



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MANUAL DE PUESTOS

UNIDAD DE GABINETE

GESTIÓN 2021

PROGRAMACION OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI) POAI FORMULADO GESTIÓN 2021

I. IDENTIFICACION

Título del Puesto:	JEFE (A) DE UNIDAD DE GABINETE
Unidad o Dependencia:	GABINETE
Área a la que pertenece:	DESPACHO
Ubicación Geográfica:	Oficina Nacional

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

1.2 Puestos sobre los que ejerce Supervisión.
TECNICO II DE GABINETE

1.3. Relaciones directas del Puesto.
1.3.1. Relaciones Intrainstitucionales (Otros puestos de la entidad)
Todas las Unidades Organizacionales de la Defensoría del Pueblo

1.3.2. Relaciones Interinstitucionales (Nombre de Entidades y/o Unidades)
Todas las Entidades Publicas y Privadas que apoyen la vigencia, promoción, difusión y cumplimiento de los derechos humanos

Todas las Entidades Publicas y Privadas que apoyen la vigencia, promoción, difusión y cumplimiento de los derechos humanos

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

2.1. Razón del ser del Puesto (misión)
Sintetizar para que existe el puesto en la entidad.

Planificar, organizar, coordinar, ejecutar y hacer seguimiento a las actividades administrativas, operativas y de relacionamiento público inherentes al funcionamiento del Despacho del Defensor o Defensora del Pueblo; así como la coordinación con las unidades organizacionales y otras instituciones para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

2.2. Cumplimiento de Normas.

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

Constitución Política del Estado

Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental

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

Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público

Ley N° 870, Ley del Defensor del Pueblo

Reglamento Interno de Personal y Normativa Interna Relacionada al Cargo

Ley General de Personas Adultas Mayores

Ley N° 348, Ley Integral para Garantizar a las Mujeres una vida Libre de Violencia

Ley N° 045, Ley Contra el Racismo y Toda Forma de Discriminación

Código Niña, Niña y Adolescente

Ley N° 223, Ley General para Personas con Discapacidad

Ley N° 004, Ley de Lucha contra la Corrupción

Ley N° 223 General para Personas con Discapacidad

Ley N° 369 General de las Personas Adultas Mayores

Ley Integral contra la Trata y Tráfico de Personas.

2.3. Resultados

2.3.1. Resultados Específicos. **Ponderación Máxima 70%**

Citar, en orden de importancia, los Resultados Específicos que en concordancia con la Programación Operativa Anual deberá cumplir en el período programado de un año. Dichos Resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación. Asigne un porcentaje de cumplimiento que en un total alcancen al (70%).

Proyecto del PEI	Resultados Específicos	Ponderación
1.1 Incidencia en políticas públicas desde el enfoque de derechos humanos	Se ha ejecutado el 100% de las actividades planificadas por el despacho de la Defensoría del Pueblo durante la gestión.	20
3.2 Posicionamiento Institucional para la acción defensorial en beneficio del pueblo boliviano	Se han generado e implementado al menos 4 mecanismos de relacionamiento interinstitucional desde el despacho de la Defensoría del Pueblo, durante la gestión.	20
1.1 Incidencia en políticas públicas desde el enfoque de derechos humanos	Se ha coordinado conjuntamente con las unidades sustantivas y administrativas el 100% de actividades programadas para la implementación del PEI, durante la gestión.	15
3.2 Posicionamiento Institucional para la acción defensorial en beneficio del pueblo boliviano	Se han realizado el 100% de actividades para a participación del MAE en talleres, reuniones, encuentros nacionales e internacionales, durante la gestión.	15
TOTAL:		70

2.3.2. Resultados Continuos **Ponderación Máxima (30%)**

Señalar los Resultados Continuos expresados en términos de funciones, especificando también la calidad que deben reunir los mismos según su importancia. Asignar a todos los resultados continuos un porcentaje que en total sume el 30%.

Resultados Continuos	Ponderación
Desarrollar y ejecutar las instrucciones que determine la MAE.	8
Emitir Instructivos, Notas Internas y Externas en coordinación con las Unidades Sustantivas para la realización de las tareas programadas en el PEI.	8
Gestionar y coordinar reuniones, talleres y encuentros nacionales e internacionales para la participación de la MAE.	7
Gestionar, coordinar y efectivizar conjuntamente las áreas sustantivas de la entidad la firma de convenios interinstitucionales suscritos por la MAE.	4
Organizar y/o coadyuvar en la realización de reuniones internas y externas a requerimiento de la MAE.	3
TOTAL:	30

III. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

3.1. Requisitos de Formación.

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

Área	Grado	Condición
HUMANIDADES, CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN, CIENCIAS SOCIALES, DERECHO, CIENCIAS POLÍTICAS Y CIENCIAS ECONÓMICAS Y/O FINANCIERAS. Los requisitos que se otorgan al PUESTO es solo referencial considerando que este es un puesto de LIBRE NOMBRAMIENTO en el marco del Decreto Supremo N° 25749.	LICENCIATURA TPN	EXCLUYENTE

3.2. Requisitos de Experiencia.

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

Experiencia General	Profesional/Técnico/C. Competencia	Específico	Condición
6 AÑOS	5 AÑOS	2 AÑOS	EXCLUYENTE

3.3. Cualidades Personales.

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

Cualidades Personales
Alto nivel de efectividad, responsabilidad y compromiso en el desarrollo de sus funciones
Capacidad de trabajo en equipo y cooperación
Capacidad analítica y razonamiento lógico
Capacidad de interrelacionarse y comunicarse con todos los niveles de la organización
Capacidad de trabajo bajo presión
Compromiso e Interés Social
Buenas relaciones personales
Actitud de servicio a la ciudadanía

3.4. Otros Requisitos.

Registrar otros requisitos requeridos que no se encuentren en los acápite 3.1. y 3.2.

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

IV. COMPROMISO

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

Fecha de aprobación:


Firma y Sello
Abg. Noelia Alejandra Cruz Tarifa
DEFENSORÍA DEL PUEBLO a.i.
Jefe Inmediato Superior


Firma y Sello
Abg. Diego Alejandro Rivero Martínez
JEFE DE CABINETE
DEFENSORÍA DEL PUEBLO
Servidor o Servidora Pública

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI) POAI FORMULADO GESTIÓN 2021

I. IDENTIFICACIÓN

Título del Puesto:	TÉCNICO II DE GABINETE
Unidad o Dependencia:	GABINETE
Área a la que pertenece:	DESPACHO
Ubicación Geográfica:	Oficina Nacional

1.1. Puesto del que recibe Supervisión.
DEFENSOR(A) DEL PUEBLO
JEFE (A) DE UNIDAD DE GABINETE

1.2. Puestos sobre los que ejerce Supervisión.
NINGUNO

1.3. Relaciones directas del Puesto.
1.3.1. Relaciones Intrainstitucionales (Otros puestos de la entidad)

Secretaría General
Dirección Jurídica
Adjuntorías
Delegación Especial
Delegaciones Departamentales
Coordinaciones Regionales

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

Órgano Ejecutivo
Órgano Legislativo
Órgano Judicial
Entidades descentralizadas y desconcentradas

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

2.1. Razón del ser del Puesto (misión)
Sintetizar para que existe el puesto en la entidad.
Coadyuvar en el desarrollo de las actividades administrativas inherentes al funcionamiento del Despacho de la Defensoría del Pueblo.

2.2. Cumplimiento de Normas.

Registrar las disposiciones generales y particulares que el ocupante del puesto estará obligado a cumplir Ej. Reglamento de Personal, Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental, Normas Básicas, Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público, etc.
Constitución Política del Estado
Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental
Decreto Supremo 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública
Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público
Ley N° 870, Ley del Defensor del Pueblo
Reglamento Interno de Personal y Normativa Interna Relacionada al Cargo

2.3. Resultados

2.3.1. Resultados Específicos. **Ponderación Máxima 70%**
Citar, en orden de importancia, los Resultados Específicos que en concordancia con la Programación Operativa Anual deberá cumplir en el período programado de un año. Dichos Resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación. Asigne un porcentaje de cumplimiento que en un total alcancen al (70%).

Proyecto del PEI	Resultados Específicos	Ponderación
1.1 Incidencia en políticas públicas desde el enfoque de derechos humanos	Se ha despachado y atendido el 100% de la correspondencia remitida al Despacho de la Defensoría del Pueblo, durante la gestión.	70
TOTAL:		70

2.3.2. Resultados Continuos **Ponderación Máxima (30%)**

Señalar los Resultados Continuos expresados en términos de funciones, especificando también la calidad que deben reunir los mismos según su importancia. Asignar a todos los resultados continuos un porcentaje que en total sume el 30%.

Resultados Continuos	Ponderación
Registrar, atender y despachar correspondencia que fue remitida a Despacho de la Defensoría del Pueblo	30
TOTAL:	
	30

III. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

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

Área	Grado	Condición
RELACIONADAS A ADMINISTRACION Y/O GESTION PÚBLICA O SIMILAR O CIENCIAS SOCIALES, DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS.	TEC.MED./CERT.C OMP./EGR. UNIV.	EXCLUYENTE

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

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

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

Cualidades Personales
Responsabilidad
Adaptabilidad
Calidad
Calidez
Amabilidad
Puntualidad
Orden

3.4. Otros Requisitos.
Registrar otros requisitos requeridos que no se encuentren 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:



Diego Alejandro Rivero Martínez
JEFE DE GABINETE
DEFENSORÍA DEL PUEBLO
Firma y Sello
Jefe Inmediato Superior



Firma y Sello
Servidor o Servidora Pública
Celia Céspedes Villarreal
TÉCNICO II OFICINA DE DESPACHO
UNIDAD DE GABINETE
DEFENSORÍA DEL PUEBLO

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

POAI FORMULADO

GESTIÓN 2021

I. IDENTIFICACIÓN

Título del Puesto:	CHOFER I DE GABINETE
Unidad o Dependencia:	GABINETE
Área a la que pertenece:	DESPACHO
Ubicación Geográfica:	Oficina Nacional
1.1. Puesto del que recibe Supervisión.	DEFENSOR(A) DEL PUEBLO JEFE (A) DE UNIDAD DE GABINETE
1.2 Puestos sobre los que ejerce Supervisión.	NINGUNO
1.3. Relaciones directas del Puesto.	
1.3.1. Relaciones Intrainstitucionales (Otros puestos de la entidad)	Despacho (MAE) Delegaciones Defensoriales Adjuntas Delegados Defensoriales Departamentales y Coordinadores Regionales Delegación Defensorial Especial Secretaría General Dirección de Asuntos Jurídicos Dirección de Asuntos Constitucionales y Derechos Humanos Unidad de Prevención y Gestión Pacífica de la Conflictividad Responsable de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción Unidad de Auditoría Interna
1.3.2. Relaciones Interinstitucionales (Nombre de Entidades y/o Unidades)	Entidades Públicas o Privadas

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

2.1. Razón del ser del Puesto (misión)		
Sintetizar para que existe el puesto en la entidad. Coadyuvar en el desarrollo de las actividades de la Defensora o Defensor del Pueblo y entrega de la correspondencia delegada.		
2.2. Cumplimiento de Normas.		
Registrar las disposiciones generales y particulares que el ocupante del puesto estará obligado a cumplir Ej. Reglamento de Personal, Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental, Normas Básicas, Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público, etc.		
Constitución Política del Estado		
Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental		
Decreto Supremo 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública		
Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público		
Ley N° 870, Ley del Defensor del Pueblo		
Reglamento Interno de Personal y Normativa Interna Relacionada al Cargo		
2.3. Resultados		
2.3.1. Resultados Específicos.		Ponderación Máxima 70%
Citar, en orden de importancia, los Resultados Específicos que en concordancia con la Programación Operativa Anual deberá cumplir en el período programado de un año. Dichos Resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación. Asigne un porcentaje de cumplimiento que en un total alcancen al (70%).		
Proyecto del PEI	Resultados Específicos	Ponderación
1.1 Incidencia en políticas públicas desde el enfoque de derechos humanos	Se ha despachado y atendido el 100% de la correspondencia remitida al Despacho de la Defensoría del Pueblo, durante la gestión.	70
TOTAL:		70
2.3.2. Resultados Continuos		Ponderación Máxima (30%)
Señalar los Resultados Continuos expresados en términos de funciones, especificando también la calidad que deben reunir los mismos según su importancia. Asignar a todos los resultados continuos un porcentaje que en total sume el 30%.		
Resultados Continuos		Ponderación
Transportar a la MAE a diferentes reuniones o actividades agendadas		10
Uso Adecuado del vehículo asignado (mantenimiento, descargo de combustible, registros de recorrido)		10
Efectuar labores de mensajería interna y externa de Despacho		10
TOTAL:		30

III. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

3.1. Requisitos de Formación.

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

Área	Grado	Condición
RELACIONADAS A ADMINISTRACIÓN Y/O GESTIÓN PÚBLICA O SIMILAR O CIENCIAS SOCIALES, DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS, Y LICENCIA DE CONDUCIR CATEGORÍA B o C.	TEC.MED./CERT. COMP./EGR. UNIV	EXCLUYENTE

3.2. Requisitos de Experiencia.

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

Experiencia General	Idioma	Idioma	Idioma	Idioma	Condición
2 AÑOS	1 AÑO			1 AÑO	EXCLUYENTE

3.3. Cualidades Personales.

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

Cualidades Personales
Responsabilidad
Confidencialidad
Trato amable y respetuoso
Disponibilidad para realizar viajes al interior del país
Dedicación
Capacidad de trabajo en equipo
Puntualidad

3.4. Otros Requisitos.

Registrar otros requisitos requeridos que no se encuentren 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:

Abg. Diego Alejandro Rivero Martínez
JEFE DE GABINETE
DEFENSORÍA DEL PUEBLO
 Firma y Sello
 Jefe Inmediato Superior

Rolando Revollo Quintanilla
CHOFER I TÉCNICO DE OFICINA DE DESPACHO
UNIDAD DE GABINETE
DEFENSORÍA DEL PUEBLO
 Firma y Sello
 Servidor o Servidora Pública

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

POAI FORMULADO

GESTIÓN 2021

I. IDENTIFICACIÓN

Título del Puesto:	ADMINISTRATIVO DE GABINETE
Unidad o Dependencia:	GABINETE
Área a la que pertenece:	DESPACHO
Ubicación Geográfica:	Oficina Nacional

1.1. Puesto del que recibe Supervisión.
DEFENSOR(A) DEL PUEBLO
JEFE (A) DE UNIDAD DE GABINETE

1.2. Puestos sobre los que ejerce Supervisión.
NINGUNO

1.3. Relaciones directas del Puesto.

1.3.1. Relaciones Intrainstitucionales (Otros puestos de la entidad)

Despacho (MAE)
Delegaciones Defensoriales Adjuntas
Delegados Defensoriales Departamentales y Coordinadores Regionales
Delegación Defensorial Especial
Secretaría General
Dirección de Asuntos Jurídicos
Dirección de Asuntos Constitucionales y Derechos Humanos
Unidad de Prevención y Gestión Pacífica de la Conflictividad
Responsable de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción
Unidad de Auditoría Interna

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

Público en general que se apersona o se comunica telefónicamente

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

2.1. Razón del ser del Puesto (misión)

Sintetizar para que existe el puesto en la entidad.

Administrar de manera eficiente y eficaz la correspondencia que ingresa y es emitida por la entidad.

2.2. Cumplimiento de Normas.

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

Constitución Política del Estado

Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental

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

Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público

Ley N° 870, Ley del Defensor del Pueblo

Reglamento Interno de Personal y Normativa Interna Relacionada al Cargo

2.3. Resultados

2.3.1. Resultados Específicos. Ponderación Máxima 70%

Citar, en orden de importancia, los Resultados Específicos que en concordancia con la Programación Operativa Anual deberá cumplir en el período programado de un año. Dichos Resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación. Asigne un porcentaje de cumplimiento que en un total alcancen al (70%).

Proyecto del PEI	Resultados Específicos	Ponderación
1.1 Incidencia en políticas públicas desde el enfoque de derechos humanos	Se ha despachado y atendido el 100% de la correspondencia remitida al Despacho de la Defensoría del Pueblo, durante la gestión,	70
TOTAL:		70

2.3.2. Resultados Continuos Ponderación Máxima (30%)

Señalar los Resultados Continuos expresados en términos de funciones, especificando también la calidad que deben reunir los mismos según su importancia. Asignar a todos los resultados continuos un porcentaje que en total sume el 30%.

Resultados Continuos	Ponderación
Registrar toda la correspondencia que ingresa a la Oficina Nacional de la Defensoría del Pueblo,	30
TOTAL:	30

III. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

3.1. Requisitos de Formación.

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

Área	Grado	Condición
BACHILLER EN HUMANIDADES O CERTIFICADO DE COMPETENCIAS RELACIONADAS A SU PUESTO DE TRABAJO,	BACHILLER O CERTIFICADO DE COMPETENCIAS	EXCLUYENTE

3.2. Requisitos de Experiencia.

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

Experiencia General	Profesional/Técnico/C. Competencia	Ej. P.ífico	Condición
1 AÑO	6 MESES	6 MESES	EXCLUYENTE

3.3. Cualidades Personales.

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

Cualidades Personales
Responsabilidad
Confidencialidad
Trato amable y respetuoso
Compromiso
Capacidad de reaccionar adecuadamente en situaciones críticas y bajo presión
Capacidad de trabajo en equipo
Puntualidad

3.4. Otros Requisitos.

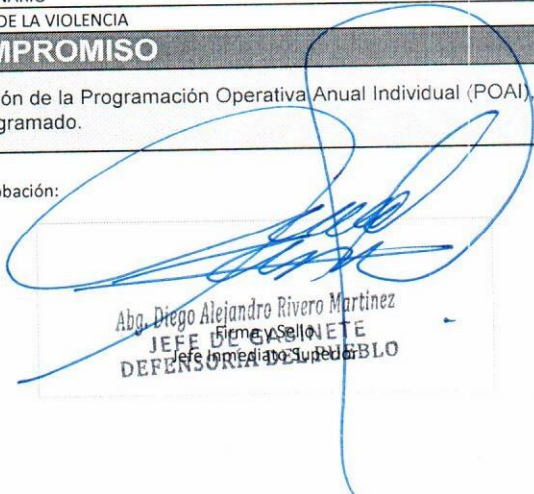
Registrar otros requisitos requeridos que no se encuentren en los acápites 3.1. y 3.2.

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:



Abg. Diego Alejandro Rivero Martinez
JEFE DE GABINETE
DEFENSORÍA DEL PUEBLO



Carla Ximera Juarez Cordova
ADMINISTRATIVO DE GABINETE
DEFENSORÍA DEL PUEBLO
Firma y Sello
Servidor o Servidora Pública