|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  | | --- | |  | |  | |  | | --- | |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | Derechos Humanos | | DEFENSORIA DEL PUEBLO |  |  |
|  | Derechos de Todos |  |  |  |  |
|  |  | **PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2018** | |  |  |
|  | **Entidad: 15 Defensoría del Pueblo.-** | |  |  |  |
|  | **Tipo Presupuesto: 2 Programas de Acción.-** | | |  |  |
|  | **Programa: 2 – 1 Servicios Sociales de Calidad** | | |  |  |
|  | **Dirección o Departamentos: DIRECCION - UNIDAD ESPECIALIZADA DE VICTIMAS** | | | |  |
|  | **OBJETIVOS** | **METAS** | **ACTIVIDADES** | **LIMITACIONES** | **MEDIOS DE COMPROBACION** |
|  | Dirigir y Supervisar los trabajos de las delegaciones que tengan a su cargo la tramitación de expedientes de Indemnización de las Leyes Nº 838/96 y 3603/08 desde la apertura de los mismos hasta la expedición de la Resolución | Finiquitar la mayor cantidad de expedientes de Indemnización en trámite en las diferentes delegaciones que se encuentren incompleto y que transcurrió cierto tiempo desde la apertura | Mayor rigurosidad jurídica en la apertura de los expedientes de indemnización | Errores continuos en las resoluciones emitidas | Remisión de los informes mensuales y el inventario (se encuentran en la página Web) de cada delegación a la Dirección de Gabinete y Dirección General de Análisis e Informes. |
|  |  | Mejor comunicación entre delegados para cubrir turnos, consultas personales o telefónicas de los recurrentes, en el caso de que los asignados con turnos no puedan cubrir con dichas funciones por diversas causas, esta comunicación se debería tener en todos los niveles .Avisar al superior inmediato en caso de ausencias | Tratar de que Relatoría reciba con mayor celeridad los expedientes pendientes de resolución y que se encuentran en Coordinación de Documento | Demora para efectuar las rectificaciones en las resoluciones que constan de errores. |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  | Efectuar capacitación a los secretarios, en el caso de los delegados que lo tengan, especialmente a aquellos que no cursen la carrera de derecho o afines | Establecer el acatamiento de las resoluciones de la máxima autoridad para cubrir turnos en caso de fuerza mayor | Respeto a la jerarquía institucional( agotar cadena de mando) |  |
|  |  | Respetar al personal superior jerárquico, en los casos de permisos de ausencias en horario laboral o para solicitar el permiso de salida correspondiente |  | Retraso en el envió al Dpto. De Relatoría de expdtes para las resoluciones por supuestas limitaciones de espacio o falta de personal |  |
|  |  | Contar con los insumos básicos para desarrollar los trabajos correspondientes. Se necesitan nuevos equipos informáticos y sillas adecuadas |  |  |  |
|  |  | Funcionamiento de las líneas |  |  |  |
|  |  | telefónicas para agilizar las |  |  |  |
|  |  | consultas de recurrentes |  |  |  |

Verificado por: Cargo: Sello: