

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI) POAI FORMULADO GESTIÓN 2022

I. IDENTIFICACIÓN

Título del Puesto:	SECRETARIO (A) GENERAL
Unidad o Dependencia:	SECRETARÍA GENERAL
Área a la que pertenece:	SECRETARÍA GENERAL
Ubicación Geográfica:	Oficina Nacional

1.1. Puesto del que recibe Supervisión. DEFENSOR(A) DEL PUEBLO

1.2 Puestos sobre los que ejerce Supervisión.

Jefe de Unidad I de Financiera
Jefe de Unidad I de Planificación
Jefe de Unidad I de Administrativa
Jefe de Unidad I de Talento Humano
Responsable de la Unidad de Sistemas y Redes
Administrativo de Secretaría General

1.3. Relaciones directas del Puesto.

1.3.1. Relaciones Intrainstitucionales (Otros puestos de la entidad)

Defensor(a) 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 (Nombre de Entidades y/o Unidades)

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 (AFP's)
Proveedores del Estado

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

2.1. Razón del ser del Puesto (misión)

Sintetizar para que 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 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 y sus Sistemas
Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y Decretos Reglamentarios
Ley N° 870, Ley del Defensor del Pueblo
Ley N° 1397 que modifica la Ley N° 870
Ley N° 843 de Reforma Tributaria
Ley N° 065 de Pensiones
Ley N° 004, Ley de Lucha contra la Corrupción
Ley N° 2492, Código Tributario
Ley N° 2042, de Presupuestos
Reglamentos Específicos de la Defensoría del Pueblo



Reglamento Interno de Personal			
Ley N° 777 del Sistema de Planificación Integral del Estado SPIE			
Agenda Patriótica 2025			
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 realizado el 100% gestión y seguimiento a las solicitudes (procesos y/o trámites) administrativas realizadas por la Unidad Administrativa de la Defensoría del Pueblo, durante la gestión.	12	
1.1 Incidencia en políticas públicas desde el enfoque de Derechos Humanos	Se ha realizado el 100% de la gestión y seguimiento de los requerimientos relacionados al área financiera de todas las instancias de la Defensoría del Pueblo, efectuados por la Unidad Financiera, durante la gestión.	12	
1.1 Incidencia en políticas públicas desde el enfoque de Derechos Humanos	Se ha realizado el 100% de la gestión y seguimiento a los requerimientos relacionados a la Unidad de Talento Humano de la Defensoría del Pueblo, durante la gestión.	11	
1.1 Incidencia en políticas públicas desde el enfoque de Derechos Humanos	Se ha realizado el 100% de la gestión y seguimiento a los procesos de la Unidad Planificación en el marco de sus funciones y atribuciones, durante toda la gestión.	12	
1.1 Incidencia en políticas públicas desde el enfoque de Derechos Humanos	Se ha gestionado el seguimiento al 100% de los procesos desarrollados por la Unidad de Sistemas y Redes durante la gestión.	12	
1.1 Incidencia en políticas públicas desde el enfoque de Derechos Humanos	Se realizó el 100% de gestiones administrativas y financieras para la ejecución e implementación del POA 2021, durante toda la gestión.	11	
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	
Coordinación y seguimiento del POA gestión 2021 y gestión 2022		2	
Coordinar actividades y procesos con la Unidad Administrativa		3	
Coordinar actividades y procesos con la Unidad de Planificación		3	
Coordinar actividades y procesos con la Unidad de Sistemas y Redes		3	
Coordinar actividades y procesos con la Unidad de Talento Humano		2	
Coordinar actividades y procesos con la Unidad Financiera		3	
Revisión y firma de la documentación de la Unidad Administrativa		3	
Revisión y firma de la documentación de la Unidad de Planificación		3	
Revisión y firma de la documentación de la Unidad de Sistemas y Redes		2	
Revisión y firma de la documentación de la Unidad de Talento Humano		2	
Revisión y firma de la documentación de la Unidad Financiera		2	
Otras actividades solicitadas por su inmediato superior o superior jerárquico		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. Los requisitos son solo referenciales, considerando que este es un puesto de LIBRE NOMBRAMIENTO en el marco del Decreto Supremo N° 25749.	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
7 AÑOS	6 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			
Responsabilidad			

Capacidad de trabajo en equipo		
Confidencialidad		
Liderazgo		
Capacidad de toma de decisiones		
Trabajo bajo presión		
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: 03/01/2022

Abg. Nady Alejandra Cruz Tarifa
Firma y Sello
Jefe Inmediato Superior
DEFENSORÍA DEL PUEBLO a.l.

Luis F. Mangala Sánchez
Firma y Sello
Lic. Luis Fernando Mangala Sánchez
SECRETARIO GENERAL
DEFENSORÍA DEL PUEBLO
Servidor o Servidora Pública



PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI) POAI FORMULADO GESTIÓN 2022

I. IDENTIFICACIÓN

Título del Puesto:	ADMINISTRATIVO DE SECRETARÍA GENERAL
Unidad o Dependencia:	SECRETARÍA GENERAL
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.

NINGUNO

1.3. Relaciones directas del Puesto.

1.3.1. Relaciones Intrainstitucionales (Otros puestos de la entidad)

Despacho
Adjuntorías
Delegaciones Departamentales
Coordinaciones Regionales

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

Entidad Públicas
Entidades Privadas
Organismos de Cooperación Internacional
Organizaciones Sociales

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

2.1. Razón del ser del Puesto (misión)

Sintetizar para que existe el puesto en la entidad.

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

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° 870, Ley del Defensor del Pueblo.

Ley N° 1397 que modifica la Ley N° 870

Ley N° 1178

Responsabilidad por la Función Pública

Reglamentos y Manuales Internos

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 realizado el 100% gestión y seguimiento a las solicitudes (procesos y/o trámites) administrativas realizadas por la Unidad Administrativa de la Defensoría del Pueblo, durante la gestión.	12
1.1 Incidencia en políticas públicas desde el enfoque de Derechos Humanos	Se ha realizado el 100% de la gestión y seguimiento de los requerimientos relacionados al área financiera de todas las instancias de la Defensoría del Pueblo, efectuados por la Unidad Financiera, durante la gestión.	12
1.1 Incidencia en políticas públicas desde el enfoque de Derechos Humanos	Se ha realizado el 100% de la gestión y seguimiento a los requerimientos relacionados a la Unidad de Talento Humano de la Defensoría del Pueblo, durante la gestión.	12
1.1 Incidencia en políticas públicas desde el enfoque de Derechos Humanos	Se ha realizado el 100% de la gestión y seguimiento a los procesos de la Unidad Planificación en el marco de sus funciones y atribuciones, durante toda la gestión.	12
1.1 Incidencia en políticas públicas desde el enfoque de Derechos Humanos	Se ha gestionado el seguimiento al 100% de los procesos desarrollados por la unidad de Sistemas y Redes durante la gestión.	12

1.1 Incidencia en políticas públicas desde el enfoque de Derechos Humanos	Se realizó el 100% de gestiones administrativas y financieras para la ejecución e implementación del POA 2021, durante toda la gestión.	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	
Clasificación de la documentación recibida de todas las unidades de Secretaría General.		6	
Derivación el Sistema SISCO de correspondencia recurrente.		6	
Entrega de la documentación a la unidad o instancia correspondiente.		6	
Recepción de documentación de todas las unidades de Secretaría General.		5	
Registro en el libro de correspondencia de documentación de todas las unidades de Secretaría General.		5	
Otras actividades solicitadas por su inmediato superior o superior jerárquico.		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	
BACHILLER EN HUMANIDADES O CERTIFICADO DE COMPETENCIAS RELACIONADAS A SU PUESTO DE TRABAJO.	BACHILLER Y/O CERTIFICADO DE COMPETENCIA	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
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			
Trato Amable			
Compromiso			
Capacidad para reaccionar adecuadamente en situaciones críticas y bajo presión			
Capacidad para redactar documentos de manera clara, concreta y correcta			
Proactividad			
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: 03/01/2021


Luis Fernando Munguía Sánchez
SECRETARÍA GENERAL
Jefe Inmediato Superior


Rosme Murguía Mordays
ADMINISTRATIVO
Servidor o Servidora Pública
DEFENSORÍA DEL PUEBLO