



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MANUAL DE PUESTOS

UNIDAD DE TALENTO HUMANO

GESTIÓN 2021

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI) POAI FORMULADO GESTIÓN 2021

I. IDENTIFICACIÓN

Título del Puesto:	JEFE DE UNIDAD I DE TALENTO HUMANO
Unidad o Dependencia:	TALENTO HUMANO
Área a la que pertenece:	SECRETARÍA GENERAL
Ubicación Geográfica:	Oficina Nacional

1.1. Puesto del que recibe Supervisión.
SECRETARIO(A) GENERAL

1.2 Puestos sobre los que ejerce Supervisión.
TÉCNICO I HABILITADO
PROFESIONAL III ANALISTA DE TALENTO HUMANO

1.3. Relaciones directas del Puesto.

1.3.1. Relaciones Intra-institucionales (Otros puestos de la Entidad)

Despacho Defensorial
Unidad de Gabinete
Adjuntorías
Delegaciones Departamentales
Coordinaciones Regionales
Unidades de la Entidad
Secretaría General

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

Ministerio de Economía y Finanzas
Contraloría General del Estado
Entes Gestores de Salud
AFP's 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 del ser del Puesto (misión)

Sintetizar para que existe el puesto en la entidad.
IMPLEMENTAR EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL DE LA LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES Y LAS DEMÁS DISPOSICIONES NORMATIVAS VIGENTES RELACIONADAS CON LA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

2.2. Cumplimiento de Normas

Registrar las disposiciones generales y particulares que el ocupante del puesto estará obligado a cumplir Ej. Reglamento 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

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 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 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 elaborado el 100% de las planillas de sueldos del personal permanente durante la gestión.	12
1.1 Incidencia en políticas públicas desde el enfoque de Derechos Humanos	Se ha elaborado el 100% de Planillas de honorarios de consultores individuales de línea en la gestión.	12
1.1 Incidencia en políticas públicas desde el enfoque de Derechos Humanos	Se ha presentado el 100% de Planillas al MTEPS durante la gestión.	6
1.1 Incidencia en políticas públicas desde el enfoque de Derechos Humanos	Se ha elaborado el 100% de Planillas de refrigerio del personal de la Defensoría del Pueblo durante la gestión.	10
1.1 Incidencia en políticas públicas desde el enfoque de Derechos Humanos	Se ha tramitado el 100% de Afiliaciones y desafiliaciones ante el ente gestor de salud durante la gestión.	8
1.1 Incidencia en políticas públicas desde el enfoque de Derechos Humanos	Se ha elaborado Un (1) Manual de Puestos en el primer trimestre gestión.	4



1.1 Incidencia en políticas públicas desde el enfoque de Derechos Humanos	Se ha elaborado Un (1) Manual de Puestos en el primer trimestre de la gestión.	8
1.1 Incidencia en políticas públicas desde el enfoque de Derechos Humanos	Se ha elaborado Un (1) Informe de Detección de Necesidades de Capacitación.	4
1.1 Incidencia en políticas públicas desde el enfoque de Derechos Humanos	Se actualizaron un (1) Reglamento en cada trimestre a partir del tercer trimestre de la gestión.	3
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.	3
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 del manual de puestos de la Defensoría del Pueblo.		1,50
Aprobación del informe y remisión al inmediato superior.		1,50
Elaboración de un informe de detección de necesidades de capacitación para la gestión.		3,00
Supervisar el llenado de los formularios de afiliaciones y desafiliaciones de la gestión.		4,00
Supervisar los datos enviados en las solicitudes de reembolso.		4,00
Verificación de las planillas de honorarios de consultores individuales de línea en la gestión.		2,00
Verificación de las planillas de refrigerios para el personal permanente y consultores de línea de la gestión.		3,00
Verificación de las planillas de sueldos en la gestión.		3,00
Verificación de las planillas para la presentación al MTEPS.		3,00
Verificar los datos del Informe de Evaluación del Desempeño.		3,00
Verificar los informes de incorporación, selección, promoción y bienestar social del personal de las áreas y unidades sustantivas.		2,00
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
HUMANIDADES, CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN, CIENCIAS SOCIALES, DERECHO, CIENCIAS POLÍTICAS Y 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
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		
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			
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			
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 Munguia Sanchez
SECRETARIO GENERAL
DEFENSORÍA DEL PUEBLO
Firma y Sello
Jefe Inmediato Superior


Jheisson Valdez Fernandez
JEFE DE UNIDAD DE TALENTO HUMANO
SECRETARÍA GENERAL
DEFENSORÍA DEL PUEBLO
Firma y Sello
Servidor o Servidora Pública

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI) POAI FORMULADO GESTIÓN 2021

I. IDENTIFICACIÓN

Título del Puesto:	TÉCNICO I HABILITADO
Unidad o Dependencia:	TALENTO HUMANO
Área a la que pertenece:	SECRETARIA GENERAL
Ubicación Geográfica:	Oficina Nacional

1.1. Puesto del que recibe Supervisión.

JEFE DE UNIDAD I DE TALENTO HUMANO

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)

Unidades dependientes de Despacho
Adjuntorías
Delegaciones Departamentales y Coordinaciones Regionales
Unidad Financiera
Unidad Administrativa

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

Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas y Privadas SEDEM
Entes Gestores de Salud
Servicio de Impuestos Nacionales
Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

2.1. Razón del ser del Puesto (misión)

Sintetizar para que existe el puesto en la entidad.

Coadyuvar en la implementación del Reglamento Interno de Personal, para elaborar la planillas de sueldos y salarios, planillas Consultores de Línea, pago de asignaciones familiares, elaboración, consolidación y envío de la planilla tributaria, y resumen de datos para el llenado del Formulario 608 en el marco de la normativa vigente.

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

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 elaborado el 100% de las planillas de sueldos del personal permanente durante la gestión.	25
1.1 Incidencia en políticas públicas desde el enfoque de Derechos Humanos	Se ha elaborado el 100% de Planillas de honorarios de consultores individuales de línea.	25
1.1 Incidencia en políticas públicas desde el enfoque de Derechos Humanos	Se ha presentado el 100% de Planillas al MTEPS.	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
Elaboración de planilla de sueldos.	8
Elaboración de planillas de honorarios de consultores individuales de línea.	8
Elaboración de planillas para la presentación al MTEPS.	8
Revisar y registrar los Form. 110 presentados por el personal de planta.	6
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.	TÉCNICO SUPERIOR/ EGRESADO UNIVERSITARIO	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
4 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

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:

Jheisson Valdez Fernandez
JEFE DE UNIDAD DE TALENTO HUMANO
SECRETARÍA GENERAL
DEFENSORÍA DEL PUEBLO

Adrian A. Carrasco Garcia
Firma y Sello
Servidor o Servidora Pública
UNIDAD DE TALENTO HUMANO
DEFENSORÍA DEL PUEBLO

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

POAI FORMULADO

GESTIÓN 2021

I. IDENTIFICACIÓN

Título del Puesto:	PROFESIONAL III ANALISTA DE TALENTO HUMANO
Unidad o Dependencia:	TALENTO HUMANO
Área a la que pertenece:	SECRETARÍA GENERAL
Ubicación Geográfica:	Oficina Nacional

1.1. Puesto del que recibe Supervisión.

JEFE DE UNIDAD I DE TALENTO HUMANO

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)

Unidades dependientes de Despacho

Adjuntorías

Delegaciones Defensoriales Departamentales y Coordinaciones Regionales

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

Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social

Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

Administradoras de Fondos de Pensiones

Entes Gestores de Salud

Autoridad de Supervisión de la Seguridad Social de Corto Plazo ASUSS

Servicio Departamental de Salud SEDES

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

2.1. Razón del ser del Puesto (misión)

Sintetizar para que existe el puesto en la entidad.

Coadyuvar en la implementación y mejora del control de asistencia del personal, a través de los Sistemas establecidos por la Institución, dando cumplimiento al Reglamento Interno de Personal.

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

Reglamento Interno de Personal

Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales

Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal

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

Conocimiento del módulo de personal del SIGMA

Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y disposiciones complementarias

Ley N° 870, Ley del Defensor del Pueblo

Reglamento Interno de Personal y Normativa Interna Relacionada al Cargo

Protocolo de Bioseguridad del MTEPS y de la Institución

Código de Seguridad Social

Reglamento Específico de Afiliación, Reafiliación y Desafiliación en el Seguro Social de Corto Plazo, emitido por la ASUSS

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 elaborado el 100% de las planillas de sueldos del personal permanente.	15
1.1 Incidencia en políticas públicas desde el enfoque de Derechos Humanos	Se ha elaborado el 100% de Planillas de honorarios de consultores individuales de línea.	15

1.1 Incidencia en políticas públicas desde el enfoque de Derechos Humanos	Se ha elaborado el 100% de Planillas de refrigerio del personal de la Defensoría del Pueblo.	10
1.1 Incidencia en políticas públicas desde el enfoque de Derechos Humanos	Se ha tramitado el 100% de Afiliaciones y desafiliaciones ante el ente gestor de salud.	20
1.1 Incidencia en políticas públicas desde el enfoque de Derechos Humanos	Se ha presentado el 100% de Formularios de novedades de ingreso y retiro a las AFPs.	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	
Elaboracion de formularios de afiliaciones y desafiliaciones gestion 2021, ante el ente gestor de salud.	4,00	
Elaboracion de las planillas de refrigerios para el personal permanente y consultores de línea.	4,00	
Elaboracion y presentacion de los formularios de novedades de ingreso y retiro del personal permanente ante las AFP's.	2,00	
Elaboracion y presentacion los formularios de registro de consultores de línea ante las AFP's.	2,00	
Elaborar el registro de asistencia de los consultores de línea.	4,00	
Elaborar el registro de asistencia del personal de planta.	4,00	
Elaborar el registro de asistencia del personal de planta para el pago de refrigerio.	4,00	
Revisar y registrar los Formularios 110 presentados.	2,00	
Solicitar reembolsos por bajas de incapacidad temporal ante el ente gestor de salud.	4,00	
TOTAL:		30,00

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	LICENCIATURA	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 de 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 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:


Jheissan Valdez Fernandez
JEFE DE UNIDAD DE TALENTO HUMANO
SECRETARÍA GENERAL
DEFENSORÍA DEL PUEBLO
Firma y Sello
Jefe Inmediato Superior


Gabriela Ruth Quintero Conde
JEFE DE UNIDAD DE TALENTO HUMANO
SECRETARÍA GENERAL
DEFENSORÍA DEL PUEBLO
Firma y Sello
Servidor o Servidora Pública