



Derechos Humanos  
Derechos de Todos



Defensoría del Pueblo

**Plan Operativo Anual 2017 - DEFENSORIA DEL PUEBLO  
SECRETARIA GENERAL**

<b>OBJETIVOS</b>	<b>METAS</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>LIMITACIONES</b>
Apoyar al Defensor en los aspectos técnicos y administrativos de sus actividades.	Lograr actividades encomendadas.	Ante cada acción iniciada, realizar el monitoreo y seguimiento. Atender la recepción de las notas, expedientes y presentaciones que ingresen a la Defensoría del Pueblo, registrarlos por Mesa de Entrada e imprimirles las tramitaciones correspondientes.	Falta de personal subordinado, ya que se debe remitir pedidos a dependencias internas y en simultáneo atender a recurrentes.



Derechos Humanos  
Derechos de Todos



Defensoría del Pueblo

<p>Coordinar, Supervisar, Dirigir y Controlar las actividades a ser ejecutadas por las áreas o dependencias a cargo: <b>Recepción, Mesa de Entrada, Central Telefónica, Biblioteca y Archivo.</b></p>	<p>Atender a todas las personas que recurren la Defensoría. Recepcionar el mayor porcentaje posible de Expedientes y pedidos.</p>	<p>Controlar y supervisar que el /la funcionario/a asignado/a para cada dependencia asista y permanezca en horario en el puesto laboral.</p>	<p><b>Mesa de Entradas:</b> Se necesita otra persona para atender el volumen de documentaciones ingresadas a la Defensoría. El Archivo es insalubre. Necesita ventilación y aire acondicionado. El Archivo requiere informatización. Reparación del techo. La <b>Central telefónica</b> tiene líneas que deben ser reparadas. No existe personal para reemplazo en caso de reposo o vacaciones. En <b>Recepción</b>, la persona asignada no debe ser distraída en actividades de otras dependencias.</p>
<p><b>Aprobar la organización del Archivo General.</b></p>	<p>Lograr ubicar cualquier solicitud de Expediente obrante en el Archivo Gral. Informatizar el Archivo.</p>	<p>Supervisión permanente de los documentos obrantes en Archivo. Control y seguimiento de los retirados y devueltos a dicha dependencia.</p>	<p>Una sola persona encargada de tramitar los pedidos internos de nuestra institución y los pedidos de recurrentes. No cuenta con equipo informático. No cuenta con Acondicionador de Aire. Requiere mayor espacio. Reparación y aislación de techos y paredes. Es un Archivo vulnerable, ya que las mamparas no llegan al techo.</p>



Derechos Humanos  
Derechos de Todos



Defensoría del Pueblo

<b>Organizar el Archivo de Secretaría General.</b>	Un archivo con notas y/o expedientes finiquitados en un 50 %.	Seguimiento y control de notas, memos remitidos y recibidos. Acompañamiento a cada recurrente que presente solicitud, escrita o verbal.	Se necesita una persona que pueda asistir en las tareas, ya que se deben trasladar expedientes, documentaciones, acompañar a las personas que necesitan ser atendidas en la planta baja.
<b>Participar en la elaboración del Plan Estratégico y del POA sobre la base de los objetivos y directrices generales por indicaciones del Defensor y el diagnóstico de las necesidades.</b>	Presentar la información necesaria para que el Plan Estratégico y el POA que refleje las necesidades de cada dependencia de esta Secretaria General.	Sugerir, proponer a la instancia indicada.	Capacitación para un mejor y eficaz cumplimiento en lo encomendado.
<b>Autenticar las fotocopias de Resoluciones y Expedientes correspondientes a las leyes 838/96 y 3603/08.</b>	Cumplir en un 100 % con las solicitudes de los recurrentes.	Atender a cada persona, sea funcionaria o recurrente como parte de cualquier expediente obrante en este Archivo.	Falta una persona que coopere en la atención. También para poder cumplir, controlar, realizar el seguimiento de las solicitudes realizadas a otras Instituciones del Estado y/o privadas. Para realizar un control eficaz y eficiente de los expedientes que pasan por la Secretaría General.



Derechos Humanos  
Derechos de Todos



Defensoría del Pueblo

<b>Elaborar la Memoria Anual de la Secretaria General y dependencias.</b>	Presentar en fecha indicada.	Solicitar a las demás dependencias sus informes para elaborar el compendio de la Secretaria General.	Faltan recursos humanos, para realizar y cumplir con las diferentes funciones.
<b>Solicitar el nombramiento, contratación, promoción, traslado, remoción o cesantía de personal administrativo, profesional ó técnico. Como la adquisición de bienes y/o contratación de servicios.</b>	Conseguir la contratación o nombramiento de una asistente para la Secretaria General.	Pedir a la máxima autoridad una secretaria ejecutiva Secretaría General, a fin de atender a todos los pedidos.	Faltan recursos humanos para realizar y cumplir con las diferentes funciones.
<b>Cumplir con las demás funciones encomendadas.</b>	Cumplir en el marco de los recursos (materiales y/o humanos) disponibles.	Pedir a la máxima autoridad un profesional Abogado a cargo de Secretaría General, a fin de atender a cuestiones jurídicas de su competencia.	Faltan recursos humanos para realizar y cumplir con las diferentes funciones.