

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

FECHA DE ELABORACIÓN

ABRIL- 2018

PÁGINA

1 DE 15

CÓDIGO

GGH-DPGH-CRS-011

VERSIÓN

01

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA
DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN DE GESTIÓN
COORDINACIÓN DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

RESOLUCIÓN DE JUNTA DIRECTIVA

PRESIDENTE EJECUTIVO

AGENDA DE CTA. N° 372

PTO. CTA. N° 03

FECHA: 30-04-18

AGENDA N° 372

PTO.CTA. N° 03

FECHA: 30-04-18

FREDDY NAÑEZ

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

FECHA DE ELABORACIÓN

ABRIL- 2018

CÓDIGO

GGH-DPGH-CRS-011

PÁGINA

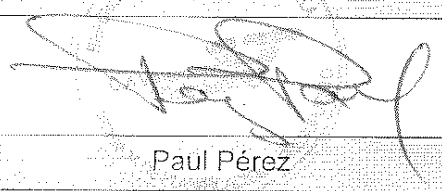
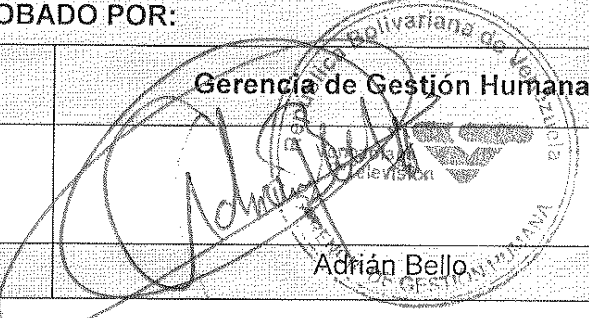
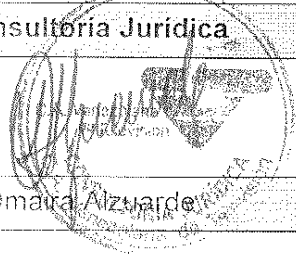
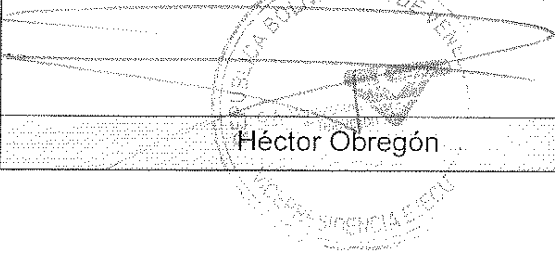
2 DE 15

VERSIÓN

01

HOJA DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

Por medio de la presente se certifica que el siguiente documento: **“Manual de Normas y Procedimientos para la Contratación de Servicios Profesionales”**, ha sido revisado y certificado, por las unidades y responsables que intervienen en el proceso.

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	
ELABORADO POR:	REVISADO Y AVALADO POR:
Coordinación de Organización y Procesos	División de Planificación
	
Alba Sanabria	Por Francoise Brasicott
APROBADO POR:	
Gerencia de Planificación y Presupuesto	Gerencia de Gestión Humana
	
Paul Pérez	Adrián Bello
Consultoría Jurídica	Vicepresidencia Ejecutiva
	
Omar Alvarado	Héctor Obregón

ELABORADO POR:
COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

Alba Sanabria

REVISADO POR:
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

Paul Pérez

REVISADO POR:
GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA

Adrián Bello

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

ABRIL- 2018

3 DE 15

CÓDIGO

VERSIÓN

GGH-DPGH-CRS-011

01

CONTENIDO

PÁGINA

Hoja de revisión y aprobación	2
Objetivo.....	4
Alcance	4
Unidades que Intervienen	4
Marco legal	5
Definición de términos utilizados	6
Normas generales.....	8
Procedimiento: Contratación de servicios profesionales	10
Diagrama de flujo de proceso de contratación de servicios profesionales...	12
Informe de actividades para la contratación de servicios de profesionales	
Código: GGH-DPGH-CRS-011-A.....	13
Carta de Prestación de Servicios Código: GGH-DPGH-CRS-011-B	15

ELABORADO POR:
COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

Alba Sanabria

REVISADO POR.
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

Paul Pérez

REVISADO POR.
GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA

Adrián Bello

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
ABRIL2018		4 de 15
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GGH-DPGH-CRS-011	01

OBJETIVO

Establecer las normas y pasos necesarios que orienten a las unidades de la C.A. Venezolana de Televisión en lo referente a la contratación de servicios profesionales, el cual permite satisfacer las necesidades operativas y/o administrativas de las actividades inherentes a la unidad solicitante, estableciendo las responsabilidades de cada uno de los integrantes que intervienen en este proceso.

ALCANCE

Este procedimiento inicia mediante requerimiento efectuado por la unidad solicitante, previa evaluación de la efectiva necesidad del servicio, la disponibilidad presupuestaria y los parámetros de ley correspondientes, culminando con la contratación del servicio profesional ante la Gerencia de Gestión Humana.

UNIDADES QUE INTERVIENEN

- Unidad Solicitante.
- Gerencia de Gestión Humana.
- Gerencia de Planificación y Presupuesto.

ELABORADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS		REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA
Alba Sanabria		Paul Pérez	Adrián Bello

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
ABRIL 2018		5 de 15
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GGH-DPGH-CRS-011	01

MARCO LEGAL

- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, publicada en la G.O. N° 36.860 del 30/12/1999, y reimpressa en la G.O. N° 5.453 del 24/03/2000, mediante la modificación de los artículos 160, 162, 174, 192 y 230 en la Enmienda N° 1 de fecha 15/02/2009, (Gaceta Oficial N° 5.908 Extraordinario del 19 de febrero de 2009)
- Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, publicada en Gaceta Oficial Extraordinaria de la República de Venezuela N° 2.818 de fecha 01-07-1981.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.013 Extraordinario de fecha 23-12-2010.
- Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.154 Extraordinario de fecha 19-11-2014.
- Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.° 6.147 Extraordinario de fecha 17-11-2014.
- Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Simplificación de Trámites Administrativos, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.° 40.549 de fecha 26-11-2014.
- Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Reforma de la Ley que establece el Impuesto al Valor Agregado, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.° 6.152 Extraordinario de fecha 17-11-2014.
- Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Reforma del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de la Ley de Impuesto Sobre la Renta, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.° 6.210 Extraordinario de fecha 30-12-2015.
- Código Civil Gaceta N° 2.990 Extraordinaria del 26 de Julio de 1982.

ELABORADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA
Alba Sanabria	Paul Pérez	Adrián Bello

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
ABRIL 2018		6 de 15
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GGH-DPGH-CRS-011	01

DEFINICIÓN DE TÉRMINOS UTILIZADOS

Términos	Descripción
Agenda de Cuenta	Formulario en el cual se relacionan los Puntos de Cuenta o Información, que se presentan ante la Presidencia Ejecutiva.
Contrato	Una convención entre dos o más personas para constituir, reglar, transmitir, modificar o extinguir entre ellas un vínculo jurídico según lo establecido en el Art. 1133 del código civil. Es el instrumento jurídico por excelencia, que regula la relación entre dos personas, que por mutuo consentimiento y libre de coerción se obligan a cumplir lo previamente pactado.
Contrato de Honorarios Profesionales, Servicios Profesionales	Es el contrato en virtud del cual una parte, llamada profesionista se obliga a efectuar un trabajo que requiere para su realización, preparación técnica, artística y en ocasiones título profesional a favor de otra persona llamada cliente, a cambio de una remuneración llamada honorarios profesionales. Instrumento jurídico por el cual se regula la prestación del servicio de un profesional especializado en un área específica, quien se obliga a brindar sus conocimientos y /o realizar una tarea determinada, recibiendo como contraprestación un monto expresado en dinero de circulación nacional.
Factura	Documento mercantil por el cual se detallan los bienes adquiridos o los servicios prestados, así como el valor de los mismos y el impuesto al Valor Agregado.
Oferente	Es toda aquella persona natural o jurídica que presente una oferta.
Persona natural	Toda persona natural que preste servicios personales en el proceso social de trabajo. Todos los individuos de la especie humana son personas naturales según lo

ELABORADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA
Alba Sanabria	Paul Pérez	Adrián Bello

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
ABRIL 2018		7 de 15
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GGH-DPGH-CRS-011	01

	establecido en el Art. 16 del código civil vigente.
Punto de Cuenta	Documento en el cual se eleva ante la máxima autoridad de la institución la decisión o aprobación de asuntos que le atañen de conformidad con los estatutos sociales de la empresa.
Servicios Profesionales	Son los servicios prestados por personas naturales o jurídicas, en virtud de actividades de carácter científico, técnico, artístico, intelectual, creativo, docente o en el ejercicio de su profesión, realizados en nombre propio.
Solicitud de Ejecución Presupuestaria	Comprende el conjunto de acciones destinadas a la utilización de los recursos humanos, materiales y financieros asignados en el presupuesto, con el propósito de obtener los bienes y servicios en la cantidad, calidad y oportunidad previstos en el mismo.
Unidad Solicitante	Es aquella Unidad Administrativa dentro de la Estructura Organizativa de la empresa mediante la cual solicita Bienes y Servicios para realizar sus actividades.

ELABORADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA
Alba Sanabria	Paul Pérez	Adrián Bello

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
ABRIL 2018		8 de 15
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GGH-DPGH-CRS-011	01

NORMAS GENERALES

- La Gerencia de Gestión Humana debe solicitar al personal a contratar los documentos que se indican a continuación:
 - 1.1. Síntesis Curricular.
 - 1.2. Copia de Cédula de Identidad (clara y legible).
 - 1.3. Copia del R.I.F.
 - 1.4. Copia de Factura Seniatizada.
 - 1.5. Propuesta de Servicio y/o Económica.
 - 1.6. Inscripción en el Registro Nacional de Contratistas.
- Es responsabilidad de la Gerencia de Gestión Humana solicitar e informar a Presidencia la postulación del candidato o candidata, actividad a realizar, tiempo estimado para su contratación, fotocopia de la cédula de identidad, síntesis curricular sin anexo, copia de Registro de Información Fiscal (RIF), como soporte anexo para su aprobación.
- Es responsabilidad de la Gerencia de Gestión Humana elaborar el contrato con las especificaciones técnicas requeridas, con el fin de garantizar el cumplimiento oportuno de los compromisos adquiridos por C.A. Venezolana de Televisión y el prestador de servicios.
- El pago se realiza de forma mensual previa consignación de la Factura según las normas establecidas por el SENIAT, junto con el informe de actividades desarrolladas en el lapso correspondiente y avalada por el supervisor inmediato. Dicho formato de informe se anexa para la solicitud del pago, ya que los soporte y anexo de la actividad profesional realizada se queda en la oficina contratante como soporte y aval del pago solicitado.
- La factura debe ser emitida con las siguientes especificaciones, dentro del campo de Descripción se debe indicar lo siguiente:

SERVICIOS PROFESIONALES POR LAS ACTIVIDADES DESARROLLADA EN LA UNIDAD XXXXXXXX DURANTE EL MES DE XXXX DEL AÑO 2018, EN EL PROYECTO XXXXXXXXXX. sin tachadura y enmienda. Fecha de emisión debe ser final del mes 25/XX/2018 o en su defecto el día anterior hábil de fin de mes.

ELABORADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA
Alba Sanabria	Paul Pérez	Adrián Bello

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
ABRIL 2018		9 de 15
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GGH-DPGH-CRS-011	01

6. La remisión de la factura la debe realizar los veinticinco (25) días de cada mes.
7. Toda factura emitida por el personal debe tener la fecha actualizada, en idioma español, sin tachaduras ni enmiendas, atendiendo a las normas de emisión de facturas y documentación vigente emitida por el SENIAT.
8. Todo contrato, debe registrarse por la Ley de Contrataciones Públicas.
9. Cualquier modificación al presente Manual, debe ser solicitada a la División de Planificación, adscrita a la Gerencia de Planificación y Presupuesto.

ELABORADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA
Alba Sanabria	Paul Pérez	Adrián Bello

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
ABRIL 2018		10 de 15
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GGH-DPGH-CRS-011	01

PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

Responsable	Actividad
Gerencia de Gestión Humana División Planificación de Gestión Humana/ Jefe de División.	1. Recibe solicitud del personal y los documentos requeridos para la contratación del servicio profesional de la Unidad Solicitante. 2. Entrega al Gerente de Gestión Humana.
Gerencia de Gestión Humana / Gerente	3. Recibe solicitud de personal y los documentos requeridos para la contratación del servicio profesional. 4. Aprueba la Solicitud de personal. 5. Entrega al Jefe de División Planificación de Gestión Humana.
Gerencia de Gestión Humana División Planificación de Gestión Humana/ Jefe de División.	6. Recibe propuesta aprobada del Gerente de Gestión Humana. 7. Entrega al Analista para que elabore Punto de Cuenta, Agenda y Solicite la Disponibilidad Presupuestaria.
Gerencia de Gestión Humana División Planificación de Gestión Humana/ Analista	8. Solicita la Disponibilidad Presupuestaria a la Gerencia de Planificación y Presupuesto. 9. Recibe Disponibilidad Presupuestaria debidamente firmada y sellada de la Gerencia de Planificación y Presupuesto. 10. Elabora Agenda, Punto de Cuenta y anexa Disponibilidad Presupuestaria. 11. Entrega al Gerente de Gestión Humana para la firma. 12. Recibe debidamente firmado por el Gerente de Gestión Humana. 13. Envía a Presidencia, Vicepresidencia y/o Junta Directiva, según niveles de aprobación vigente.
Gerencia de Gestión Humana División Planificación de Gestión Humana/ Jefe de División	14. Recibe Agenda y Punto de Cuenta con las firmas, según los niveles de aprobación vigente. 15. Comunica a la Analista que elabora el contrato.

ELABORADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA
Alba Sanabria	Paul Pérez	Adrián Bello

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
ABRIL 2018		11 de 15
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GGH-DPGH-CRS-011	01

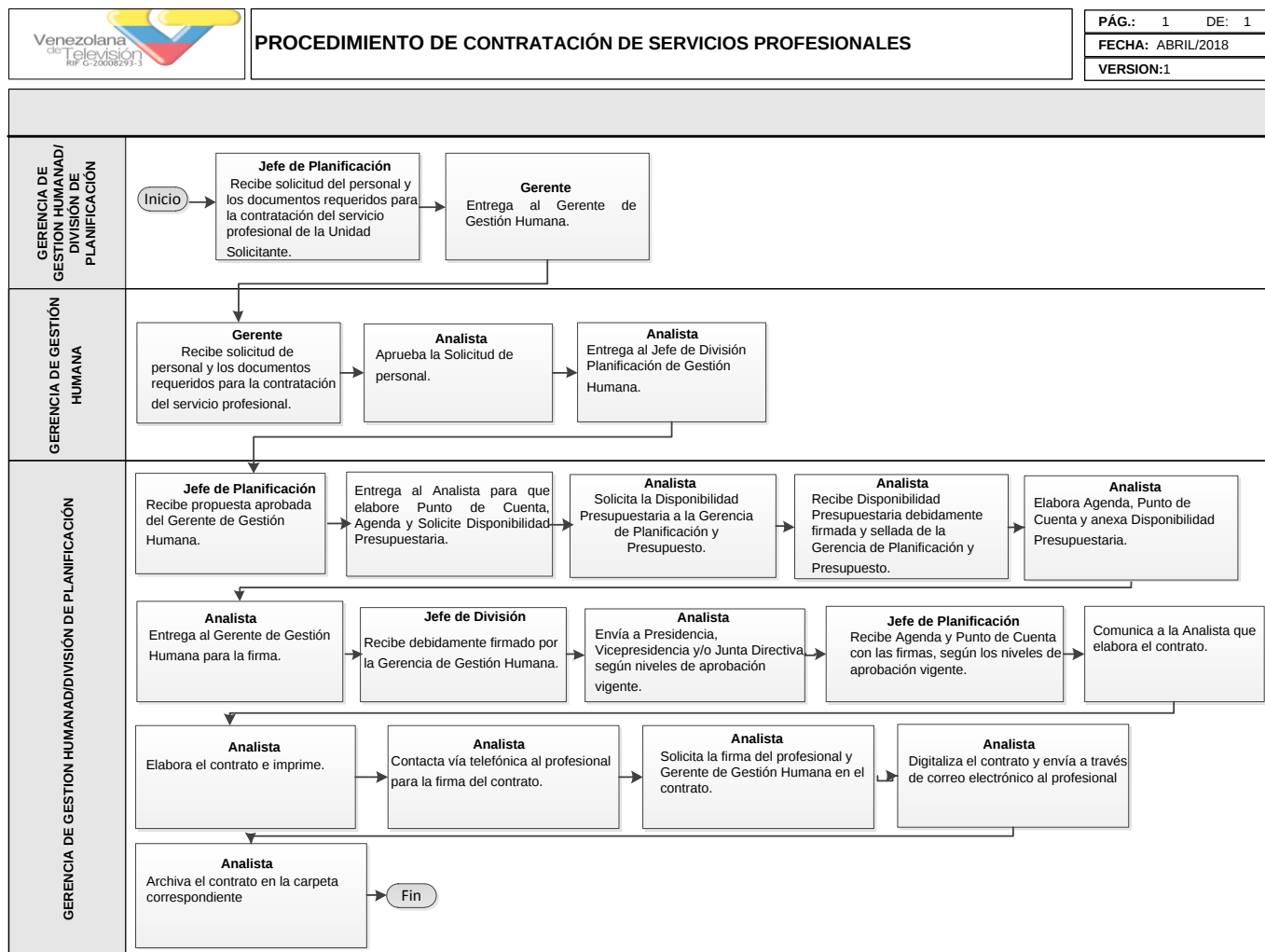
Gerencia de Gestión Humana División Planificación de Gestión Humana/ Analista	16. Elabora el contrato e imprime.
	17. Contacta vía telefónica al profesional para la firma del contrato.
	18. Solicita la firma del profesional y Gerente de Gestión Humana en el contrato.
	19. Digitaliza el contrato y envía a través de correo electrónico al profesional.
	20. Archiva el contrato en la carpeta correspondiente.

ELABORADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS		REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA
Alba Sanabria		Paul Pérez	Adrián Bello

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
ABRIL 2018		12 de 15
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GGH-DPGH-CRS-011	01

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCESO DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES



ELABORADO POR:
COORDINACION DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

Alba Sanabria

REVISADO POR:
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

Paul Pérez

REVISADO POR:
GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA

Adrián Bello

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
ABRIL 2018		13 de 15
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
III	GGH-DPGH-CRS-011	01

FORMULARIO E INSTRUCTIVO

INFORME DE ACTIVIDADES PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE PROFESIONALES CÓDIGO: GGH-DPGH-CRS-011-A

INFORME DE ACTIVIDADES PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS DE PROFESIONALES		
DATOS:		
Nombre y Apellidos:	N° C.I V-	
Profesión:		
Proyecto o Actividad:		
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:		
LAPSO:	Desde:	Hasta:
FIRMA Y CEDULA DEL PROFESIONAL:		APROBADO POR:
		GERENTE
Anexos:		
1. _____		
2. _____		
3. _____		

ELABORADO POR: COORDINACION DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA
Alba Sanabria	Paul Pérez	Adrián Bello

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
ABRIL 2018		14 de 15
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
III	GGH-DPGH-CRS-011	01

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMULARIO DE INFORME DE ACTIVIDADES PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES CÓDIGO: GGH-DPGH-CRS-011-A

Para ser llenado por: el Profesional que preste servicios profesionales en C.A.Venezolana de Televisión.

DATOS:

- Nombre y Apellidos:** coloque el nombre y apellido del profesional contratado.
- N° C.I V:** coloque el número de cédula del profesional.
- Profesión:** coloque la ocupación del profesional que preste servicios.
- Proyecto o Actividad:** coloque las actividades que desarrolla el profesional en la unidad solicitante.

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:

- Lapso: Desde: Hasta:** coloque la fecha desde el inicio de la actividad hasta la finalización.
- Firma y Cédula del Profesional:** coloque la firma y la cédula del profesional.
- Aprobado Por:** coloque la firma del Gerente.

Anexos:

- _____
- _____
- _____

ELABORADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA
Alba Sanabria	Paul Pérez	Adrián Bello

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
ABRIL 2018		15 de 15
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
III	GGH-DPGH-CRS-011	01

CARTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CÓDIGO: GGH-DPGH-CRS-011-B

MODELO DE CARTA DE PRESTACION DE SERVICIOS

Señores:

C.A. Venezolana de Televisión

Presente.

Por medio del presente me dirijo a ustedes para ofrecerles los servicios profesionales, a objeto de satisfacer las necesidades de la empresa.

A continuación se describe la propuesta de servicio profesional con las siguientes características:

Proyecto: coloque el nombre del Proyecto.

Objetivo: describe las actividades a ejecutar del servicio contratado, el cual debe realizar de conformidad con las condiciones establecidas.

Alcance: describe el servicio y los medios utilizados para realizarlo.

Duración o plazo: indica la duración en términos de días o meses o años y colocar el día, mes y año.

Monto Mensual: coloca el valor total del contrato, así el mismo se cancele mediante pagos parciales o mensuales.

Forma de Pago: coloca el valor del contrato y la forma a ser cancelado pagaderos mensualmente o bimestral o trimestral o la finalización y entrega satisfactoria del proyecto contratado.

Espero tener la oportunidad de conversar con ustedes en una entrevista para exponerle mis conocimientos y quedo a su disposición para cualquier proceso selectivo en el que deseen incluirme.

Reciban un cordial saludo.

Nombre y Apellido

C.I.

Teléfono:

ELABORADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA
Alba Sanabria	Paul Pérez	Adrián Bello