

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI) POAI FORMULADO GESTIÓN 2022

I. IDENTIFICACIÓN

Título del Puesto:	JEFE DE UNIDAD I DE TALENTO HUMANO
Unidad o Dependencia:	TALENTO HUMANO
Área a la que pertenece:	SECRETARÍA GENERAL
Ubicación Geográfica:	Oficina Nacional

1.1. Puesto del que recibe Supervisión.
SECRETARIO(A) GENERAL

1.2 Puestos sobre los que ejerce Supervisión.
TÉCNICO I HABILITADO
PROFESIONAL III ANALISTA DE TALENTO HUMANO

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

Despacho Defensorial
Unidad de Gabinete
Adjuntorías
Delegaciones Departamentales
Coordinaciones Regionales
Unidades de la Entidad
Secretaría General

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

Ministerio de Economía y Finanzas
Contraloría General del Estado
Entes Gestores de Salud
AFP's Previsión y Futuro
Servicio de Impuestos Nacionales
Universidades Públicas y Privadas
Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

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

IMPLEMENTAR EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL DE LA LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES Y LAS DEMÁS DISPOSICIONES NORMATIVAS VIGENTES RELACIONADAS CON LA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

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 Publico, 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

Ley N° 1397 que modifica la Ley N° 870

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 enfoque de Derechos Humanos	desde el Se ha elaborado el 100% de las planillas de sueldos del personal permanente durante la gestión.	10
1.1 Incidencia en políticas públicas desde enfoque de Derechos Humanos	desde el Se ha elaborado el 100% de Planillas de honorarios de consultores individuales de línea en la gestión.	10
1.1 Incidencia en políticas públicas desde enfoque de Derechos Humanos	desde el Se ha presentado el 100% de Planillas al MTEPS durante la gestión.	5
1.1 Incidencia en políticas públicas desde enfoque de Derechos Humanos	desde el Se ha elaborado el 100% de Planillas de refrigerio del personal de la Defensoría del Pueblo durante la gestión.	7
1.1 Incidencia en políticas públicas desde enfoque de Derechos Humanos	desde el Se ha tramitado el 100% de Afiliaciones y desafiliaciones ante el ente gestor de salud durante la gestión.	7



1.1 Incidencia en políticas públicas desde el enfoque de Derechos Humanos	Se ha realizado al menos una campaña de vacunación o Revisión Periódica de Salud con el Ente Gestor de Salud y/o el SEDES durante la gestión.	3
1.1 Incidencia en políticas públicas desde el enfoque de Derechos Humanos	Se ha elaborado Un (1) Manual de Puestos en el primer trimestre de la gestión.	8
1.1 Incidencia en políticas públicas desde el enfoque de Derechos Humanos	Se ha elaborado Un (1) Informe de Evaluación del Desempeño en el primer trimestre de la gestión 2022	8
1.1 Incidencia en políticas públicas desde el enfoque de Derechos Humanos	Se ha elaborado Un (1) Informe de Detección de Necesidades de Capacitación.	3
1.1 Incidencia en políticas públicas desde el enfoque de Derechos Humanos	Se ha actualizado dos (2) Normativas internas de la Unidad de Talento Humano a partir del tercer trimestre de la gestión.	3
1.1 Incidencia en políticas públicas desde el enfoque de Derechos Humanos	Se ha elaborado un (1) cronograma de vacaciones para la gestión 2023 en el último trimestre de la gestión.	3
3.2 Posicionamiento Institucional para la acción defensorial en beneficio del pueblo boliviano	Se ha realizado el apoyo y soporte técnico-administrativo a las Áreas y Unidades Sustantivas de la Defensoría del Pueblo durante la gestión.	3
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	
Actualización del manual de puestos de la Defensoría del Pueblo.	3,00	
Elaborar informes trimestrales de seguimiento de las Declaraciones Juradas	3,00	
Elaboración de un informe de detección de necesidades de capacitación para la gestión.	3,00	
Supervisar el llenado de los formularios de afiliaciones y desafilaciones de la gestión.	3,00	
Supervisar los datos enviados en las solicitudes de reembolso.	3,00	
Verificación de las planillas de honorarios de consultores individuales de línea en la gestión.	1,00	
Verificación de las planillas de refrigerios para el personal permanente y consultores de línea de la gestión.	3,00	
Verificación de las planillas de sueldos en la gestión.	3,00	
Supervisar la elaboración de las planillas para la presentación al MTEPS.	1,00	
Verificar los datos del Informe de Evaluación del Desempeño.	3,00	
Verificar los informes de incorporación, selección, promoción y bienestar social del personal de las áreas y unidades sustantivas.	2,00	
Otras actividades solicitadas por su inmediato superior o superior jerárquico	2,00	
TOTAL:		30,00

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 E INGENIERÍA.	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	4 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

Capacidad de liderazgo
Responsabilidad
Buen relacionamiento interpersonal
Iniciativa y capacidad para tomar decisiones
Capacidad para reaccionar adecuadamente en situaciones críticas
Capacidad para expresar ideas de manera clara y concreta
Capacidad para escribir documentos de manera correcta y coherente

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: 03/01/2022



Lic. Luis Fernando Aguayo Sánchez
Firma y Sello
Jefe Inmediato Superior
SECRETARÍA GENERAL
DEFENSORÍA DEL PUEBLO



Jheisson Valdez Fernandez
Firma y Sello
Servidor o Servidora Pública
SECRETARÍA GENERAL
DEFENSORÍA DEL PUEBLO



PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

POAI FORMULADO

GESTIÓN 2022

I. IDENTIFICACIÓN

Título del Puesto:	TÉCNICO I HABILITADO
Unidad o Dependencia:	TALENTO HUMANO
Área a la que pertenece:	SECRETARIA GENERAL
Ubicación Geográfica:	Oficina Nacional
1.1. Puesto del que recibe Supervisión.	
JEFE DE UNIDAD I DE TALENTO HUMANO	
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)	
Unidades dependientes de Despacho Adjuntorías Delegaciones Departamentales y Coordinaciones Regionales Unidad Financiera Unidad Administrativa	
1.3.2. Relaciones Interinstitucionales (Nombre de Entidades y/o Unidades)	
Ministerio de Economía y Finanzas Públicas Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas y Privadas SEDEM Entes Gestores de Salud Servicio de Impuestos Nacionales Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

2.1. Razón del ser del Puesto (misión)		
Sintetizar para que existe el puesto en la entidad.		
Coadyuvar en la implementación del Reglamento Interno de Personal, para elaborar la planillas de sueldos y salarios, planillas Consultores de Línea, pago de asignaciones familiares, elaboración, consolidación y envío de la planilla tributaria, y resumen de datos para el llenado del Formulario 608 en el marco de la normativa vigente.		
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.		
Institución 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		
Ley N° 1397 que modifica la Ley N° 870		
Reglamento Interno de Personal y Normativa Interna Relacionada al Cargo		
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 elaborado el 100% de las planillas de sueldos del personal permanente durante la gestión.	20
1.1 Incidencia en políticas públicas desde el enfoque de Derechos Humanos	Se ha elaborado el 100% de Planillas de honorarios de consultores individuales de línea.	20
1.1 Incidencia en políticas públicas desde el enfoque de Derechos Humanos	Se ha presentado el 100% de Planillas al MTEPS.	20
1.1 Incidencia en políticas públicas desde el enfoque de Derechos Humanos	Se ha presentado el 100% de Formularios de novedades de ingreso y retiro a las AFPs.	10
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	
Elaboración de planilla de sueldos, subsidios y vacaciones.		7	
Elaboración de planillas de honorarios de consultores individuales de línea.		5	
Elaboración de planillas tributarias, generar y remitir a la Unidad Financier, la informacion par el form. 608		5	
Elaboración de planillas para la presentación al MTEPS.		4	
Revisar y registrar los Form. 110 presentados por el personal de planta y consultores individuales de línea.		4	
Elaboracion y presentacion de los formularios de novedades de ingreso y retiro del personal permanente ante las AFP's.		3	
Otras actividades solicitadas por su inmediato superior o superior jerárquico		2	
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'.			
Area	Grado	Condición	
CIENCIAS ECONÓMICAS Y/O FINANCIERAS E INGENIERÍA.	TÉCNICO SUPERIOR/ EGRESADO UNIVERSITARIO	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
4 AÑOS	2 AÑOS	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			
Buen relacionamiento interpersonal			
Iniciativa y capacidad de respuesta ante situaciones inesperadas			
Capacidad para reaccionar adecuadamente en situaciones críticas			
Capacidad para expresar ideas de manera clara y concreta			
Capacidad para escribir documentos de manera correcta y coherente			
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: 03/01/2022



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD DE TALENTO HUMANO

FORM. 002

~~Jheisson Valdez Fernandez~~
~~JEFE DE UNIDAD DE TALENTO HUMANO~~
~~SECRETARÍA GENERAL~~
~~DEFENSORÍA DEL PUEBLO~~

Firma y Sello

Jefe Inmediato Superior

Eduardo A. Carrasco Garcia
Firma y Sello
Servidor o Servidora Pública

UNIDAD DE TALENTO HUMANO
DEFENSORÍA DEL PUEBLO

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI) POAI FORMULADO GESTIÓN 2022

I. IDENTIFICACIÓN

Título del Puesto:	PROFESIONAL III ANALISTA DE TALENTO HUMANO
Unidad o Dependencia:	TALENTO HUMANO
Área a la que pertenece:	SECRETARÍA GENERAL
Ubicación Geográfica:	Oficina Nacional
1.1. Puesto del que recibe Supervisión.	
JEFE DE UNIDAD I DE TALENTO HUMANO	
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)	
Unidades dependientes de Despacho Adjuntorías Delegaciones Defensoriales Departamentales y Coordinaciones Regionales	
1.3.2. Relaciones Interinstitucionales (Nombre de Entidades y/o Unidades)	
Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social Ministerio de Economía y Finanzas Públicas Administradoras de Fondos de Pensiones Entes Gestores de Salud Autoridad de Supervisión de la Seguridad Social de Corto Plazo ASUSS Servicio Departamental de Salud SEDES	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

2.1. Razón del ser del Puesto (misión)		
Sintetizar para que existe el puesto en la entidad.		
Coadyuvar en la implementación y mejora del control de asistencia del personal, a través de los Sistemas establecidos por la Institución, dando cumplimiento al Reglamento Interno de Personal.		
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		
Reglamento Interno de Personal		
Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales		
Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal		
Decreto Supremo 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública		
Conocimiento del módulo de personal del SIGMA		
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y disposiciones complementarias		
Ley N° 870, Ley del Defensor del Pueblo		
Ley N° 1397 que modifica la Ley N° 870		
Reglamento Interno de Personal y Normativa Interna Relacionada al Cargo		
Protocolo de Bioseguridad del MTEPS y de la Institución		
Código de Seguridad Social		
Reglamento Específico de Afiliación, Reafiliación y Desafiliación en el Seguro Social de Corto Plazo, emitido por la ASUSS		
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 elaborado el 100% de las planillas de sueldos del personal permanente.	15
1.1 Incidencia en políticas públicas desde el enfoque de Derechos Humanos	Se ha elaborado el 100% de Planillas de honorarios de consultores individuales de línea.	15

1.1 Incidencia en políticas públicas desde el enfoque de Derechos Humanos	Se ha elaborado el 100% de Planillas de refrigerio del personal de la Defensoría del Pueblo.	10
1.1 Incidencia en políticas públicas desde el enfoque de Derechos Humanos	Se ha tramitado el 100% de Afiliaciones y desafiliaciones ante el ente gestor de salud.	20
1.1 Incidencia en políticas públicas desde el enfoque de Derechos Humanos	Se ha elaborado un (1) cronograma de vacaciones para la gestión 2023 en el último trimestre de la gestión.	5
1.1 Incidencia en políticas públicas desde el enfoque de Derechos Humanos	Se ha realizado al menos una campaña de vacunación o Revisión Periódica de Salud con el Ente Gestor de Salud y/o el SEDES durante la gestión.	5
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
Elaboración de formularios de afiliaciones y desafiliaciones gestión 2021, ante el ente gestor de salud.	3
Elaboración de las planillas de refrigerios para el personal permanente y consultores de línea.	3
Elaboración del informe y cronograma de vacaciones del personal :	3
Elaborar el registro de asistencia de los consultores de línea.	4
Elaborar el registro de asistencia del personal de planta.	3
Elaborar el registro de asistencia del personal de planta para el pago de refrigerio.	3
Revisar y registrar los Formularios 110 presentados.	3
Solicitar reembolsos por bajas de incapacidad temporal ante el ente gestor de salud.	4
Gestionar campañas de prevención contra el covid	2
Otras actividades solicitadas por su inmediato superior o superior jerárquico	2
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 E INGENIERÍA	LICENCIATURA	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
3 AÑOS	2 AÑOS	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
Buen relacionamiento interpersonal
Iniciativa y capacidad de respuesta ante situaciones inesperadas
Capacidad de reaccionar adecuadamente en situaciones críticas
Capacidad para expresar ideas de manera clara y concreta
Capacidad para escribir documentos de manera correcta y coherente

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:

Jhelsam Viquez Fernandez
JEFE DE UNIDAD DE TALENTO HUMANO
SECRETARÍA GENERAL
DEFENSORÍA DEL PUEBLO
Firma y Sello
Jefe Inmediato Superior

Gabriela Ruth Quiñeros Condorapaty
Gabriela Ruth Quiñeros Condorapaty
PROFESIONAL EN ANALISTA DE TALENTO HUMANO
UNIDAD DE TALENTO HUMANO
DEFENSORÍA DEL PUEBLO
Firma y Sello
Servidor o Servidora Pública