



**DEFENSORÍA DEL PUEBLO**  
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

**MANUAL DE PUESTOS**

**DELEGACION  
DEFENSORIAL  
DEPARTAMENTAL DE  
TARIJA**

**GESTION 2020**

## PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL POAI FORMULADO GESTIÓN 2020

### I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO	DELEGADO II DEFENSORIAL DEPARTAMENTAL DE TARIJA
UNIDAD O DEPENDENCIA	DELEGACIÓN DEFENSORIAL DEPARTAMENTAL DE TARIJA (*)
AREA A LA QUE PERTENECE	DELEGACIÓN DEFENSORIAL DEPARTAMENTAL DE TARIJA (*)
UBICACIÓN GEOGRÁFICA	Tarija

#### 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
- COORDINADOR II REGIONAL YACUIBA
- PROFESIONAL II DE SERVICIO AL PUEBLO
- PROFESIONAL I DE SERVICIO AL PUEBLO

#### 1.3. Relaciones Directas del Puesto

##### 1.3.1. Relaciones Intrainstitucionales

Defensor (a) del Pueblo (MAE) Adjutoría para la Promoción y Difusión de los Derechos Humanos Adjutoría para la Vigencia y Ejercicio de Derechos Humanos de Niña, Niño y Adolescente, Mujeres, Poblaciones y Materias de Especial Protección Adjutoría para la Defensa y Cumplimiento de los Derechos Humanos Delegación Defensorial Especial Dirección de Asuntos Constitucionales y Derechos Humanos Secretaría General Dirección de Asuntos Jurídicos Unidades dependientes de Despacho Unidades dependientes de las Adjutorías y Secretaría General Coordinaciones Regionales

##### 1.3.2. Relaciones Interinstitucionales

Instituciones públicas departamentales. Instituciones privadas departamentales. Organismos de Cooperación Internacional localizadas en el departamento. ONG 's y fundaciones localizadas en el departamento. Población y ciudadanía

##### 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, Capacidad de liderazgo, Capacidad para desarrollar y expresar ideas, Capacidad e iniciativa para tomar decisiones, Facilidad para trabajar en grupos, Confidencialidad, DISPONIBILIDAD PARA REALIZAR VIAJES

### II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### 2.1. Razón de ser del puesto (misión).

Sintetizar para qué existe el puesto en la entidad

Planificar, dirigir y controlar la ejecución de planes, políticas y estrategias de manera integral para la prevención, defensa, protección y promoción de los Derechos Humanos y las actividades financieras y administrativas de la instancia organizacional desconcentrada, en el marco del mandato constitucional y lo político-estratégico, a nivel departamental.

000063

## 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: Que establece los fundamentos constitucionales de los Derechos Humanos en un nuevo contexto Plurinacional, así como la competencia y atribuciones de la Defensoría del Pueblo al respecto. Ley del Defensor del Pueblo, Ley 870, aprobada el 13 de diciembre de 2016: Detalla con mayor amplitud las competencias y atribuciones de la institución. Ley de Administración y Control Gubernamental, Ley 1178, del 20 de julio de 1990: La cual establece los sistemas de administración y control que regulan a todas las entidades del sector público, determinando los sistemas para programar y organizar actividades; como el Sistema de Organización Administrativa (SOA). Norma Básica del Sistema de Organización Administrativa (NB-SOA), aprobada mediante R.S. 217055, el 20 de Mayo de 1997: Este instrumento legal hace referencia en el art. 15, indica que "el diseño organizacional se formalizará en los siguientes documentos, aprobados mediante resolución interna pertinente" haciendo referencia al Manual de Organización y Funciones. Reglamento Especifico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) de la Defensoría del Pueblo, aprobado con Resolución Administrativa DP-A-094/2014, de fecha 20 de junio de 2014: El Artículo 18: Formalización del Diseño Organizacional y Aprobación de Manuales, que establece: "...el diseño organizacional deberá formalizarse en el Manual de Organización y Funciones y en el Manual de Procesos y Procedimientos, los cuales deberán ser aprobados por la Defensora o Defensor del Pueblo mediante Resolución Administrativa expresa

## 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 permitan 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	Se ha trabajado en la generacion de proyecciones colectivas con la finalidad de dar soluciones generales a partir de problemáticas específicas	20,00
2.2.- Empoderamiento de las poblaciones en situación de vulnerabilidad y sectores desfavorecidos	A través de las actividades de envuero con el pueblo y la difusión de los derechos de diversa índole, la población se identifica con a problemática de manera activa.	20,00
2.1. Cultura de diálogo y paz en la gestión y atención de la demanda social	A partir de nuestra intervención en la solución de conflictos de manera pacífica anteponiendo el diálogo y la concertación, se marca protagonismo institucional en la solución de las diversas problemáticas	20,00
4.1.- Ejercicio y vigencia de los derechos humanos en condiciones de igualdad y equidad	Se realizan gestiones para la reivindicación efectiva de derechos y garantías presuntamente conculcados.	10,00
<b>TOTAL</b>		<b>70,00</b>

### 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
Cumplir de manera efectiva, oportuna y eficiente con los requerimientos de la MAE	10,00
Identificar de manera oportuna las situaciones de intervención institucional	10,00
Generar proyecciones colectivas a partir de realidades concretas de utilidad social.	10,00
<b>TOTAL</b>	<b>30,00</b>



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

FORMULARIO 001

SECRETARÍA GENERAL  
UNIDAD DE TALENTO HUMANO  
RESAP**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 Los requisito que se otorga al Puesto de DELEGADO II DEFENSORIAL DEPARTAMENTAL es solo referencial considerando que este es un puesto de LIBRE NOMBRAMIENTO	LICENCIATURA TPN	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
6 AÑOS	4 AÑOS	2 AÑOS	EXCLUYENTE

**3.3. Otros Requisitos**

Registrar otros requisitos requeridos que no se encuadren 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 período 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

*M.Sc. Carolina Ramírez Paredes*  
DELEGADO II DEFENSORIAL DEPARTAMENTAL TACU  
DEFENSORIA DEL PUEBLO

(Firma y Sello)  
Servidor o Servidora Pública

000062



## PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL POAI FORMULADO GESTIÓN 2020

### I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>TÍTULO DEL PUESTO</b>	ADMINISTRATIVO OFICINA DEPARTAMENTAL
<b>UNIDAD O DEPENDENCIA</b>	DELEGACIÓN DEFENSORIAL DEPARTAMENTAL DE TARIJA (*)
<b>AREA A LA QUE PERTENECE</b>	DELEGACIÓN DEFENSORIAL DEPARTAMENTAL DE TARIJA (*)
<b>UBICACIÓN GEOGRÁFICA</b>	Tarija

#### 1.1. Puesto del que recibe Supervisión

DELEGADO II DEFENSORIAL DEPARTAMENTAL DE TARIJA

#### 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.

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
---

#### 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

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 Incidencia en políticas públicas desde el enfoque de derechos humanos	Solicitar fondos de Caja Chica y presentar los descargos en el marco de la reglamentación vigente	10,00
1.1 Incidencia en políticas públicas desde el enfoque de derechos humanos	Enviar las solicitudes de contratación de servicios incluidos los bienes y servicios recurrentes y otros	10,00
1.1 Incidencia en políticas públicas desde el enfoque de derechos humanos	Solicitar las modificaciones presupuestarias y POA cuando corresponda	10,00
1.1 Incidencia en políticas públicas desde el enfoque de derechos humanos	Registrar las facturas en el Libro de Compras y Ventas con el NIT y nombre de la entidad	10,00
1.1 Incidencia en políticas públicas desde el enfoque de derechos humanos	Conciliar los pagos de servicios según reporte SIGEP inmediatamente de recibido el reporte de pago	10,00
1.1 Incidencia en políticas públicas desde el enfoque de derechos humanos	Coadyuvar en la elaboración, ejecución, monitoreo y evaluación del POA y presupuesto	10,00
1.1 Incidencia en políticas públicas desde el enfoque de derechos humanos	Revisar, canalizar y registrar en libro y SISCO la correspondencia recibida y despachada	5,00
1.1 Incidencia en políticas públicas desde el enfoque de derechos humanos	Solicitar el mantenimiento de bienes cuando corresponda	5,00
<b>TOTAL</b>		<b>70,00</b>

**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. Realizar llamadas telefónicas y registrar las llamadas a celulares y larga distancia	2,00
2. Organizar el archivo de la oficina de acuerdo a normativa vigente	2,00
3. Brindar información autorizada a requerimiento del personal de la entidad y público en general	2,00
4. Redactar y transcribir documentos a requerimiento del inmediato superior	2,00
5. Revisar la información de facturas y de los formularios 110 RC-IVA y enviar oportunamente los reportes para sueldos y para pago de refrigerios	2,00
6. Revisar las solicitudes de pasajes y viáticos y remitirlos debidamente suscritos	2,00
7. Elaborar informes de conformidad de bienes y servicios según memorandum de designación de Responsable de Recepción y remitir a Secretaria General adjuntando documentación de respaldo	2,00
8. Elaborar las órdenes de pago directo	2,00
9. Centralizar la información sobre denuncias por siniestros ocurridos con activos fijos y remitir a Secretaria General	2,00
10. Elaborar y enviar las solicitudes de material de almacenes	2,00
11. Controlar el adecuado uso del vehículo, así como revisar las bitácoras de recorrido	2,00



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

FORMULARIO 001

SECRETARÍA GENERAL  
UNIDAD DE TALENTO HUMANO  
RESAP

12. Controlar el cumplimiento del Reglamento Interno e informar novedades a Secretaria General	2,00
13. Efectuar el control del uso correcto de credenciales	2,00
14. Recibir los certificados de Baja Institucional (CBI), sellos y credenciales del personal que es dado de baja y remitir a la Unidad de Talento Humano	1,00
15. Apoyar en la gestión de sistemas informáticos reportando novedades de manera oportuna a la Unidad Administrativa y de Sistemas	1,00
16. Cumplir con las normas inherentes a su puesto y a la entidad	1,00
17. Otras actividades asignadas en el marco de sus competencias	1,00
<b>TOTAL</b>	<b>30,00</b>

**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
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 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/Especifico	Condición
1 AÑO	6 MESES	6 MESES	EXCLUYENTE

**3.3. Otros Requisitos**

Registrar otros requisitos requeridos que no se encuadren 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 período programado.

Fecha de aprobación:

Día	Mes	Año
27	10	2020

 MSc. Carola Romero Paez DELEGADO II DEFENSORIA DEPARTAMENTAL DEFENSORIA DEL PUEBLO (Firma y Sello) Jefe Inmediato Superior	 Sirley Guerra Pardo ADMINISTRATIVO OFICINA DEPARTAMENTAL DELEGACION DEFENSORIAL DEPARTAMENTAL TARIJA DEFENSORIA 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 I DE SERVICIO AL PUEBLO
UNIDAD O DEPENDENCIA	DELEGACIÓN DEFENSORIAL DEPARTAMENTAL DE TARIJA (*)
AREA A LA QUE PERTENECE	DELEGACIÓN DEFENSORIAL DEPARTAMENTAL DE TARIJA (*)
UBICACIÓN GEOGRÁFICA	Tarija

#### 1.1. Puesto del que recibe Supervisión

DELEGADO II DEFENSORIAL DEPARTAMENTAL DE TARIJA

#### 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  
Medios de comunicación, periodistas y trabajadores de la prensa

##### 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



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

FORMULARIO 001

SECRETARÍA GENERAL  
UNIDAD DE TALENTO HUMANO  
RESAP

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 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 Departamental.  
Brindar apoyo técnico a la Delegada Departamental y a los profesionales de la Delegación para el correcto tratamiento de los casos en el marco de la normativa interna.

### 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
3.2. Posicionamiento Institucional para la acción Defensorial en beneficio del pueblo boliviano.	12. Se ha coadyuvado con la responsabilidad del vehículo institucional, la conducción a tareas institucionales y la solicitud para el mantenimiento preventivo y correctivo cuando corresponde	2,00
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 elegidas.	2,00
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.	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	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 defensoriales 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 información útil y oportuna para la gestión de la conflictividad.	2,00
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
1.2 Empoderamiento de las poblaciones en situación de vulnerabilidad y sectores desfavorecidos	9. Se ha coadyuvado en la implementación de políticas públicas que emerjan de los casos frecuentes que se presenten en la Defensoría y dificulten el Acceso a la Justicia.	2,00
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.	4,00
3.2: Posicionamiento Institucional para la acción defensorial en beneficio del pueblo boliviano	11. Se ha desarrollado acciones de difusión, notas de prensa, coordinación con medios de comunicación e instituciones para coadyuvar en el posicionamiento de la institución.	8,00
<b>TOTAL</b>		<b>70,00</b>

### 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
Brindar 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
Introducir información sobre el caso atendido de forma diaria y oportuna a los sistemas informáticos sustantivos.	10,00
Coordinar reuniones y/o talleres institucionales e interinstitucionales con organizaciones que trabajan con y por los DDHH.	2,00
Elaborar documentos de avance de actividades, propuestas y coordinación con instancias de los distintos Órganos públicos, con las ETAs, organizaciones sociales, etc.	2,00
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 y NNyA, para la exigibilidad de cumplimiento de Derechos Humanos.	2,00
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
Se ha coordinado con todas las instancias de la Defensoría del Pueblo para el cumplimiento de sus funciones.	2,00
<b>TOTAL</b>	<b>30,00</b>

## 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
------	-------	-----------

000058



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

FORMULARIO 001

SECRETARÍA GENERAL  
UNIDAD DE TALENTO HUMANO  
RESAP

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

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

 M.Sc. Carola Romero Paceló DELEGADO II DEFENSORIAL DEPARTAMENTAL TARIJA DEFENSORÍA DEL PUEBLO (Firma y Sello) Jefe Inmediato Superior	 Lic. José A. Sejas Velázquez PROFESIONAL I DE SERVIDIO AL PUEBLO DELEGACIÓN DEFENSORIAL DEPARTAMENTAL TARIJA DEFENSORÍA DEL PUEBLO (Firma y Sello) Servidor o Servidora Pública
--	--



## PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL POAI FORMULADO GESTIÓN 2020

### I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

#### 1.1. Puesto del que recibe Supervisión

DELEGADO II DEFENSORIAL DEPARTAMENTAL DE TARIJA

#### 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 realiza 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	Se ha elaborado propuestas de proyección colectiva en base a análisis de los casos a su cargo o a las diferentes temáticas delegadas.	2,00
1.1 Incidencia en políticas públicas desde el enfoque de derechos humanos	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	Se ha ingresado toda la información necesaria al sistema de Servicio de Atención al Pueblo de manera fidedigna y oportuna	10,00
1.2 Empoderamiento de las poblaciones en situación de vulnerabilidad y sectores desfavorecidos	implementación de mecanismos que efectivicen los parámetros del Servicio al Pueblo instruidos por la Adjuntoría de la Defensa y Cumplimiento de los derechos humanos	5,00
1.2 Empoderamiento de las poblaciones en situación de vulnerabilidad y sectores desfavorecidos	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 políticas públicas.	2,00
1.2 Empoderamiento de las poblaciones en situación de vulnerabilidad y sectores desfavorecidos	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	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	Se ha coadyuvado en la implementación de políticas públicas y gestión de conflictos dentro de las instituciones.	5,00
2.3 Defensa, promoción y cumplimiento de los derechos humanos	Se ha coadyuvado en la implementación del programa de Educación a servidores públicos	4,00
2.3 Defensa, promoción y cumplimiento de los derechos humanos	Se ha coadyuvado en la implementación del programa de formación de defensores voluntarios en Derechos Humanos.	4,00
<b>TOTAL</b>		<b>70,00</b>

**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. Brindar un servicio de calidad a las personas usuarias con 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 diaria y oportuna, a los sistemas informáticos sustantivos	10,00
3. coordinar reuniones y/o talleres institucionales o interinstitucionales con organizaciones que trabajan con y por los DDHH.	2,00
4. Elaborar documentos de avance de actividades, propuestas y coordinación con instancias de los distintos Organos 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, de los espacios autonómicos descentralizados, para la exigibilidad de cumplimiento de derechos humanos.	2,00
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
Se ha coordinado con todas las instancias de la Defensoría del Pueblo para el cumplimiento de sus funciones.	2,00
<b>TOTAL</b>	<b>30,00</b>

**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 acápite 3.1 y 3.2

OTROS REQUISITOS	Excluyente	Deseable



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

FORMULARIO 001

SECRETARÍA GENERAL  
UNIDAD DE TALENTO HUMANO  
RESAP

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

 M.Sc. Carola Romero Pacello DELEGADO II DEFENSORIAL DEPARTAMENTAL TARAJA DEFENSORIA DEL PUEBLO	 Lc. Janet Garcia Orellana PROFESIONAL II DE SERVICIO AL PUEBLO DELEGACIÓN DEFENSORIAL DEPARTAMENTAL TARAJA DEFENSORIA DEL PUEBLO
(Firma y Sello) Jefe Inmediato Superior	(Firma y Sello) Servidor o Servidora Pública



# PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL POAI FORMULADO GESTIÓN 2020

## I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

### 1.1. Puesto del que recibe Supervisión

DELEGADO II DEFENSORIAL DEPARTAMENTAL DE TARIJA

### 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 Departamental.

## 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

Constitucion Política del Estado

Reglamento Interno de Gestión Administrativa del Talento Humano

## 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
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
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
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
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
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
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
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

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
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
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
<b>TOTAL</b>		<b>70,00</b>

**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. Toda funcionaria o funcionario es responsable de la introducción de información sobre el caso atendido de forma diaria y oportuna, a los Sistemas informáticos sustantivos.	7,00
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 logrado que se otorgue una atención de calidad a las personas usuarias del servicio con eficiencia, eficacia y oportunidad en el marco de la ley de la Defensoría del Pueblo y la normativa interna.	3,00
5. 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
6. 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
7. 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
8. Se ha coordinado con todas las instancias de la Defensoría del Pueblo para el cumplimiento de sus funciones.	2,00
<b>TOTAL</b>	<b>30,00</b>

**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

000054



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

FORMULARIO 001

SECRETARÍA GENERAL  
UNIDAD DE TALENTO HUMANO  
RESAP

3 AÑOS

2 AÑOS

1 AÑO

EXCLUYEN  
TE

### 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

 C. Carolina Romero Facello DELEGACIÓN DEFENSORIAL DEPARTAMENTAL TARIJA DEFENSORÍA DEL PUEBLO	 Marco Antonio Parques Barredes PROFESIONAL II DE SERVICIO AL PUEBLO DELEGACIÓN DEFENSORIAL DEPARTAMENTAL TARIJA DEFENSORÍA DEL PUEBLO
(Firma y Sello) Jefe Inmediato Superior	(Firma y Sello) Servidor o Servidora Pública



**DEFENSORÍA DEL PUEBLO**  
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

**MANUAL DE PUESTOS**

**COORDINACION  
REGIONAL DE YACUIBA**

**GESTION 2020**



# PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

## POAI FORMULADO

### GESTIÓN 2020

#### **I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>TITULO DEL PUESTO</b>	COORDINADOR II REGIONAL YACUIBA
<b>UNIDAD O DEPENDENCIA</b>	COORDINACIÓN REGIONAL DE YACUIBA (*)
<b>AREA A LA QUE PERTENECE</b>	COORDINACIÓN REGIONAL DE YACUIBA (*)
<b>UBICACIÓN GEOGRÁFICA</b>	Yacuiba

#### **1.1. Puesto del que recibe Supervisión**

DELEGADO II DEFENSORIAL DEPARTAMENTAL DE TARIJA

#### **1.2. Puestos sobre los que ejerce Supervisión**

- TECNICO II DE SERVICIO AL PUEBLO

#### **1.3. Relaciones Directas del Puesto**

##### **1.3.1. Relaciones Intrainstitucionales**

Despacho Defensoría del Pueblo

Delegación Departamental

Delegaciones Adjuntas

Secretaría General

Dirección jurídica

##### **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

Instituciones públicas a nivel Regional

Pueblos indígenas originarios

##### **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.

Capacidad para dirigir y coordinar equipos  
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  
Facilidad en Resolución de conflictos

000053



## II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 2.1. Razón de ser del puesto (misión).

Sintetizar para qué existe el puesto en la entidad

Planificar, organizar, ejecutar y controlar la ejecución de planes, políticas y estrategias de manera integral para la prevención, defensa, protección y promoción de los derechos humanos y las actividades financieras y administrativas de la Coordinación Regional, en el marco del mandato constitucional y político-estratégico, en el ámbito de su jurisdicción territorial.

### 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
- Reglamento de ley 870 del Defensor del Pueblo
- Constitucion Política del Estado Plurinacional de Bolivia

### 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.Realizar la 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."	28,00
1.1: Incidencia en políticas públicas desde el enfoque de derechos humanos	"2.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"	7,00
1.1: Incidencia en políticas públicas desde el enfoque de derechos humanos	"1.Elaborar 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.Ingresar 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.Implementar mecanismos que efectivicen los parámetros del Servicio de Atención al Pueblo instruidos por la Adjutoría de Defensa y Cumplimiento de los Derechos Humanos. "	5,00

000352



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	"6.Realizar el análisis de 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.Cargar en el sistema de alerta temprana de información útil y oportuna para la gestión de la conflictividad."	2,00
1.2: Empoderamiento de las poblaciones en situación de vulnerabilidad y sectores desfavorecidos	"8.Incidir 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."	4,00
1.2: Empoderamiento de las poblaciones en situación de vulnerabilidad y sectores desfavorecidos	"9.Proponer la implementación de políticas públicas y gestión de conflictos dentro las instituciones."	4,00
Empoderamiento de las poblaciones en situación de vulnerabilidad y sectores desfavorecidos	Realizar 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.	3,00
<b>TOTAL</b>		<b>70,00</b>

**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. Coordinar con el Despacho, desarrollar y supervisar la ejecución de prioridades en el marco de sus funciones inherentes y la prevención y gestión pacífica de la conflictividad, en el ámbito de sus competencias territoriales.	2,00
2.Coordinar y desarrollar con el Delegado Departamental la ejecución de prioridades Departamentales en el marco político-estratégico institucional, en el ámbito de sus competencias territoriales.	2,00
3. actividades inherentes, en el ámbito de sus competencias territoriales, relacionadas con: - Educación y difusión de los Derechos humanos y la promoción de la defensa de Derechos humanos de las naciones y pueblos indígena originario campesinos, pueblo afroboliviano, interculturales y población boliviana en el exterior. - La incidencia en políticas públicas y desarrollo normativo; materias de especial protección; Derechos humanos de la infancia, niña, niño y adolescencia; y Derechos humanos de las mujeres. - Defensa y protección de los Derechos humanos, el seguimiento para el cumplimiento de las resoluciones defensoriales - Prevención, gestión e información estratégica; y relaciones interinstitucionales y sociales	2,00
4. Ejecutar las actividades inherentes, en el ámbito de sus competencias territoriales, relacionadas con: - Educación y difusión de los Derechos humanos; y la promoción de la defensa de Derechos humanos de las naciones y pueblos indígena originario campesinos, pueblo afroboliviano, interculturales y población boliviana en el exterior. - La incidencia en políticas públicas y desarrollo normativo; materias de especial protección; Derechos humanos de la infancia, niña, niño y adolescencia; y Derechos humanos de las mujeres. - Defensa y protección de los Derechos humanos, el seguimiento para el cumplimiento de las resoluciones defensoriales - Prevención, gestión e información estratégica; y relaciones interinstitucionales y sociales	2,00
5.Recomendar la realización de investigaciones de oficio y supervisar las autorizadas por la MAE.	2,00
6. Intervenir en la prevención de conflictos sociales y en las negociaciones cuando afecten a grupos o sectores sociales, en el área de su jurisdicción.	2,00
7. Instruir y supervisar actuaciones urgentes.	2,00
8. Solicitar apoyo a las Unidades Nacionales o Representación Departamental para el desarrollo de sus actividades.	2,00
9. Suscribir requerimientos de informe escrito a autoridades que están en el ámbito de su competencia territorial, conforme a normativa interna.	2,00



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

FORMULARIO 001

SECRETARÍA GENERAL  
UNIDAD DE TALENTO HUMANO  
RESAP

10. Elaborar y remitir para su suscripción cartas de Admisión y Resoluciones de Rechazo de casos.	2,00
11. Emitir Resoluciones Defensoriales cuando involucren a autoridades con competencia departamental o local en coordinación con la Adjutoría para la Defensa y Cumplimiento de los Derechos Humanos.	2,00
12. Elaborar Proyectos de Resoluciones Defensoriales cuando involucren a autoridades con competencia nacional en coordinación con la Adjutoría para la Defensa y Cumplimiento de los Derechos Humanos.	1,00
14. Disponer el archivo, cuando corresponda, de los casos por conclusión extraordinaria prevista en la normativa interna.	1,00
15. Proponer proyectos de propuestas legislativas al Delegado Departamental sobre temas de Derechos humanos.	2,00
16. Ejecutar los recursos asignados a la instancia organizacional en el marco de su Programa Operativo Anual y el Plan Estratégico Institucional	1,00
17. Formular, ejecutar y efectuar el control al Programa Operativo Anual (POA) de la Coordinación Regional	1,00
18. Elaborar la información inherente al ámbito territorial de su competencia para el Informe de la situación de los derechos humanos en el país y sobre la gestión defensorial a la Asamblea Legislativa Plurinacional.	1,00
19. Otras funciones asignadas por la MAE, el Delegado Departamental necesarias para el cumplimiento del objetivo de la Coordinación Regional.	1,00
<b>TOTAL</b>	<b>30,00</b>

### 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 Los requisitos que se otorgan al Puesto de COORDINADOR II REGIONAL es solo referencial considerando que este es un puesto de LIBRE NOMBRAMIENTO	LICENCIATURA TPN	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
5 AÑOS	2 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

000050



**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

 <p>MSc. Carola Romero Paredes DELEGADO II DEFENSORIAL DEPARTAMENTAL TAP. DEFENSORIA DEL PUEBLO</p>	 <p>Dra. María Janeth Paredes B. COORDINADOR REGIONAL DE YACUIBA DEFENSORIA DEL PUEBLO</p>
<p>(Firma y Sello) Jefe Inmediato Superior</p>	<p>(Firma y Sello) Servidor o Servidora Pública</p>

000049



# PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

## POAI FORMULADO

### GESTIÓN 2020

#### I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO	TECNICO II DE SERVICIO AL PUEBLO
UNIDAD O DEPENDENCIA	COORDINACIÓN REGIONAL DE YACUIBA (*)
AREA A LA QUE PERTENECE	COORDINACIÓN REGIONAL DE YACUIBA (*)
UBICACIÓN GEOGRÁFICA	Yacuiba

##### 1.1. Puesto del que recibe Supervisión

COORDINADOR II REGIONAL YACUIBA

##### 1.2. Puestos sobre los que ejerce Supervisión

##### 1.3. Relaciones Directas del Puesto

###### 1.3.1. Relaciones Intrainstitucionales

Unidades dependiente de despacho  
Unidades dependientes de las adjuntorias y Secretaria General  
Delegaciones Defensoriales Departamentales  
Cordinaciones Regionales

###### 1.3.2. Relaciones Interinstitucionales

Instituciones Publicas a nivel Regional  
Empresas privadas que prestan servicios publicos  
Oficina de defensa de derecho humano 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 gradod e responsabilidad  
-Trabajo en equipo  
comunicacion asertiva  
Compromiso-capacidad e iniciativa para tomar desiciones  
-Facilidad pra trabajar en grupo  
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, 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 2027 estatuto del funcionario publico
- ley 870 del defensor del pueblo
- Reglamento interno de gestion administrativa del talento
- Reglamentos manuales y comunicacione insternas.
- Ley 1178 de administracion y control gubernamental

**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
1.2 Empoderamiento de las poblaciones en situación de vulnerabilidad y sectores desfavorecidos	Se ha coadyuvado en la implementación de políticas públicas y gestión de conflictos dentro de las instituciones.	5,00
2.3 Defensa, promoción y cumplimiento de los derechos humanos	Se ha coadyuvado en la implementación del programa de Educación a servidores públicos	5,00
2.3 Defensa, promoción y cumplimiento de los derechos humanos	Se ha coadyuvado en la implementación del programa de formación de defensores voluntarios en Derechos Humanos.	10,00
1.1 Incidencia en políticas públicas desde el 25,00 enfoque de derechos humanos	1. Se realiza 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 2,00 enfoque de derechos humanos	Se ha elaborado propuestas de proyección colectiva en base a análisis de los casos a su cargo o a las diferentes temáticas delegadas.	2,00
1.1 Incidencia en políticas públicas desde el enfoque de derechos humanos	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.	2,00
1.1 Incidencia en políticas públicas desde el enfoque de derechos humanos	Se ha ingresado toda la información necesaria al sistema de Servicio de Atención al Pueblo de manera fidedigna y oportuna	10,00
1.2 Empoderamiento de las poblaciones en situación de vulnerabilidad y sectores desfavorecidos	implementación de mecanismos que efectivicen los parámetros del Servicio al Pueblo instruidos por la Adjuntoría de la Defensa y Cumplimiento de los derechos humanos	2,00
1.2 Empoderamiento de las poblaciones situación de vulnerabilidad y sectores desfavorecidos	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 políticas públicas	2,00

000047



1.2 Empoderamiento de las poblaciones en situación de vulnerabilidad y sectores desfavorecidos	se ha cargado en el sistema de alerta temprana de información útil y oportuna para la gestión de la conflictividad	5,00
1.2 Empoderamiento de las poblaciones en situación de vulnerabilidad y sectores desfavorecidos	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.	2,00
<b>TOTAL</b>		<b>70,00</b>

**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. Brindar un servicio de calidad a las personas usuarias con 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 diaria y oportuna, a los sistemas informáticos sustantivos	10,00
3. coordinar reuniones y/o talleres institucionales o interinstitucionales con organizaciones que trabajan con y por los DDHH	2,00
4. Elaborar documentos de avance de actividades, propuestas y coordinación con instancias de los distintos Organos 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, de los espacios autonómicos descentralizados, para la exigibilidad de cumplimiento de derechos humanos.	2,00
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
Se ha coordinado con todas las instancias de la Defensoría del Pueblo para el cumplimiento de sus funciones	2,00
<b>TOTAL</b>	<b>30,00</b>

**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
RELACIONADAS A ADMINISTRACIÓN Y/O GESTION PUBLICA O SIMILAR Ó CIENCIAS SOCIALES, DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS	TEC. MED./CERT.COMP./EGR. UNIV.	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	



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

FORMULARIO 001

SECRETARÍA GENERAL  
UNIDAD DE TALENTO HUMANO  
RESAP

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

<p>Dra. María Janeth Paredes B. COORDINADOR REGIONAL DE YACUBA DEFENSORÍA DEL PUEBLO</p> <p>(Firma y Sello) Jefe Inmediato Superior</p>	<p>Abg. Walter J. Portillo Vilte (Firma y Sello) Servidor Público SERVICIO AL PUEBLO COORDINACIÓN REGIONAL DE YACUBA DEFENSORÍA DEL PUEBLO</p>
---	--

000045