS E INGENIERÍA.	TEC. MED./CERT. COMP./EGR. UNIV	EXCLUYENTE

3.2. Requisitos de Experiencia.
Registrar la 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'.

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

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.

Cualidades Personales
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
Confiable en la información a presentar

3.4. Otros Requisitos.
Registrar otros requisitos requeridos que no se encuentren en los acápites 3.1. y 3.2.

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

IV. COMPROMISO

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

Fecha de aprobación:

Rosa Achacaca
Lc. Rosa Achacaca Quispe Calle
JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA
UNIDAD ADMINISTRATIVA
DEFENSORÍA DEL PUEBLO
Firma y Sello
Jefe Inmediato Superior

[Firma]
ROBERTO DOMÍNGUEZ RIVERA
JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA
UNIDAD ADMINISTRATIVA
DEFENSORÍA DEL PUEBLO
Firma y Sello
Servidor o Servidora Pública

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI) POAI FORMULADO GESTIÓN 2021

I. IDENTIFICACIÓN

Título del Puesto:	PROFESIONAL III DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA
Unidad o Dependencia:	ADMINISTRATIVA
Área a la que pertenece:	SECRETARÍA GENERAL
Ubicación Geográfica:	Oficina Nacional

1.1. Puesto del que recibe Supervisión.

JEFE DE UNIDAD I DE ADMINISTRATIVA

1.2 Puestos sobre los que ejerce Supervisión.

NINGUNO

1.3. Relaciones directas del Puesto.

1.3.1. Relaciones Intrainstitucionales (Otros puestos de la entidad)

Oficinas de la Defensoría del Pueblo

Delegaciones Defensoriales Departamentales

Coordinaciones Regionales

1.3.2. Relaciones Interinstitucionales (Nombre de Entidades y/o Unidades)

Con Bibliotecas a nivel nacional

Con Universidades Públicas y Privadas

Con Unidades Educativas

Con organizaciones sociales y sindicales

Otras Entidades Públicas y Privadas a nivel Nacional

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

2.1. Razón del ser del Puesto (misión)

Sintetizar para que existe el puesto en la entidad.

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

2.2. Cumplimiento de Normas.

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

Constitución Política del Estado

Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental

Decreto Supremo 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública

Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público

Ley N° 870, Ley del Defensor del Pueblo

Reglamento Interno de Personal y Normativa Interna Relacionada al Cargo

Reglamentación General de Archivo

2.3. Resultados

2.3.1. Resultados Específicos.

Ponderación Máxima 70%

Citar, en orden de importancia, los Resultados Específicos que en concordancia con la Programación Operativa Anual deberá cumplir en el período 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 un total alcancen al (70%).

Proyecto del PEI	Resultados Específicos	Ponderación
1.1 Incidencia en políticas públicas desde el enfoque de Derechos Humanos	Se ha transferido el 100% de la documentación para su custodia y acceso en archivo central de Oficina Nacional de la gestión 2019 hasta el cuarto trimestre de la gestión.	30
1.1 Incidencia en políticas públicas desde el enfoque de Derechos Humanos	Se ha verificado el 100% de las transferencias de la documentación administrativa a los archivos centrales de las Delegaciones Defensoriales Departamentales y Coordinaciones Regionales de la gestión 2019, hasta el tercer trimestre de la gestión.	10
1.1 Incidencia en políticas públicas desde el enfoque de Derechos Humanos	Se ha atendido el 100% de los requerimientos de información especializada en Derechos Humanos de los usuarios internos y externos durante la gestión.	15
1.1 Incidencia en políticas públicas desde el enfoque de Derechos Humanos	Se ha actualizado el 100% de la colección bibliográfica especializada en Derechos Humanos de la oficina nacional durante toda la gestión.	15
TOTAL:		70
2.3.2. Resultados Continuos		Ponderación Máxima (30%)
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 un porcentaje que en total sume el 30%.		
Resultados Continuos		Ponderación
Actualización de la colección bibliográfica de la Biblioteca Especializada.		5



Atender las demandas de información de los usuarios tanto internos como externos.	5
Catalogación y clasificación de los documentos ingresados en la Biblioteca Especializada en Derechos Humanos.	5
Elaboración de inventarios de la documentación administrativa.	2,5
Elaborar el cronograma de transferencia de la documentación administrativa al Archivo Central.	2,5
Mantener relaciones de apoyo en las demandas de información con las Delegaciones Departamentales y Coordinaciones Regionales.	2,5
Ordenamiento de la documentación administrativa en estanterías en el Archivo Central.	5
Verificación de las transferencias de la documentación administrativa de las Delegaciones Defensoriales Departamentales y Coordinaciones Regionales.	2,5
TOTAL:	30

III. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

3.1. Requisitos de Formación.

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

Área	Grado	Condición
HUMANIDADES, CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN, CIENCIAS SOCIALES, DERECHO, CIENCIAS POLÍTICAS Y LICENCIATURA TPN		EXCLUYENTE
CIENCIAS ECONÓMICAS Y/O FINANCIERAS E INGENIERÍA.		

3.2. Requisitos de Experiencia.

Registrar la 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'.

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

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.

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

3.4. Otros Requisitos.

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

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

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:

[Firma]
Dra. Rosa Adelaida Quispe Calle
JEFA DE UNIDAD I DE ADMINISTRATIVA
UNIDAD ADMINISTRATIVA
DEFENSORIA DEL PUEBLO
Firma y Sello
Jefe Inmediato Superior

[Firma]
Rosendo Anjelo Castro
PROFESIONAL DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA
UNIDAD ADMINISTRATIVA
DEFENSORIA DEL PUEBLO
Firma y Sello
Servidor o Servidora Pública