

 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	UDITH-PRO-12
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: INGRESOS Y RETIROS DEL PERSONAL	Versión:	1
		Página:	1 de 14

1. OBJETO

Establecer los lineamientos para gestionar los procesos de altas y bajas del personal de planta y consultores de línea en la Defensoría del Pueblo.

2. BASE NORMATIVA

- ✓ Constitución Política del Estado, de 07 de febrero de 2009.
- ✓ Ley N° 870, de 13 de diciembre de 2016, del Defensor del Pueblo y su Reglamento.
- ✓ Ley 1178, de 20 de julio de 1990, Administración y Control Gubernamentales
- ✓ Ley N° 2027, de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público..
- ✓ Decreto Supremo N° 25749, de 20 de abril de 2000, Reglamento de Desarrollo Parcial del Estatuto del Funcionario Público.
- ✓ Decreto Supremo N° 26115, de 25 de agosto de 2005, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.
- ✓ Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Defensoría del Pueblo, vigente.
- ✓ Reglamento Interno de Personal, vigente.

3. ALCANCE

Aplica a todos los puestos de las unidades y áreas organizacionales de la institución.

4. RESPONSABILIDADES

Jefe(a) UDITH: Responsable de la revisión y verificación de la aplicación del presente procedimiento.

Analista de Talento Humano: Responsable de la elaboración, revisión técnica y ejecución del procedimiento.

Jefes(as) y Directores(as) de Unidad /Área Organizacionales: Responsables de cumplir el procedimiento en su ámbito, reportar necesidades y cumplir plazos establecidos.

Dirección General de Asuntos Administrativos y Financieros (DGAF): Responsable de autorizar presupuestariamente las contrataciones.

5. ABREVIATURAS

ABREVIATURA	DESCRIPCIÓN
UDITH	Unidad de Desarrollo Institucional y Talento Humano
DGAF	Dirección General de Asuntos Administrativos y Financieros.
ESIN	Área de Estadística y Sistemas de Información Integrada
UFIN	Unidad Financiera
UADM	Unidad Administrativa

6. DEFINICIONES

TÉRMINO	DESCRIPCIÓN
Alta	Incorporación formal a la entidad
Baja	Cese de funciones del personal en la entidad



 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	UDITH-PRO-12
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: INGRESOS Y RETIROS DEL PERSONAL	Versión:	1
		Página:	2 de 14

7. DESARROLLO

7.1. ALTA DEL PERSONAL DE PLANTA EN LAS UNIDADES Y/O ÁREAS ORGANIZACIONALES

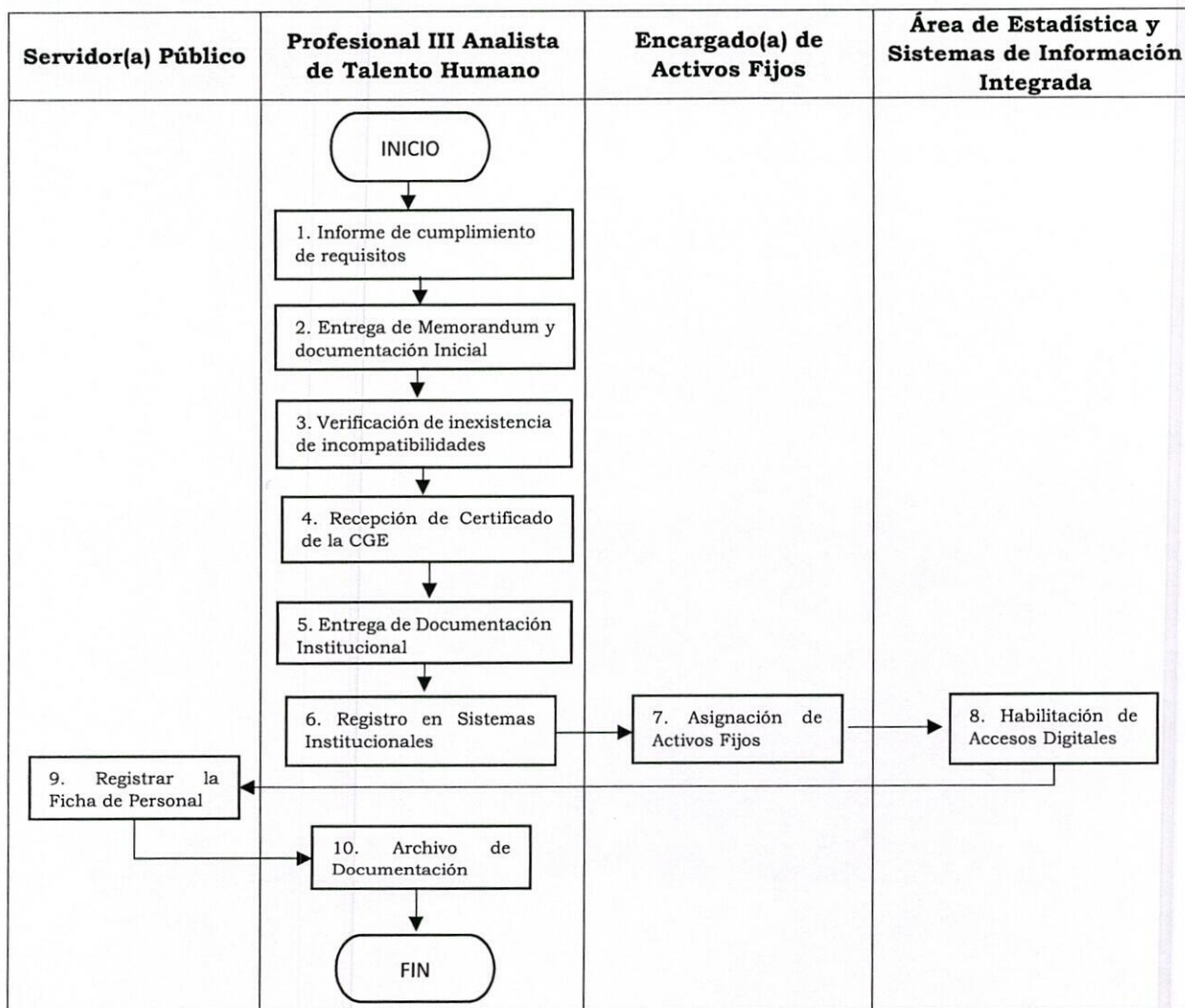
A. DESCRIPCIÓN

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (S)	DOCUMENTO GENERADO
Verificación de Documentación	Revisa y valida en Informe la documentación que respalda el cumplimiento de los requisitos indispensables para el puesto.	Profesional III Analista de Talento Humano	Informe de cumplimiento de requisitos
Entrega de Documentación Inicial	Entrega el Memorándum de designación o Resolución Administrativa que autoriza el ingreso de el/la Servidor(a) Público.	Profesional III Analista de Talento Humano	Memorándum de designación Resolución Administrativa
Verificación de inexistencia de incompatibilidades	Gestiona la firma de la declaración de inexistencia de incompatibilidades de el/la nuevo(a) servidor(a) público.	Profesional III Analista de Talento Humano	Formularios inexistencia de incompatibilidades
Recepción de Certificado de la CGE	Recibe la Declaración Jurada de Bienes y Rentas por ingreso a la entidad, elaborada por el/la servidor(a) público a ingresar.	Profesional III Analista de Talento Humano	Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas
Entrega de Documentación Institucional	Proporciona al o la servidor(a) público: Nota de inducción POAI y otros documentos relacionados al puesto para su inducción a la entidad.	Profesional III Analista de Talento Humano	Nota de inducción POAI
Registro en Sistemas Institucionales	Da de Alta al personal en el Sistema de Talento Humano (STH) con notificación automática vía ZIMBRA y los demás Sistemas de la entidad a la UADM y ESIN, para fines consiguientes.	Profesional III Analista de Talento Humano	Registro en STH
Asignación de Activos Fijos	Entrega los equipos y activos necesarios para el desempeño de sus funciones.	Encargado(a) de Activos Fijos	Formulario de asignación de activos
Habilitación de Accesos Digitales	Crea usuario y contraseña para todos los sistemas institucionales requeridos.	Área de Estadística y Sistemas de Información Integrada	Formulario de habilitación de sistemas
Registrar la Ficha de Personal	Registra la Ficha de Personal en el STH, imprime y entrega firmada a la UDITH.	Servidor(a) Público incorporado	Ficha de Personal
Archivo de Documentación	Recibe y archiva la ficha de personal firmada como parte del expediente habilitado.	Profesional III Analista de Talento Humano	Ficha de Personal en el file personal



 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	UDITH-PRO-12
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: INGRESOS Y RETIROS DEL PERSONAL	Versión:	1
		Página:	3 de 14

B. FLUJOGRAMA



7.2. BAJAS DEL PERSONAL DE PLANTA EN LAS UNIDADES Y/O ÁREAS ORGANIZACIONALES

A. DESCRIPCIÓN

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (S)	DOCUMENTO GENERADO
Entrega de Nota o Memorandum	Entrega al o la Servidor(a) público el documento de aceptación de renuncia o memorándum de agradecimiento de servicios.	Profesional III Analista de Talento Humano	Memorándum o nota de aceptación de renuncia
Registro en Sistemas Institucionales	Da de Baja al personal en el Sistema de Talento Humano (STH) con notificación automática vía ZIMBRA	Profesional III Analista de Talento Humano	Registro en STH



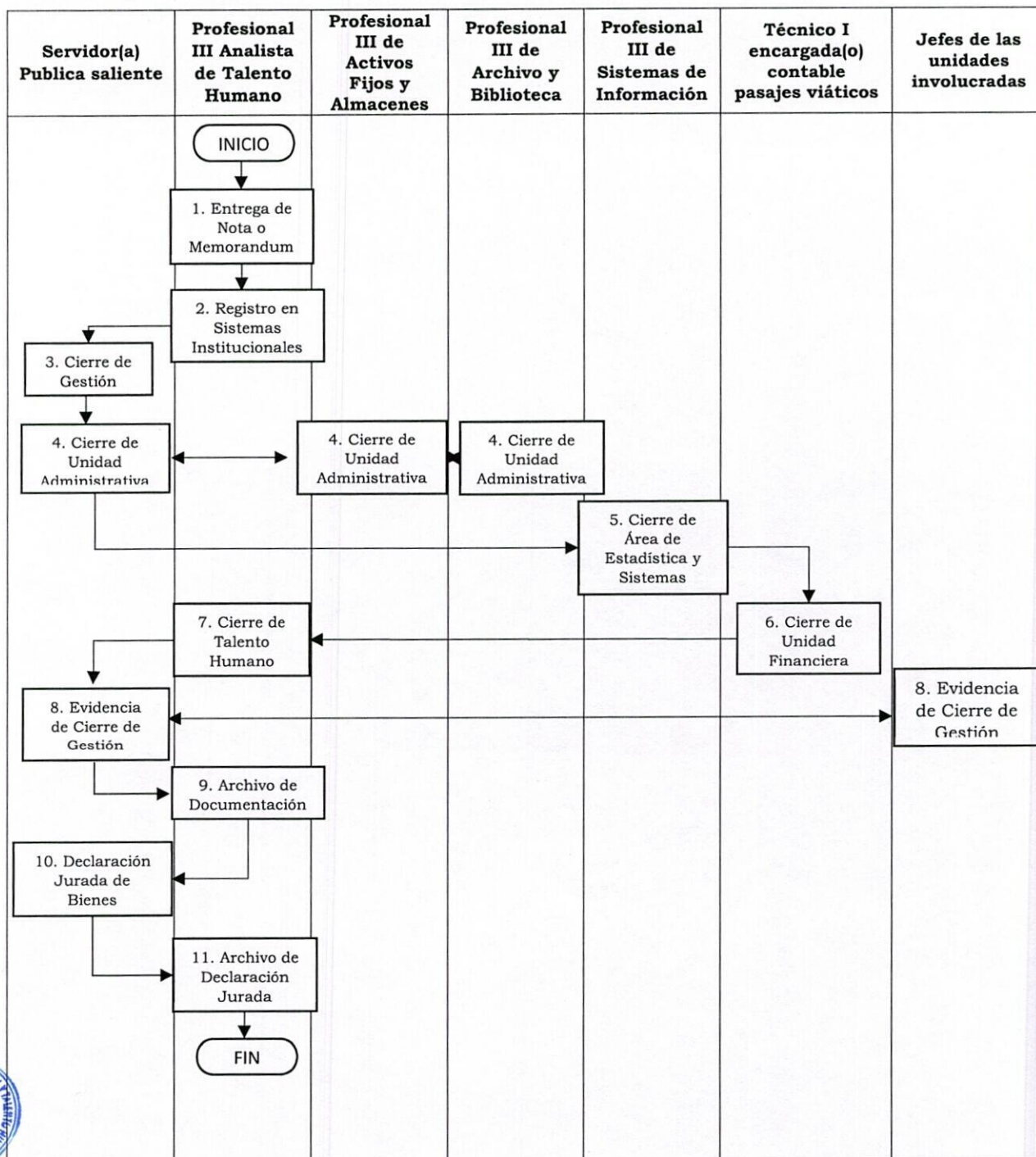
 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	UDITH-PRO-12
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: INGRESOS Y RETIROS DEL PERSONAL	Versión:	1
		Página:	4 de 14

	y los demás Sistemas de la entidad a la UADM y ESIN, para fines consiguientes.		
Cierre de Gestión	Entrega el informe final de actividades y entrega los archivos físicos y/o digitales debidamente ordenados y foliados al inmediato superior.	Servidor(a) Público saliente	Informe Final de Actividades
Cierre de Unidad Administrativa	Devuelve los activos fijos, los sellos y el material bibliográfico que se le hubiese asignado.	Servidor(a) Público saliente Profesional III de Activos Fijos y Almacenes Profesional III de Archivo y Biblioteca	Actas de Devolución
Cierre de Área de Estadística y Sistemas	Da de baja al usuario en los sistemas, respalda la información generada y elimina los accesos.	Profesional III de Sistemas de Información	Reporte de Baja
Cierre de Unidad Financiera	Verifica y liquida los viáticos, fondos en tesorería y descargos pendientes que hubiesen. Realiza el cierre de caja chica en caso de haber sido asignado.	Técnico I encargada(o) contable pasajes viáticos	Acta de cierre
Cierre de Talento Humano	Recibe la credencial y ropa de trabajo.	Profesional III de Analista de Talento Humano	Acta de devolución de credencial
Evidencia de Cierre de Gestión	Recolecta las firmas y sellos de las unidades involucradas en el certificado de solvencia institucional, evidenciando la entrega del informe final y el cumplimiento de los cierres administrativos, pudiendo realizarse mediante hoja de ruta o de manera presencial.	Servidor(a) Público saliente	Hoja de Ruta firmada, Acta de Conformidad de Cierre
Archivo de Documentación	Recibe el certificado de solvencia institucional y demás documentos respaldatorios, e incorpora la documentación al expediente personal.	Profesional III Analista de Talento Humano	Expediente de baja completo
Declaración Jurada de Bienes	Realiza y remite la presentación de la declaración jurada de bienes y rentas a la UDITH	Servidor(a) Público dado de baja	Certificado de Declaración Jurada
Archivo de Declaración Jurada	Incorpora la declaración jurada al expediente personal del o la servidor(a) público.	Profesional III Analista de Talento Humano	Declaración jurada archivada



 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	UDITH-PRO-12
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: INGRESOS Y RETIROS DEL PERSONAL	Versión: 1	
		Página:	5 de 14

B. FLUJOGRAMA



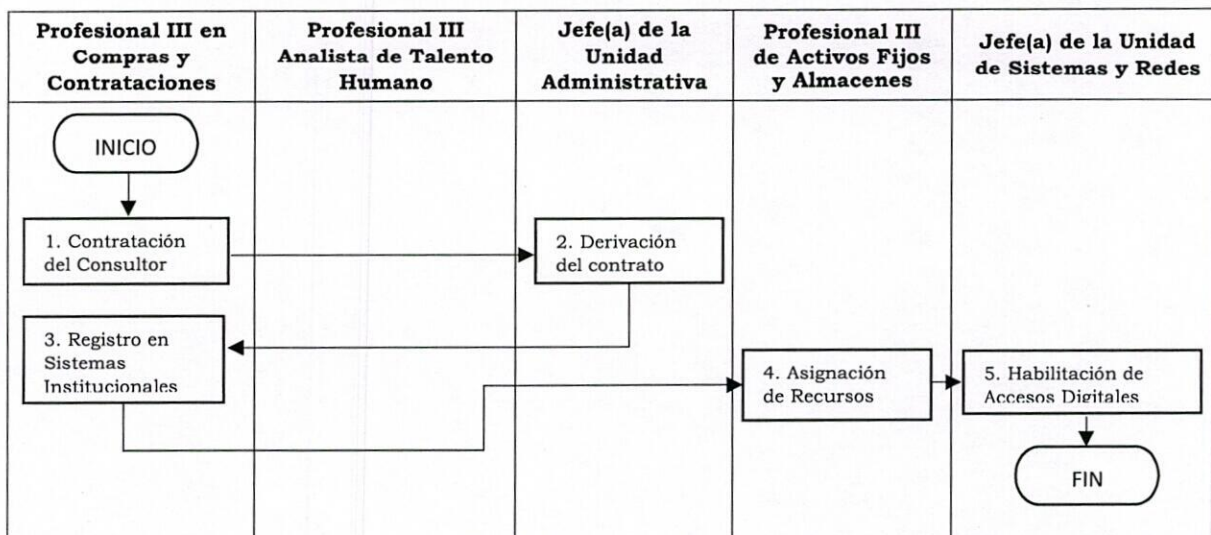
 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	UDITH-PRO-12
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: INGRESOS Y RETIROS DEL PERSONAL	Versión:	1
		Página:	6 de 14

7.3. ALTA DE CONSULTOR DE LINEA EN LAS UNIDADES Y/O ÁREAS ORGANIZACIONALES

A. DESCRIPCIÓN

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (S)	DOCUMENTO GENERADO
Contratación del Consultor	Formaliza el vínculo contractual mediante la firma del contrato de consultoría individual de línea.	Profesional III en Compras y Contrataciones	Contrato suscrito
Derivación del contrato	Deriva el contrato debidamente firmado a la UDITH para su registro y gestión.	Jefe(a) de la Unidad Administrativa	Contrato de Consultoría Individual de Línea
Registro en Sistemas Institucionales	Da de Alta al consultor en el Sistema de Talento Humano (STH) con notificación automática vía ZIMBRA y los demás Sistemas de la entidad a la UADM y ESIN, para fines consiguientes.	Profesional III Analista de Talento Humano	Registro en STH
Asignación de Recursos	Entrega los equipos y materiales necesarios para el desempeño de sus funciones.	Profesional III de Activos Fijos y Almacenes	Formulario de asignación de activos fijos
Habilitación de Accesos Digitales	Crea usuario y contraseña para los sistemas institucionales requeridos por el/la consultor(a).	Jefe(a) de la Unidad de Sistemas y Redes	Formulario de habilitación de sistemas

B. FLUJOGRAMA



 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	UDITH-PRO-12
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: INGRESOS Y RETIROS DEL PERSONAL	Versión:	1
		Página:	7 de 14

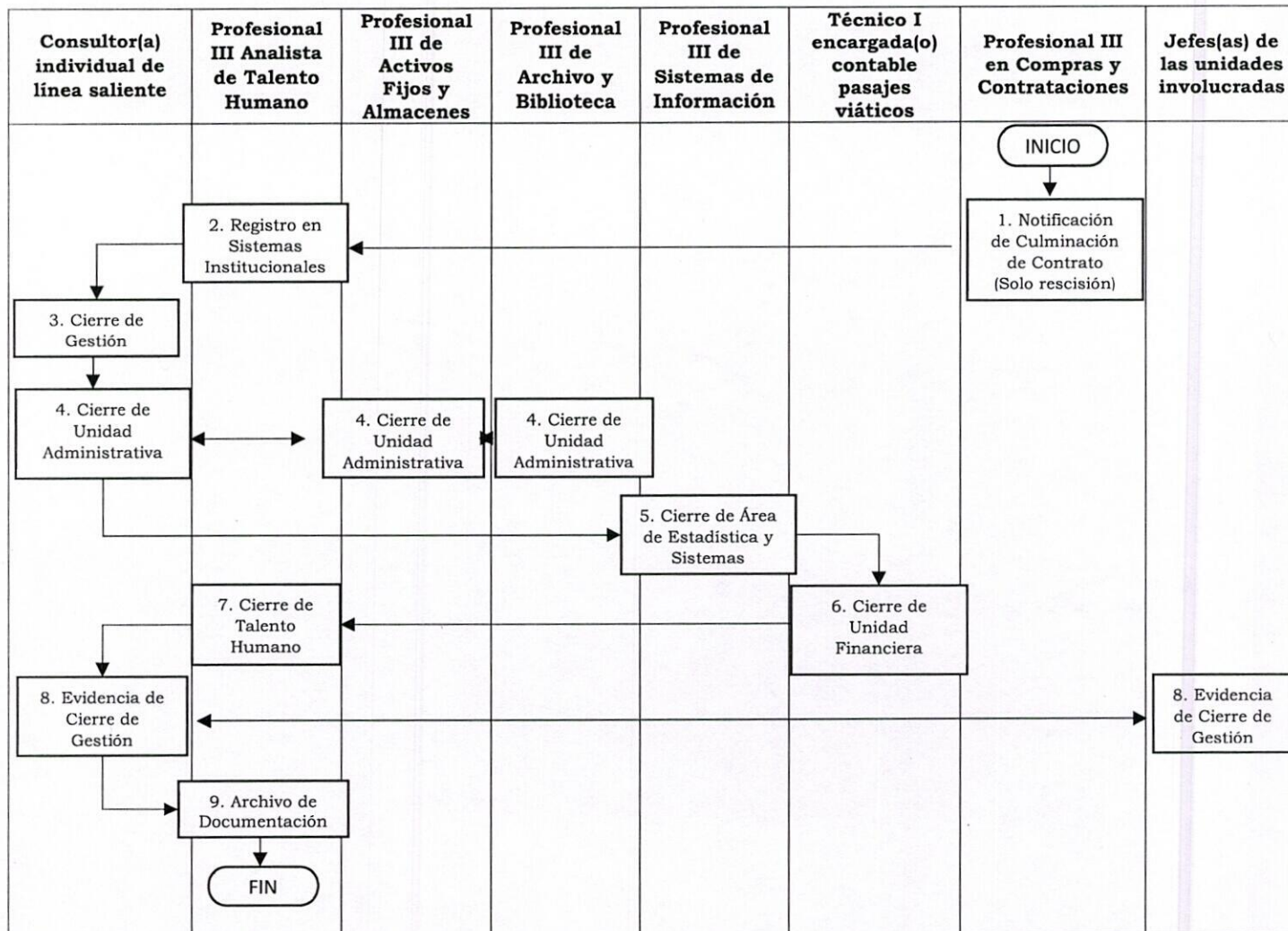
7.4. BAJA DE CONSULTOR DE LINEA EN LAS UNIDADES Y/O ÁREAS ORGANIZACIONALES
A. DESCRIPCIÓN

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (S)	DOCUMENTO GENERADO
Notificación de Culminación de Contrato (Solo rescisión)	En caso de resolución de contrato la UADM notifica con copia de la resolución a la UDITH el término del contrato del consultor.	Profesional III en Compras y Contrataciones	Nota interna de terminación de contrato (insumo inicial)
Registro en Sistemas Institucionales	Da de Baja al consultor en el Sistema de Talento Humano (STH) con notificación automática vía ZIMBRA y los demás Sistemas de la entidad a la UADM y ESIN, para fines consiguientes.	Profesional III Analista de Talento Humano	Registro en STH
Cierre de Gestión	Entrega el informe mensual y final de actividades y entrega los archivos físicos y/o digitales debidamente ordenados y foliados al inmediato superior.	Consultor(a) individual de línea saliente	Informe Final de Actividades
Cierre de Unidad Administrativa	Devuelve los activos fijos, los sellos y el material bibliográfico que se le hubiese asignado.	Consultor(a) individual de línea saliente Profesional III de Activos Fijos y Almacenes Profesional III de Archivo y Biblioteca	Actas de Devolución
Cierre de Área de Estadística y Sistemas	Da de baja al usuario en los sistemas, respalda la información generada y elimina los accesos.	Profesional III de Sistemas de Información	Reporte de Baja
Cierre de Unidad Financiera	Verifica y liquida los viáticos, fondos en tesorería y descargos pendientes que hubiesen. Realiza el cierre de caja chica en caso de haber sido asignado.	Técnico I encargada(o) contable pasajes viáticos	Acta de cierre
Cierre de Talento Humano	Recibe la credencial y ropa de trabajo.	Profesional III de Analista de Talento Humano	Acta de devolución de credencial
Evidencia de Cierre de Gestión	Recolecta las firmas y sellos de las unidades involucradas en el certificado de solvencia institucional, evidenciando la entrega del informe final y el cumplimiento de los cierres administrativos, pudiendo realizarse mediante hoja de ruta o de manera presencial.	Consultor(a) individual de línea saliente	Hoja de Ruta firmada, Acta de Conformidad de Cierre
Archivo de Documentación	Recibe el certificado de solvencia institucional y demás documentos respaldatorios, e incorpora la documentación al expediente personal.	Profesional III Analista de Talento Humano	Expediente de baja completo



 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	UDITH-PRO-12
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: INGRESOS Y RETIROS DEL PERSONAL	Versión:	1
		Página:	8 de 14

B. FLUJOGRAMA



8. REGISTROS

CÓDIGO	NOMBRE DEL REGISTRO
UDITH-R-45	DECLARACIÓN DE INEXISTENCIA DE INCOMPATIBILIDADES
UDITH-R-46	DECLARACIÓN JURADA DE INGRESOS POR EL EJERCICIO DE MAS DE UNA ACTIVIDAD EN EL SECTOR PUBLICO
UDITH-R-47	CONFLICTO DE INTERESES DECLARADOS
UDITH-R-48	CERTIFICADO DE SOLVENCIA INSTITUCIONAL
UDITH-R-49	FICHA DE PERSONAL



 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	UDITH-PRO-12
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: INGRESOS Y RETIROS DEL PERSONAL	Versión:	1
		Página:	9 de 14

9. INDICADORES

INDICADOR	DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR
--	---

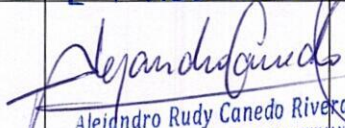
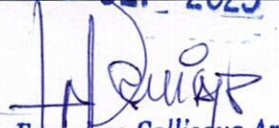
10. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE MODIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
---	---	---

11. ANEXOS

ANEXO	TÍTULO DEL ANEXO
ANEXO 1	DECLARACIÓN DE INEXISTENCIA DE INCOMPATIBILIDADES
ANEXO 2	DECLARACIÓN JURADA DE INGRESOS POR EL EJERCICIO DE MAS DE UNA ACTIVIDAD EN EL SECTOR PUBLICO
ANEXO 3	CONFLICTO DE INTERESES DECLARADOS
ANEXO 4	CERTIFICADO DE SOLVENCIA INSTITUCIONAL
ANEXO 5	FICHA DE PERSONAL

12. GESTIÓN DEL DOCUMENTO

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE	Alejandro Rudy Canedo Rivera	José Hernán Cortez Aguilar	Pedro Francisco Callisaya Aro
CARGO	PROFESIONAL III ANALISTA DE TALENTO HUMANO	JEFE DE UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TALENTO HUMANO	DEFENSOR DEL PUEBLO
FECHA	21 AGO 2025	01 SEP 2025	25 SEP 2025
FIRMA	 Alejandro Rudy Canedo Rivera PROFESIONAL III ANALISTA DE TALENTO HUMANO DEFENSORÍA DEL PUEBLO	 José Hernán Cortez Aguilar JEFE DE UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TALENTO HUMANO DEFENSORÍA DEL PUEBLO	 Pedro Francisco Callisaya Aro DEFENSOR DEL PUEBLO



 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	UDITH-PRO-12
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: INGRESOS Y RETIROS DEL PERSONAL	Versión:	1
		Página:	10 de 14

ANEXO 1

 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	UDITH-R-45
	Tipo de documento: REGISTRO	Vigente desde:	20/08/2025
	Título: DECLARACIÓN DE INEXISTENCIA DE INCOMPATIBILIDADES	Versión:	1
		Página:	1 de 1

DECLARACIÓN DE INEXISTENCIA DE INCOMPATIBILIDADES

Yo con C.I. N°, en forma libre, expresa y voluntaria, declaro bajo juramento que:

- En cumplimiento al artículo 234 de la Nueva Constitución Política del Estado, declaro: Contar con nacionalidad boliviana; ser mayor de edad; haber cumplido con los deberes militares (en caso de varones); no tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento; no estar comprendida ni comprendido en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución, estar inscrita o inscrito en el padrón electoral y hablar al menos dos idiomas oficiales del país.
- A mi leal saber y entender, no tengo intereses personales, comerciales, financieros o económicos directos o indirectos, ni conflictos de interés de cualquier índole con entidad pública u organismo sujeto al sistema de control gubernamental.
- No represento a ninguna sociedad o empresa privada que realice actividades vinculadas a la Defensoría del Pueblo.
- Ningún miembro de mi familia hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad según el cómputo civil desempeña algún cargo en el Defensoría del Pueblo.
- No presto servicios, ni ejercito actividad remunerada en otra entidad del sector público, excepto la referida a la docencia universitaria detallada en anexo adjunto.
- No realizo negocios, ni suscribo contratos privados estrechamente relacionados con el desempeño de mis tareas en la Defensoría del Pueblo.
- No percibo ninguna renta correspondiente a jubilación, subsidios u otros del Estado.
- Declaro que durante los últimos 5 años presté servicios en las entidades públicas listadas en el cuadro adjunto.
- Me comprometo a informar oportunamente y por escrito de cualquier posible impedimento o conflicto de interés de tipo personal, profesional o contractual, sobreviniente a esta declaración, que modifique en todo o en parte el contenido de la declaración jurada que antecede.
- En cumplimiento al artículo 13 de la Ley Integral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia, declaro que no cuento con antecedentes de violencia ejercida contra ninguna mujer ni contra ningún miembro de mi familia; por lo tanto no cuento con sentencia ejecutoriada en calidad de cosa juzgada.
- En cumplimiento al parágrafo II del artículo 7 de la Ley del Ejercicio de la Abogacía, el suscrito Abogado acepta abstenerse del ejercicio de la profesión libre por el tiempo que duren las funciones para la Defensoría del Pueblo. (Solo para abogados).

FIRMA	ACLARACIÓN DE LA FIRMA
LUGAR Y FECHA	



	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	UDITH-PRO-12
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: INGRESOS Y RETIROS DEL PERSONAL	Versión:	1
		Página:	12 de 14

ANEXO 3

	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	UDITH-R-47
	Tipo de documento: REGISTRO	Vigente desde:	20/08/2025
	Título: CONFLICTO DE INTERESES DECLARADOS	Versión:	1
		Página:	1 de 1

CONFLICTO DE INTERESES DECLARADOS

1. Intereses Personales, Comerciales, Financieros o Económicos	
Entidad Pública	Intereses
2. Familiares que desempeñan funciones en la Defensoría del Pueblo	
Nombres	Parentesco
3. Entidades públicas en las que prestó servicios durante los últimos 5 años	
4. Otros	

Es lo que declaro en honor a la verdad, en mérito al juramento prestado para fines legales de la Defensoría del Pueblo.

FIRMA		ACLARACIÓN DE LA FIRMA
	LUGAR Y FECHA	



	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	UDITH-PRO-12
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: INGRESOS Y RETIROS DEL PERSONAL	Versión:	1
		Página:	13 de 14

ANEXO 4

	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	UDITH-R-48
	Tipo de documento: REGISTRO	Vigente desde:	20/02/2025
	Título: CERTIFICADO DE SOLVENCIA INSTITUCIONAL	Versión:	1
		Página:	1 de 1

CERTIFICADO DE SOLVENCIA INSTITUCIONAL

DOCUMENTO ENMARcado EN TIPOS DE RESPONSABILIDADES INSCRITAS EN LA LEY N° 1978, APLICABLE AL PERSONAL DE LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO

MOTIVO DE LA PRESENTACIÓN DE LA SOLVENCIA INSTITUCIONAL ENTIDAD ☐ CAMBIO DE ITEM ☐

1.- DATOS BÁSICOS DEL SERVIDOR PÚBLICO Y/O CONSULTOR DE LÍNEA

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	ULTIMO DIA LABORAL
NOMBRE DEL PUESTO O LA CONSULTORIA INDIVIDUAL DE LÍNEA		UNIDAD ORGANIZACIONAL AL QUE PERTENECE	

2.- DATOS DE CUMPLIMIENTO

REFERENCIA	DESCRIPCIÓN BREVE	SI/NO	Firma y Sello de la Unidad	SELLA Y FIRMA DE
IMEDIATO SUPERIOR	ENTREGÓ EL INFORME FINAL DE ACTIVIDADES, DOCUMENTOS Y ARCHIVOS RELACIONADOS A SU CARGO TANTO FÍSICO COMO FÍSICO, DEBIDAMENTE ORDENADOS Y FOLIADOS.	☐ SI ☐ NO		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	PARAFIRMAR SU DE ACTIVIDADES FINES Y ALMACENES: CUENTA CON ACTA DE DEVOLUCIÓN DE ACTIVIDADES (PLANTA Y CONSULTORES)	☐ SI ☐ NO		
	TECNICO II DE SERVICIOS GENERALES/CAJA CHICA: CUENTA CON ACTA DE DESTRUCCIÓN DE SELLOS, NO TIENE DESCARGOS PENDIENTES CON CAJA CHICA	☐ SI ☐ NO		
	PROFESIONAL III DE COMPRAS Y CONTRATACIONES: PRESENTÓ SU INFORME FINAL DE ACTIVIDADES POR CONCLUSIÓN DE CONTRATO(S) CONSULTORES	☐ SI ☐ NO		
	RESPONSABLE III DE DE ARCHIVO Y ALMACENES: DEVOLVIÓ DOCUMENTOS Y MATERIAL BIBLIOGRÁFICO PRESTADO (PLANTA Y CONSULTORES)	☐ SI ☐ NO		
ÁREA DE ESTADÍSTICA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN INTEGRADA	RESPONSABLE DE SISTEMAS: SE DIO BAJA CUENTA DE USUARIO, ACCESO A LOS SISTEMAS, SE TIENE (L.A.A.) E IMPRESIÓN DE RESPALDO QUE NO CUENTA CON HOJAS DE RUTA PENDIENTES (PLANTA Y CONSULTORES)	☐ SI ☐ NO		
UNIDAD FINANCIERA	ENCARGADA DE PAGOS Y PAGOS: CUMPLIO CON SUS DESCARGOS PENDIENTES Y NO DEBE DOCUMENTACIÓN (PLANTA Y CONSULTORES)	☐ SI ☐ NO		
	ENCARGADA DE CONTABILIDAD: NO TIENE SALDOS PENDIENTES DE REGULARIZACIÓN	☐ SI ☐ NO		
	ENCARGADA DE TESORERÍA: NO TIENE PAGOS EN AVANCE Y/O REVISIÓN DE CAJA CHICA PENDIENTES DE DESCARGO.	☐ SI ☐ NO		
	ENCARGADA DE PRESUPUESTOS: NO TIENE TRÁMITES PRESUPUESTARIOS PENDIENTES	☐ SI ☐ NO		
UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TALENTO HUMANO	PARAFIRMAR SU DE SISTEMA DE REGISTRO DE PERSONAL: CUENTA CON ACTA DE DESTRUCCIÓN DE CREDENCIALES (PLANTA Y CONSULTORES) NO TIENE PARTICIPACIÓN PENDIENTE EN SU CARPETA PERSONAL PRESENTÓ SU INFORME FINAL PRESENTA (PLANTA Y CONSULTORES) ENTREGÓ EL FOLIO N° N° ARCHIVO (PLANTA)	☐ SI ☐ NO		

LUGAR y FECHA: DE DE 20.....

Firma Interventada(e)	Firma y Sello de la Unidad de Desarrollo Institucional y Talento Humano
------------------------------	--

Los Servidores Públicos de Planta y Consultores Individuales de Línea, de la Oficina Nacional, Delegación Departamental de La Paz, Coordinación Regional de El Alto, Puno y Oruro, deben presentar este tipo de Fichas de cumplimiento de la Ley, de la Ley de la Unidad de Talento Humano



 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	UDITH-PRO-12
	Tipo de documento:	Vigente desde:	25 SEP 2025
	PROCEDIMIENTO	Versión:	1
	Título:	Página:	14 de 14
	INGRESOS Y RETIROS DEL PERSONAL		

ANEXO 5

 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	UDITH-R-49
	Tipo de documento:	Vigente desde:	2018/2025
	REGISTRO	Versión:	1
	Título:	Página:	1
	FICHA DE PERSONAL		

(A) NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: DEFENSORÍA DEL PUEBLO

(B) DATOS PERSONALES

Apellido Paterno: _____ Fotografía: _____

Apellido Materno: _____

Apellido Casado: _____

Primer Nombre: _____

Segundo Nombre: _____

Fecha Nacimiento: _____ Tipo Documento: **C. I.** _____

Sexo: _____ Documento Número: _____

País Nacimiento: _____ Expedición: _____

Dpto. Nacimiento: _____ Libreta Militar Número: _____

Nacionalidad: _____ Número Telefónico: _____

Estado Civil: _____ Número Celular: _____

Zona domicilio: _____

Av. o Calle domicilio: _____

Número Domicilio: _____ E-mail: _____

(C) DATOS LABORALES

Número de RUC: _____ Año Calificador: _____

Categoría Profesional: _____ Item Prerogativo: _____

Resolución Profesional No.: _____ E-Mail: _____

AFP: _____

HUACUA: _____

Seguro Médico: _____

Número de Seguro: _____

Entidad: _____

Unidad: _____

Cargo: _____

Imputación Prerogativo: _____

Fecha de Ingreso: _____

Resolución Moma No.: _____

Nota para evaluación: _____

No. Contrato: _____

Horario de Trabajo: _____

Plazo: _____

Duración: _____

Horas: _____

