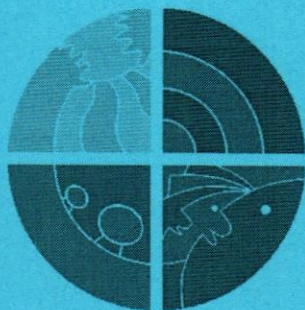




DEFENSORÍA DEL PUEBLO
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MANUAL DE PUESTOS

**DELEGACION
DEFENSORIAL
DEPARTAMENTAL DE
ORURO**

GESTION 2020

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL POAI FORMULADO GESTIÓN 2020

I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO	DELEGADO II DEFENSORIAL DEPARTAMENTAL ORURO
UNIDAD O DEPENDENCIA	DELEGACIÓN DEFENSORIAL DEPARTAMENTAL DE ORURO (*)
ÁREA A LA QUE PERTENECE	DELEGACIÓN DEFENSORIAL DEPARTAMENTAL DE ORURO (*)
UBICACIÓN GEOGRÁFICA	Oruro

1.1. Puesto del que recibe Supervisión

DEFENSOR(A) DEL PUEBLO

1.2. Puestos sobre los que ejerce Supervisión

- PROFESIONAL II DE SERVICIO AL PUEBLO
- ADMINISTRATIVO OFICINA DEPARTAMENTAL
- PROFESIONAL II DE PROMOCIÓN Y COMUNICACIÓN
- PROFESIONAL I DE SERVICIO AL PUEBLO

1.3. Relaciones Directas del Puesto

1.3.1. Relaciones Intrainstitucionales

Defensor del Pueblo; Adjuntorías, Secretaría General, Jefatura de Gabinete, Unidad de Conflictos, Unidad de Talento Humano, Unidad de Administrativa, Unidad Financiera, Delegados Departamentales, Coordinaciones Regionales.

1.3.2. Relaciones Interinstitucionales

Gobierno Autónomo Departamental de Oruro (GADOR)
Gobierno Autónomo Municipal (GAMO)
Procuraduría General del Estado - Dirección Departamental de Oruro
Fiscalía Departamental de Oruro
Asamblea Legislativa Departamental de Oruro (ALDO)
Consejo Municipal de Oruro
Dirección Departamental de INRA - Oruro
Dirección Departamental de Educación Oruro
Dirección Departamental de Salud - SEDES
Comando Departamental de la Policía de Oruro
Comando de la Segunda División de Ejército
Comité Cívico de Oruro
Organizaciones Sociales
Autoridades Indígenas Originarias
AMDEOR (Asociación de Municipios de Oruro)
SEGIP - Oruro
SERECI - Oruro
FEDJUVE - ORURO
FEDEPEDIS - ORURO
Central Obrera Departamental de Oruro

1.2.3. 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.



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

Alto grado de responsabilidad

Liderazgo

Compromiso por los derechos humanos

Puntualidad

FORMULARIO 001

SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD DE TALENTO HUMANO
RESAP

II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

2.1. Razón de ser del puesto (misión).

Sintetizar para qué existe el puesto en la entidad

Cumplir y hacer cumplir el rol constitucional de la Defensoría del Pueblo, como una institución pública del Estado Plurinacional de Bolivia, que a partir de un abordaje integral coadyuvamos en la materialización de los Derechos Humanos tutelados en la normativa nacional e internacional.

2.2. Cumplimiento de Normas

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

Constitución Política del Estado

Declaración Universal de los Derechos Humanos

Convención Americana de Derechos Humanos

Convenios, acuerdos y protocolos internacionales de protección a Derechos Humanos, ratificados por el Estado Plurinacional de Bolivia

Ley N° 870 - Ley del Defensor del Pueblo

Ley N° 1178 y decretos que la reglamentan

Leyes nacionales de protección a poblaciones, como NNAs, PAM, PCD, GLBT, NPIOCs, etc.

2.3. Resultados

2.3.1. Resultados Específicos

Citar, en orden de importancia, los **RESULTADOS ESPECÍFICOS** que en concordancia con la Programación Operativa Anual deberá cumplir en el periodo programado de un año. **Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.** Asigne un porcentaje de cumplimiento que en total alcancen al 70%.

PROYECTOS DEL PEI	RESULTADOS ESPECÍFICOS	Ponderación
Incidencia en políticas públicas desde el enfoque de derechos humanos	Incidencia en políticas públicas desde el enfoque de derechos humanos.	30,00
Empoderamiento de las poblaciones en situación de vulnerabilidad y sectores desfavorecidos	Acción sensible al conflicto, prevención de violencia y convivencia pacífica, resoluciones defensoriales para la inmediata adopción de correctivos y medidas que aporten al cumplimiento y vigencia de los derechos humanos	25,00
Ejercicio y vigencia de los derechos humanos en condiciones de igualdad y equidad	Transformación de las relaciones de desigualdad e inequidad para la vigencia de los derechos humanos	15,00
TOTAL		70,00

2.3.1. Resultados Continuos

Señalar los **RESULTADOS CONTINUOS** expresados en términos de funciones, especificando también la calidad que deben reunir los mismos según su importancia. Asignar a todos los resultados continuos en Porcentaje (%) que en total sume el 30%.

DESCRIPCIÓN

PONDERACIÓN



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

FORMULARIO 001

SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD DE TALENTO HUMANO
RESAP

Supervisión de las acciones Defensoriales de la Delegación Departamental, para establecer y consolidar una prestación efectiva de los servicios defensoriales, generando un nuevo modelo de funcionamiento que privilegie la atención con calidad y calidez a la persona usuaria especialmente a las que se hallan en situación de vulnerabilidad.

25,00

Supervisar el estricto cumplimiento de acciones que tienden a Proponer y ejecutar espacios de coordinación para la complementación de las Recomendaciones y RDs de la Oficina Nacional de la Defensoría del Pueblo para promover una solución efectiva a problemas sociales estructurales y/o recurrentes

5,00

TOTAL

30,00

III.- REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

3.1. Requisitos de Formación

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

Área	Grado	Condición
HUMANIDADES, CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN, CIENCIAS SOCIALES, DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS	LICENCIATURA TPN	EXCLUYENTE
Los requisitos que se otorga al Puesto de DELEGADO II DEFENSORIAL DEPARTAMENTAL es solo referencial considerando que este es un puesto de LIBRE NOMBRAMIENTO		

3.2. Requisitos de Experiencia

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

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

3.3. Otros Requisitos

Registrar otros requisitos requeridos que no se encuadren en los acápites 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:

Día	Mes	Año
27	10	2020

Abg. Nadia Alejandra Cruz Tarifa
DEFENSORA DEL PUEBLO a.i.

(Firma y Sello)
Jefe Inmediato Superior

(Firma y Sello)
Servidor o Servidora Pública
Abg. José Heriberto León Magne
DELEGADO DEFENSORIAL DEPARTAMENTAL ORURO
DEFENSORÍA DEL PUEBLO

Page 3 of 4

000089



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

FORMULARIO 001

SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD DE TALENTO HUMANO
RESAP

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

POAI FORMULADO

GESTIÓN 2020

I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO	ADMINISTRATIVO OFICINA DEPARTAMENTAL
UNIDAD O DEPENDENCIA	DELEGACIÓN DEFENSORIAL DEPARTAMENTAL DE ORURO (*)
AREA A LA QUE PERTENECE	DELEGACIÓN DEFENSORIAL DEPARTAMENTAL DE ORURO (*)
UBICACIÓN GEOGRÁFICA	Oruro

1.1. Puesto del que recibe Supervisión

DELEGADO II DEFENSORIAL DEPARTAMENTAL ORURO

1.2. Puestos sobre los que ejerce Supervisión

1.3. Relaciones Directas del Puesto

1.3.1. Relaciones Intrainstitucionales

Unidades de Secretaría General

Adjuntorías

Unidades de la Oficina Nacional

Delegaciones Departamentales y Coordinaciones Regionales

1.3.2. Relaciones Interinstitucionales

Público en general

Entidades públicas privadas

Proveedores del Estado

Organizaciones Sociales

1.2.3. Cualidades Personales

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

Manejo de Microsoft Office.

Responsabilidad

Trato amable y respetuoso

Capacidad para reaccionar adecuadamente en situaciones críticas y bajo presión

Capacidad para redactar documentos de manera clara y correcta

II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

2.1. Razón de ser del puesto (misión).

Sintetizar para qué existe el puesto en la entidad

Velar por la adecuada gestión de documentos y aplicación de procedimientos administrativos en la Delegación Defensorial Departamental Oruro

2.2. Cumplimiento de Normas

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

Constitución Política del Estado

000088



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

FORMULARIO 001

SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD DE TALENTO HUMANO
RESAP

Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales y Decretos Reglamentarios

Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y Decretos Reglamentarios

Ley 1818 del Defensor del Pueblo

Reglamentos y Manuales Internos

Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal

Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y servicios

2.3. Resultados

2.3.1. Resultados Específicos

Citar, en orden de importancia, los **RESULTADOS ESPECÍFICOS** que en concordancia con la Programación Operativa Anual deberá cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación. Asigne un porcentaje de cumplimiento que en total alcancen al 70%.

PROYECTOS DEL PEI	RESULTADOS ESPECÍFICOS	Ponderacion
1.1.7. DOR-17	Gestiones Administrativas en el marco de las competencias de la Delegación Defensorial Departamental Oruro para el cumplimiento de los objetivos institucionales, en coordinación con las distintas unidades organizacionales de la Defensoría del Pueblo	70,00
TOTAL		70,00

2.3.1. Resultados Continuos

Señalar los **RESULTADOS CONTINUOS** expresados en términos de funciones, especificando también la calidad que deben reunir los mismos según su importancia. Asignar a todos los resultados continuos en Porcentaje (%) que en total sume el 30%.

DESCRIPCIÓN	PONDERACIÓN
Efectuar la supervisión de la asistencia del personal y enviar oportunamente información respecto a faltas, abandonos, licencias sin goce de haberes, bajas y atenciones medicas y otra información relacionada del personal de planta y consultores	2,00
Revisar la información de facturas y de los formularios 110 RC-IVA del personal de la delegación y enviar oportunamente a la Oficina Nacional para pago de sueldos y refrigerios .	1,00
Tramitar ante el ente gestor de salud las altas y bajas del personal en los plazos señalados en la normativa vigente y remitir fotocopias del AVC correspondiente a la Oficina Nacional	1,00
Efectuar las solicitudes de pasajes y viaticos del personal de planta y consultores en el sistema que corresponde	1,00
Efectuar las solicitud de Fondos en Avance y realizar el seguimiento a los descargos para que sean remitidos a Secretaria General dentro de los plazos respectivos en el sistema correspondiente	1,00
Administrar los recursos de caja chica elaborando las solicitudes de reposición y los descargos respectivos.	3,00
Remitir las facturas para el registro en el Libro de Compras y Ventas de acuerdo a Instructivo N° 30/2017 de 31 de marzo de 2017.	1,00
Enviar las solicitudes de compra de bienes y contratación de servicios, incluidos los servicios recurrentes.	1,00
Elaborar la totalidad de informes de conformidad de bienes y servicios segun memorandum de designación de Responsable de Recepción y remitir a la Secretaria General adjuntando la documentación pertinente.	1,00



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

FORMULARIO 001

SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD DE TALENTO HUMANO
RESAP

Elaborar las ordenes de pago directo en el sistema, por concepto de servicios basicos (agua, energia electrica y gas domiciliario), alquiler de bienes inmueble, servicio de seguridad fisica, servicio de limpieza y otros, adjuntando la documentacion de respaldo para su envio a Secretaria General de acuerdo a lo previsto en el Instructivo DP-SG-UF N° 031/2017 de 31 de marzo de 2017.	3,00
Conciliar los pagos de servicio segun reporte SIGEP inmediatamente de recibido el reporte de pago.	1,00
Atender el registro de recepci3n y despacho de correspondencia en libro y sistema SISCO	1,00
Organizar el archivo de la oficina segun normativa vigente.	1,00
Efectuar, por escrito y de forma inmediata, las denuncias ante la Secretaria General por siniestro ocurrido con activos fijos	1,00
Efectuar los ingresos y salidas de almacenes en el sitema y remitir en medio fisico y magnetico al Tecnico de Activos Fijos y Almacenes para su consolidaci3n hasta el 15 de cada mes o dia habil siguiente, reportar sin movimiento en caso de no existir novedades.	1,00
Controlar el adecuado uso del vehiculo, asi como el llenado de bitacoras de recorrido.	1,00
Solicitar las modificaciones presupuestarias y POA cuando corresponda	2,00
Solicitar mantenimiento y reparaci3n de bienes de acuerdo a normas y reglamentos internos	1,00
Elaborar las actas de asignaci3n y devoluci3n de activos para su inmediata remisi3n a Secretaria General cuando exista movimiento de personal o a solicitud.	1,00
Revisar, canalizar y registrar en libro y SISCO la correspondencia recibida y despachada.	2,00
Realizar llamadas telefonicas y registrar las llamadas a celulares y a larga distancia.	1,00
Brindar informaci3n autorizada a requerimiento del personal de la entidad y p3blico en general.	1,00
Redactar y Transcribir documentos a requerimiento del inmediato superior.	1,00
TOTAL	30,00

III.- REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

3.1. Requisitos de Formaci3n

Registrar el o las 3reas de formaci3n necesarias para el desempe1o del puesto. Asociar a cada 3rea el grado m3nimo aceptable y la condici3n requerida marcando con una "X".

3rea	Grado	Condici3n
RELACIONADAS A LA ADMINISTRACION DE CORRESPONDECIA, CONTROL DE ARCHIVOS Y/O GESTION DE APOYO ADMINISTRATIVO	BACHILLER O CERTIFICADO DE COMPETENCIAS	EXCLUYENTE

3.2. Requisitos de Experiencia

Registrar el o las 3reas de experiencia que exige el desempe1o del puesto. Asociar a cada 3rea el nivel de experiencia y la condici3n, marcando con una equis "X".

Experiencia General	Profesional/T3cnico/C.Competencia	Profesional/T3cnico/C.Competencia/Especifico	Condici3n
1 A1O	6 MESES	6 MESES	EXCLUYENTE

3.3. Otros Requisitos

Registrar otros requisitos requeridos que no se encuadren en los ac3pites 3.1 y 3.2

OTROS REQUISITOS	Excluyente	Deseable
POL3TICAS P3BLICAS	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCI3N P3BLICA	X	
DERECHOS HUMANOS		X
IDIOMA ORIGINARIO	X	
PREVENCI3N DE LA VIOLENCIA		X

000087



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

FORMULARIO 001

SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD DE TALENTO HUMANO
RESAP

IV.- COMPROMISO

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

Fecha de aprobación:

Día	Mes	Año
27	10	2020

 Abg. José Heriberto León Magne DEFENSORÍA DEL PUEBLO (Firma y Sello) Jefe Inmediato Superior	 Delia Dora Quispe Sausiri ADMINISTRATIVO OFICINA DEPARTAMENTAL ORURO DELEGACIÓN DEFENSORIAL DEPARTAMENTAL ORURO DEFENSORÍA DEL PUEBLO (Firma y Sello) Servidor o Servidora Pública
---	--



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

FORMULARIO 001

SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD DE TALENTO HUMANO
RESAP

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

POAI FORMULADO

GESTIÓN 2020

I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO	PROFESIONAL I DE SERVICIO AL PUEBLO
UNIDAD O DEPENDENCIA	DELEGACIÓN DEFENSORIAL DEPARTAMENTAL DE ORURO (*)
AREA A LA QUE PERTENECE	DELEGACIÓN DEFENSORIAL DEPARTAMENTAL DE ORURO (*)
UBICACIÓN GEOGRÁFICA	Oruro

1.1. Puesto del que recibe Supervisión

DELEGADO II DEFENSORIAL DEPARTAMENTAL ORURO

1.2. Puestos sobre los que ejerce Supervisión

1.3. Relaciones Directas del Puesto

1.3.1. Relaciones Intrainstitucionales

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

1.3.2. Relaciones Interinstitucionales

Instituciones públicas a nivel departamental
Empresas privadas que prestan servicios públicos
Oficinas de defensa de los Derechos Humanos y ciudadanos (nacionales e internacionales)
Organizaciones sociales y de la sociedad civil

1.2.3. Cualidades Personales

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

Alto grado de responsabilidad
Trabajo en equipo y bajo presión
Comunicación asertiva
Compromiso
Capacidad e iniciativa para tomar decisiones
Facilidad para trabajar en grupos
Responsabilidad
Compañerismo
Disponibilidad de viajes
Confidencialidad

II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

2.1. Razón de ser del puesto (misión).

Sintetizar para qué existe el puesto en la entidad

Prestar los servicios defensoriales con calidad, eficiencia, eficacia y accesibilidad dirigidos a las personas usuarias con especial énfasis en población en situación de vulnerabilidad y otras de especial protección, ejecutando las nuevas prácticas y políticas de trabajo acordes a los nuevos lineamientos estratégicos de la institución, así como la vigencia,



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

FORMULARIO 001

SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD DE TALENTO HUMANO
RESAP

promoción, difusión y cumplimiento de los derechos humanos, individuales y colectivos, reconocidos en la Constitución Política del Estado, las leyes y los instrumentos internacionales y encomendados a la Defensoría del Pueblo. Cumplimiento de la normativa interna, así como las instrucciones que se emitan por las Adjuntorías y la Delegación

2.2. Cumplimiento de Normas

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

Ley 1178 de Administración y control Gubernamental
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público
Ley 870 del Defensor del Pueblo
Reglamento Interno de Gestión Administrativa del Talento Humano
Reglamentos, manuales y comunicaciones internas

2.3. Resultados

2.3.1. Resultados Específicos

Citar, en orden de importancia, los **RESULTADOS ESPECÍFICOS** que en concordancia con la Programación Operativa Anual deberá cumplir en el periodo programado de un año. **Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.** Asigne un porcentaje de cumplimiento que en total alcancen al 70%.

PROYECTOS DEL PEI	RESULTADOS ESPECÍFICOS	Ponderacion
1.1: Incidencia en Políticas Públicas desde el enfoque de Derechos Humanos	"1.Se ha realizado una prestación efectiva de los servicios defensoriales, generando un nuevo modelo de funcionamiento que privilegie a la persona usuaria especialmente a las personas en situación de vulnerabilidad."	25,00
1.1: Incidencia en Políticas Públicas desde el enfoque de Derechos Humanos	"2.Proponer y ejecutar espacios de coordinación para la implementación de las recomendaciones de la Defensoría del Pueblo que otorguen una solución efectiva a problemas estructurales y/o recurrentes."	5,00
1.1: Incidencia en Políticas Públicas desde el enfoque de Derechos Humanos	"3.Se ha elaborado propuestas de proyección colectiva en base al análisis de los casos a su cargo o las diferentes temáticas delegadas."	5,00
1.1: Incidencia en Políticas Públicas desde el enfoque de Derechos Humanos	"4.Se ha ingresado toda la información necesaria al Sistema de Servicio al Pueblo de manera fidedigna y oportuna."	10,00
1.2: Empoderamiento de las poblaciones en situación de vulnerabilidad y sectores desfavorecidos.	"5.Implementación de mecanismos que efectivicen los parámetros del Servicio de Atención al Pueblo instruidos por la Adjuntoría de Defensa y Cumplimiento de los Derechos Humanos"	5,00
1.2: Empoderamiento de las poblaciones en situación de vulnerabilidad y sectores desfavorecidos.	"6.Se ha analizado los casos más frecuentes o recurrentes conocidos por la Defensoría del Pueblo, con el fin de dar una solución o propuesta efectiva, incluyendo la realización de recomendaciones de política pública."	2,00
1.2: Empoderamiento de las poblaciones en situación de vulnerabilidad y sectores desfavorecidos.	"7.Se ha cargado en el sistema de alerta temprana de información útil y oportuna para la gestión de la conflictividad."	3,00
1.2: Empoderamiento de las poblaciones en situación de vulnerabilidad y sectores desfavorecidos.	"8.Se ha incidido en la formulación de normativa con las ETAS para el ejercicio y vigencia de los derechos de la educación, salud, trabajo en condiciones de igualdad y no discriminación."	5,00



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

FORMULARIO 001

SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD DE TALENTO HUMANO
RESAP

1.2: Empoderamiento de las poblaciones en situación de vulnerabilidad y sectores desfavorecidos.	"9.Se ha coadyuvado en la implementación de políticas públicas y gestión de conflictos dentro las instituciones."	5,00
1.2: Empoderamiento de las poblaciones en situación de vulnerabilidad y sectores desfavorecidos.	"10.Análisis y recomendación de las acciones para la puesta en vigencia de políticas públicas que emerjan de los casos frecuentes que se presenten en la Defensoría y dificulten el Acceso a la Justicia."	5,00
TOTAL		70,00

2.3.1. Resultados Continuos

Señalar los **RESULTADOS CONTINUOS** expresados en términos de funciones, especificando también la calidad que deben reunir los mismos según su importancia. Asignar a todos los resultados continuos en Porcentaje (%) que en total sume el 30%.

DESCRIPCIÓN	PONDERACIÓN
1.Se ha brindado un servicio de calidad a las personas usuarias con eficiencia, eficacia y oportunidad en el marco de la Ley del Defensor del Pueblo y la normativa interna.	10,00
2.Introducir información sobre el caso atendido de forma oportuna, a los Sistemas informáticos sustantivos.	8,00
3.Coordinar reuniones y/o talleres institucionales e interinstitucionales con organizaciones que trabajan con y por los DD.HH.	2,00
4.Elaborar documentos de avance de actividades, propuestas y coordinación con instancias de los distintos Órganos públicos, con las ETAS, organizaciones sociales, etc.	2,00
5.Realizar tareas de fortalecimiento de espacios con instituciones y organizaciones de personas con discapacidad, población TLGB y PVV, personas privadas de libertad, personas adultas mayores e INNA, de los espacios autonómicos descentralizados, para la exigibilidad de cumplimiento de derechos humanos.	2,00
6.Hacer seguimiento a políticas públicas en materia de salud, educación, trabajo, no discriminación y servicios básicos, a través de la elaboración de documentos varios, seguimiento al cumplimiento del ejercicio y vigencia de los derechos sociales.	2,00
7.Se ha coordinado con todas las instancias de la Defensoría del Pueblo para el cumplimiento de sus funciones.	2,00
8. Supervisar y Monitorear los casos atendidos por los profesionales de Sistema de Servicio al Pueblo.	2,00
TOTAL	30,00

III.- REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO**3.1. Requisitos de Formación**

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

Área	Grado	Condición
HUMANIDADES, CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN, CIENCIAS SOCIALES, DERECHO, CIENCIAS POLÍTICAS	LICENCIATURA	EXCLUYENTE

3.2. Requisitos de Experiencia

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

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

3.3. Otros Requisitos

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

000085
Page 3 of 4



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

FORMULARIO 001

SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD DE TALENTO HUMANO
RESAP

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 período programado.

Fecha de aprobación:

Día	Mes	Año
27	10	2020

 Año: José Geriberto León Magre (Firma y Sello) Jefe Inmediato Superior DEFENSORÍA DEL PUEBLO	 Remberto Vasquez Baltazar PROFESIONAL DE SERVICIO AL PUEBLO LEGACIÓN DEFENSORIAL DEPARTAMENTAL OROURO DEFENSORÍA DEL PUEBLO (Firma y Sello) Servidor o Servidora Pública
---	---

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL POAI FORMULADO GESTIÓN 2020

I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO	PROFESIONAL II DE PROMOCION Y COMUNICACIÓN
UNIDAD O DEPENDENCIA	DELEGACIÓN DEFENSORIAL DEPARTAMENTAL DE ORURO (*)
AREA A LA QUE PERTENECE	DELEGACIÓN DEFENSORIAL DEPARTAMENTAL DE ORURO (*)
UBICACIÓN GEOGRÁFICA	Oruro

1.1. Puesto del que recibe Supervisión

DELEGADO II DEFENSORIAL DEPARTAMENTAL ORURO

1.2. Puestos sobre los que ejerce Supervisión

1.3. Relaciones Directas del Puesto

1.3.1. Relaciones Intrainstitucionales

- "•DELEGADA/O DEFENSORIAL."
- "•ADJUNTORÍA PARA LA PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS DDHH"
- "•UNIDAD DE DIFUSIÓN"
- "•UNIDAD DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN"
- "•ADJUNTORÍA PARA LA DEFENSA Y CUMPLIMIENTO DE LOS DDHH"
- "•ADJUNTORÍA PARA LA VIGENCIA Y EJERCICIO DE DDHH"
- "•ÁREA DE COMUNICACIÓN DE LA FISCALÍA DEPARTAMENTAL"
- "•ORGANIZACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES QUE TRABAJAN EN DERECHOS HUMANOS EN EL PAÍS"
- "•INSTITUCIONES RELACIONADAS CON EL TRABAJO DE LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO "
- "•ORGANIZACIONES SOCIALES"
- "•SOCIEDAD CIVIL EN GENERAL "

1.3.2. Relaciones Interinstitucionales

- "•ÁREAS DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN DE INSTITUCIONES DEPARTAMENTALES Y MUNICIPALES"
- "•UNIDAD DE DIFUSIÓN"
- "•UNIDAD DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN"
- "•ADJUNTORÍA PARA LA DEFENSA Y CUMPLIMIENTO DE LOS DDHH"

1.2.3. Cualidades Personales

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

II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

2.1. Razón de ser del puesto (misión).

Sintetizar para qué existe el puesto en la entidad

Prestar los servicios defensoriales con calidad, eficiencia, eficacia y accesibilidad dirigidos a las personas usuarias con especial énfasis en población en situación de vulnerabilidad y otras de especial protección, ejecutando las nuevas prácticas y políticas de trabajo acordes a los nuevos lineamientos estratégicos de la institución, así como la vigencia, promoción, difusión y cumplimiento de los derechos humanos, individuales y colectivos, reconocidos en la Constitución



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

FORMULARIO 001

SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD DE TALENTO HUMANO
RESAP

Política del Estado, las leyes y los instrumentos internacionales y encomendados a la Defensoría del Pueblo. Cumplimiento de la normativa interna, así como las instrucciones que se emitan por las Adjuntorías y la Delegación

2.2. Cumplimiento de Normas

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

Constitución Política del Estado

Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales y Decretos Reglamentarios

Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y Decretos Reglamentarios

Ley 870 del Defensor del Pueblo

Reglamentos y Manuales Internos

Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

Ley 348 para garantizar a las Mujeres una Vida Libre de Violencia.

Ley 548 Código Niña, Niño y Adolescente.

Ley 223 General para Personas con Discapacidad

Ley 369 General de las Personas Adultas Mayores.

Ley 263 Integral contra la Trata y Tráfico de Personas

2.3. Resultados

2.3.1. Resultados Específicos

Citar, en orden de importancia, los **RESULTADOS ESPECÍFICOS** que en concordancia con la Programación Operativa Anual deberá cumplir en el periodo programado de un año. **Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.** Asigne un porcentaje de cumplimiento que en total alcancen al 70%.

PROYECTOS DEL PEI	RESULTADOS ESPECÍFICOS	Ponderacion
1,1 Incidencia en políticas públicas desde el, enfoque de derechos humanos	1. Se ha desarrollado e implementado campañas para la educación y Difusión sobre derechos humanos en instituciones del Estado	15,00
1,2 Empoderamiento de las poblaciones en situación de vulnerabilidad y sectores desfavorecidos	2. Se ha desarrollado e implementado campañas y eventos en educación y difusión sobre derechos humanos dirigidas a poblaciones en situación de vulnerabilidad y sectores desfavorecidos	10,00
2,1 Cultura de diálogo y paz en la gestión y atención de la demanda social	"3. Se ha desarrollado productos comunicacionales como apoyo a la prevención del conflicto y a las actividades de la Unidad de Prevención y Gestión Pacífica de la conflictividad."	10,00
2,2 Acción sensible al conflicto, prevención de violenta y convivencia pacífica	"4. Se ha desarrollado productos comunicacionales para apoyar a las actividades de la Unidad de Prevención y Gestión Pacífica de la conflictividad."	10,00
3,1 Transformación de las relaciones de desigualdad e inequidad para la vigencia de los derechos humanos	"1. Se ha desarrollado productos comunicacionales para coadyuvar a la superación de situaciones de desigualdad e inequidad desde las relaciones de poder y convivencia."	10,00
3,2 Posicionamiento Institucional para la acción Defensorial en beneficio del pueblo boliviano	"1. Se ha apoyado en el desarrollo de acciones y actividades de educación y difusión del trabajo de la Defensoría del Pueblo y las acciones de la MAE."	15,00
TOTAL		70,00



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

FORMULARIO 001

SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD DE TALENTO HUMANO
RESAP

2.3.1. Resultados Continuos

Señalar los **RESULTADOS CONTINUOS** expresados en términos de funciones, especificando también la calidad que deben reunir los mismos según su importancia. Asignar a todos los resultados continuos en Porcentaje (%) que en total sume el 30%.

DESCRIPCIÓN	PONDERACIÓN
1.Desarrollar acciones y actividades comunicacionales y de educación para informar del trabajo defensorial.	6,00
2.Desarrollo de productos comunicacionales	6,00
3.Desarrollar actividades para la promoción, difusión y educación en derechos humanos	6,00
4. Administración de los canales de difusión de información institucionales digitales (página web, twitter, facebook, etc)	6,00
5.Coordinar la difusión de materiales de difusión y educación.	6,00
TOTAL	30,00

III.- REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

3.1. Requisitos de Formación

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

Área	Grado	Condición
HUMANIDADES, CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN, CIENCIAS SOCIALES, DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS	LICENCIATURA	EXCLUYENTE

3.2. Requisitos de Experiencia

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

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

3.3. Otros Requisitos

Registrar otros requisitos requeridos que no se encuadren en los acápites 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 período programado.

Fecha de aprobación:

Día	Mes	Año
27	10	2020

000083
Page 3 of 4



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

FORMULARIO 001

SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD DE TALENTO HUMANO
RESAP

(Firma y Sello)
Jefe Inmediato Superior

Abg. José Heriberto León Magne
DELEGADO DEFENSORIAL DEPARTAMENTAL ORURO
DEFENSORÍA DEL PUEBLO

(Firma y Sello)
Servidor o Servidora Pública

Roberth L. Sardinias Castro
PROFESIONAL DE PROMOCIÓN Y COMUNICACIÓN
DELEGACIÓN DEFENSORIAL DEPTAL. ORURO
DEFENSORÍA DEL PUEBLO



PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

POAI FORMULADO

GESTIÓN 2020

I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO	PROFESIONAL II DE SERVICIO AL PUEBLO
UNIDAD O DEPENDENCIA	DELEGACIÓN DEFENSORIAL DEPARTAMENTAL DE ORURO (*)
AREA A LA QUE PERTENECE	DELEGACIÓN DEFENSORIAL DEPARTAMENTAL DE ORURO (*)
UBICACIÓN GEOGRÁFICA	Oruro

1.1. Puesto del que recibe Supervisión

DELEGADO II DEFENSORIAL DEPARTAMENTAL ORURO

1.2. Puestos sobre los que ejerce Supervisión

1.3. Relaciones Directas del Puesto

1.3.1. Relaciones Intrainstitucionales

Unidades dependientes de Despacho.
Unidades Dependientes de las Adjuntorias y Secretaría General.
Delegaciones Defensoriales Departamentales.
Coordinaciones Regionales

1.3.2. Relaciones Interinstitucionales

Instituciones Públicas a nivel Departamental (GADOR - GAMO)
"Empresas privadas que prestan servicios públicos"
Oficinas de defensa de los Derechos Humanos y ciudadanos (nacionales e internacionales)
Organizaciones sociales y de la sociedad civil

1.2.3. Cualidades Personales

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

Alto grado de responsabilidad
Trabajo en equipo y bajo presión.
Comunicación asertiva
Compromiso
Capacidad e iniciativa para tomar decisiones
Facilidad para trabajar en grupos
Responsabilidad
Compañerismo
Disponibilidad de viajes
Confidencialidad

II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

2.1. Razón de ser del puesto (misión).

Sintetizar para qué existe el puesto en la entidad

Prestar los servicios defensoriales con calidad, eficiencia, eficacia y accesibilidad dirigidos a las personas usuarias con especial énfasis en población en situación de vulnerabilidad y otras de especial protección, ejecutando las nuevas prácticas y políticas de trabajo acordes a los nuevos lineamientos estratégicos de la institución, así como la vigencia,

000082



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

FORMULARIO 001

SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD DE TALENTO HUMANO
RESAP

promoción, difusión y cumplimiento de los derechos humanos, individuales y colectivos, reconocidos en la Constitución Política del Estado, las leyes y los instrumentos internacionales y encomendados a la Defensoría del Pueblo.

Cumplimiento de la normativa interna, así como las instrucciones que se emitan por las Adjuntorías y la Delegación

2.2. Cumplimiento de Normas

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

Ley 1178 de Administración y control Gubernamental •Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público •Ley 870 del Defensor del Pueblo •Reglamento Interno de Gestión Administrativa del Talento Humano •Reglamentos, manuales y comunicaciones internas

Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público

Ley 870 del Defensor del Pueblo

Reglamento Interno de Gestión Administrativa del Talento Humano

Reglamentos, manuales y comunicaciones internas

2.3. Resultados

2.3.1. Resultados Específicos

Citar, en orden de importancia, los **RESULTADOS ESPECÍFICOS** que en concordancia con la Programación Operativa Anual deberá cumplir en el periodo programado de un año. **Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.** Asigne un porcentaje de cumplimiento que en total alcancen al 70%.

PROYECTOS DEL PEI	RESULTADOS ESPECÍFICOS	Ponderacion
1.1: Incidencia en políticas públicas desde el enfoque de derechos humanos	"1.Se ha realizado una prestación efectiva de los servicios defensoriales, generando un nuevo modelo de funcionamiento que privilegie a la persona usuaria especialmente a las personas en situación de vulnerabilidad."	25,00
1.1: Incidencia en políticas públicas desde el enfoque de derechos humanos	" 2.Proponer y ejecutar espacios de coordinación para la implementación de las recomendaciones de la Defensoría del Pueblo que otorguen una solución efectiva a problemas estructurales y/o recurrentes."	5,00
1.1: Incidencia en políticas públicas desde el enfoque de derechos humanos	"3.Se ha elaborado propuestas de proyección colectiva en base al análisis de los casos a su cargo o las diferentes temáticas delegadas."	5,00
1.1: Incidencia en políticas públicas desde el enfoque de derechos humanos	"4.Se ha ingresado toda la información necesaria al Sistema de Servicio al Pueblo de manera fidedigna y oportuna."	10,00
1.2: Empoderamiento de las poblaciones en situación de vulnerabilidad y sectores desfavorecidos	"5.Implementación de mecanismos que efectivicen los parámetros del Servicio de Atención al Pueblo instruidos por la Adjuntoría de Defensa y Cumplimiento de los Derechos Humanos. "	5,00
1.2: Empoderamiento de las poblaciones en situación de vulnerabilidad y sectores desfavorecidos	"6.Se ha analizado los casos más frecuentes o recurrentes conocidos por la Defensoría del Pueblo, con el fin de dar una solución o propuesta efectiva, incluyendo la realización de recomendaciones de política pública."	2,00
1.2: Empoderamiento de las poblaciones en situación de vulnerabilidad y sectores desfavorecidos	"7.Se ha cargado en el sistema de alerta temprana de información útil y oportuna para la gestión de la conflictividad."	3,00



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

FORMULARIO 001

SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD DE TALENTO HUMANO
RESAP

1.2: Empoderamiento de las poblaciones en situación de vulnerabilidad y sectores desfavorecidos	"8. Se ha incidido en la formulación de normativa con las ETAS para el ejercicio y vigencia de los derechos de la educación, salud, trabajo en condiciones de igualdad y no discriminación."	5,00
1.2: Empoderamiento de las poblaciones en situación de vulnerabilidad y sectores desfavorecidos	"9. Se ha coadyuvado en la implementación de políticas públicas y gestión de conflictos dentro las instituciones."	5,00
1.2: Empoderamiento de las poblaciones en situación de vulnerabilidad y sectores desfavorecidos	"10. Análisis y recomendación de las acciones para la puesta en vigencia de políticas públicas que emerjan de los casos frecuentes que se presenten en la Defensoría y dificulten el Acceso a la Justicia."	5,00
TOTAL		70,00

2.3.1. Resultados Continuos

Señalar los **RESULTADOS CONTINUOS** expresados en términos de funciones, especificando también la calidad que deben reunir los mismos según su importancia. Asignar a todos los resultados continuos en Porcentaje (%) que en total sume el 30%.

DESCRIPCIÓN	PONDERACIÓN
1. Se ha brindado un servicio de calidad a las personas usuarias con eficiencia, eficacia y oportunidad en el marco de la ley de la Defensor del Pueblo y la normativa interna.	10,00
2. Se ha introducido la información sobre el caso atendido de forma oportuna, a los Sistemas informáticos sustantivos	10,00
3. Se ha Coordinado reuniones y/o talleres interinstitucionales e interinstitucionales con organizaciones que trabajan con y por los DD.HH.	2,00
4. Se ha elaborado documentos de avance de actividades, propuestas, coordinación con instancias de los distintos Órganos públicos con las ETAS, organizaciones sociales, etc.	2,00
5. Se ha realizado del Fortalecimiento de espacios con instituciones y organizaciones de personas con discapacidad, población TLGB y PVV, personas privadas de libertad, personas adultas mayores y INNA, de los espacios autonómicos descentralizados, para la exigibilidad de cumplimiento de derechos humanos.	2,00
6. Se ha realizado el seguimiento a políticas públicas en materia de salud, educación, trabajo, no discriminación y servicios básicos, a través de la elaboración de documentos varios, seguimiento al cumplimiento del ejercicio y vigencia de los derechos sociales.	2,00
7. Se ha coordinado con todas las instancias de la Defensoría del Pueblo para el cumplimiento de sus funciones.	2,00
TOTAL	30,00

III.- REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO**3.1. Requisitos de Formación**

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

Área	Grado	Condición
HUMANIDADES, CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN, CIENCIAS SOCIALES, DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS	LICENCIATURA	EXCLUYENTE

3.2. Requisitos de Experiencia

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

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

000081



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

FORMULARIO 001

SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD DE TALENTO HUMANO
RESAP

3.3. Otros Requisitos

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

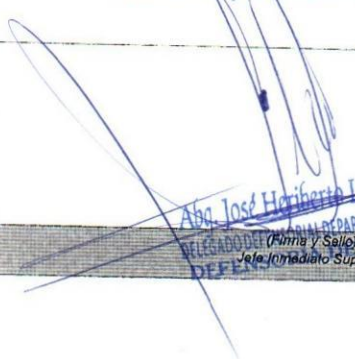
OTROS REQUISITOS	Excluyente	Deseable
POLÍTICAS PÚBLICAS	X	
LEY 1178	X	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA	X	
DERECHOS HUMANOS		X
IDIOMA ORIGINARIO	X	
PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA		X

IV.- COMPROMISO

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

Fecha de aprobación:

Día	Mes	Año
27	10	2020

 Abg. José Hariberto León Magaña DELEGADO DEL PUEBLO DEPARTAMENTAL OROURO Jefe de Unidad Superior	 Lourdes Catalina Cortez Gutierrez PROFESIONAL II DE SERVICIO AL PUEBLO DELEGACIÓN DE DEFENSA DEL PUEBLO DEPARTAMENTAL OROURO Servidora o Servidor Público
--	---