

## ANEXO 1: ENCUESTA REALIZADA EN EL ESTUDIO DE CAMPO

LA PRESENTE ENCUESTA TIENE POR FINALIDAD RECABAR
INFORMACIÓN ESTRICTAMENTE CON FINES ACADÉMICOS, ACERCA
DE LA ROTACIÓN DEL PERSONAL DE LA FISCALÍA DEPARTAMENTAL
DE TARIJA. LA INFORMACIÓN TIENE CARÁCTER
CONFIDENCIAL.GRACIAS

Marque con una X según su criterio la respuesta que usted considere

1 Sexo del funcionario			
1.1 Masculino			
1.2 Femenino			
2 ¿En qué intervalo de edad se	encuent	tra?	
2.1 De 20 a 30 años			
2.2 De 31 a 40 años			
2.3 De 41 a 50 años			
2.4 Más de 51 años			
3 ¿Cuál es su cargo de trabajo	?		
3.1. Fiscal De Materia I		3.4. Auxiliar Legal II	
3.2 Fiscal de materia III		3.5. Área administrativa	П
3.3. Auxiliar Legal I			
4 ¿Hace cuánto tiempo trabaja	a en la in	stitución?	

4.1 Menos de un año	4.2 Entre dos a 5 años
4.3 Entre 6 a 9 años	4.4 Entre 10 a 15 años
4.5 Más de 15 años	
5 ¿considera usted que	conoce bien las funciones que debe realizar en su cargo?
(Si su respuesta es sí paso	e a la pregunta Nº7)
5.1. Sí	5.2. No 5.3. No sabe
6 ¿Por qué considera qu	ue no conoce bien las funciones que debe realizar?
6.1. No recibió una capaci	tación adecuada
6.2. Carga laboral excesiva	
6.3. No cuenta con un mar	aual de funciones de su cargo
7 ¿Cómo describirías el a	ambiente laboral en la Fiscalía?
7.1. Muy bueno	7.4. Malo
7.2. Bueno	7.5. Muy malo
7.3. Regular	
8 ¿Cómo son las condicio	ones de trabajo en términos de carga laboral y horarios?
8.1. Muy bueno	8.4. Malo
8.2. Bueno	8.5. Muy malo
8.3. Regular	
9 ¿La relación con sus de en su trabajo?	más compañeros, ¿le motiva a tener un buen desempeño
9.1 Sí	9.2. No
10 ¿Ha recibido algún in	centivo por parte de la Institución?

10.1 Sí 10.2. No

_	co, ¿es suficiente para per	mitir cubrir sus necesidades
básicas?		
11.1. Suficiente	11.2. Neutral	11.3 Insuficiente
12 ¿Qué tan satisfecho e	stá con su empleo?	
12.1. Nada Satisfecho	12.4. Satist	fecho
12.2. Poco satisfecho	12.5. Muy	Satisfecho
12.3. Regular		_
13 ¿Se proporciona los	s recursos necesarios para	realizar eficientemente las
tareas?		
13.1. Sí	13.2. No	
14 ¿Existen oportunida	ades de desarrollo profesio	onal para el personal en la
Fiscalía?	Г	
14.1. Sí	14.2. No	<del>_</del>
15 ¿Se ofrecen program	mas de capacitación y act	ualización para mejorar su
desempeño laboral en la	Institución?	
15.1. Sí	15.2. No	15.3. A veces
16 ¿Estaría dispuesto a o	capacitarse con el propósito	de mejorar sus habilidades?
16.1. Sí	16.2. No	
17 ¿Usted cree que exist	te abuso de poder público p	ara obtener beneficio propio
dentro de la institución?		
17.1. Sí	17.2. No	17.3. Tal vez

18 ¿Por qué cree usted que existe un alto movimie áreas de la fiscalía departamental de Tarija? Pue	-
18.1. Carga Laboral De Horarios	18.5. Mejor Oferta De Trabajo
18.2. Pocos Incentivos	18.6. Cambio De Ciudad
18.3. Clima Laboral	18.7. Por Salud
18.4. Razones Personales	18.8. Por El Tipo De Contratación
19 De la siguiente lista de leyes, marque si conside a cumplir alguna de las mismas	ra que la Fiscalía de Tarija llega
Ley General del Trabajo No	Si
Ley contra la Corrupción de Enriquecimiento Ilícito No	Marcelo Quiroga Santa Cruz S
No Ley contra la Corrupción de Enriquecimiento Ilícito Marcelo Quiroga Santa Cruz S  No Ley 2027 del Funcionario Público No Cuestionario N°2 Encuesta para los clientes	
Cuestionario N°2	
Encuesta para los clientes	
Sexo del encuestado	
Masculino Femenino	
2.Edad del encuestado	
De 20 a 30 años De 41 a 50 año	s
De 31 a 40 años Más de 51 años	S
3 ¿Motivo por el cual acude a la Fiscalía Departa	mental de Tarija?
• Denuncia de delitos	
Asesoramiento legal	
Protección y orden de alejamiento	

<ul> <li>Participación en procesos ju</li> </ul>	diciales	
<ul> <li>Reclamos penales</li> </ul>	H	
• Trámites legales	님	
<ul> <li>Recursos legales</li> </ul>		
4 ¿Qué le parece la atención que l	orinda los funcionarios	de la fiscalía?
Muy bueno malo		
Bueno muy n	nalo	
Regular		
5 ¿Qué es lo que más valora de l	a atención que brinda l	a fiscalía?
Profesionalismo	Comunicación efectiva	
Empatía	Respeto de los derecho	s
Transparencia	Seguridad y confidenci	alidad
Eficiencia y diligencia	Accesibilidad	
6 ¿De qué manera considera ust	ed que la Fiscalía pued	a mejorar la atención al
cliente?		
Mejorando la capacitación d	el personal	
• Recopilar y utilizar feeback		
• No mover tanto el personal		
<ul> <li>Personalizar los servicios</li> </ul>		

### ANEXO 2: REGLAMENTO INTERNO DE LA FISCALIA DE TARIJA



MINISTERIO PÚBLICO-FISCALIA GENERAL DEL ESTADO REGLAMENTO INTERNO DE CONTROL DE PERSONAL





MINISTERIO PÚBLICO-FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO REGLAMENTO INTERNO DE CONTROL DE PERSONAL



#### REGLAMENTO INTERNO DE CONTROL DE PERSONAL DEL

MINISTERIO PÚBLICO

#### CAPÍTULOI

#### ASPECTOS GENERALES

#### ARTÍCULO 1. CONCEPTO

El Reglamento Interno de Control de Personal del Ministerio Público es un instrumento complementario al Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP), establece las disposiciones que rigen la relación laboral entre el Ministerio Público y sus dependientes en el marco de los principios asumidos en la Constitución Política del Estado y la Normativa Legal vigente.

#### ARTÍCULO 2. OBJETO

El Reglamento Interno de Control de Personal del Ministerio Público, tiene por objeto normar, definir procedimientos y lineamientos generales de control de personal, regulando la relación laboral entre el Ministerio Público con las y los servidores públicos, estableciendo derechos, deberes, prohibiciones e incompatibilidades y sanciones en el ejercicio de la función pública.

#### ARTÍCULO 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Éste Reglamento Interno se aplica a toda y todo servidor del Ministerio Público que tenga relación de dependencia con la Entidad, independientemente de su jerarquia, cualquiera sea la fuente de su remuneración, así como el personal de convenio que eventualmente prestare servicios, los que estarán sometidos a la presente norma reglamentaria en lo que corresponda.

#### ARTÍCULO 4. EXCEPCIONES

- I. Por la naturaleza de sus funciones, se excluye a la o el Fiscal General del Estado en cuanto al ámbito de aplicación del presente reglamento.
- Para aquellas personas que con carácter eventual presten servicios específicos y/o especializados o se vinculen contractualmente con el Ministerio Público, sus derechos y obligaciones están regulados en el respectivo contrato y ordenamiento legal aplicable y cuyos procedimientos, requisitos, condiciones y formas de contratación se definen por las Normas Básicas del Sistema de

#### CAPÍTULO III

#### PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES

#### ARTÍCULO 13. PROHIBICIONES

Las y los servidores del Ministerio Público están sujetos a las siguientes prohibiciones y en caso de incurrir en ellas, serán pasibles a la aplicación de las sanciones establecidas en el Capítulo de Sanciones del presente Reglamento, sin menoscabo de otras que pudieren corresponder :

- a) Dirigir, administrar, asesorar, patrocinar, representar o prestar servicios remunerados o no a personas individuales o colectivas, que gestionen cualquier tipo de trámites, licencias, autorizaciones, concesiones, privilegios o intenten celebrar contrato de cualquier índole con el
- Promover o participar directa o indirectamente, en prácticas destinadas a lograr ventajas ilícitas Lograr favores o beneficios en trámites o gestiones a su cargo para si o para terceros.
- d) Realizar actividades políticas o partidarias durante la jornada de trabajo o durante el ejercicio de sus

- transorres.

  Realizar actividades de interés particular y ajeno a su trabajo durante la jornada laboral.

  Divulgar o proporcionar información o documentación, de carácter oficial a terceras personas, salvo lo expresamente señalado por Ley. g) Valerse de información de la que tenga conocimiento en el desempeño de sus funciones, para fines
- y varies de información de la que lenga concomiento en o desempero de sas anticories, pera mises ajenos al Ministerio Públicos.

  b) Utilizar bienes inmuebles, muebles o recursos públicos en objetivos políticos, particulares o de cualquier otra naturaleza que no sean compatibles con la especifica actividad funcionaria.

  Realizar o inoltar acciones que afecten, dafien o causen deterioro a los bienes inmuebles, muebles
- o materiales de la Institución. j) Retirar de la Institución bienes muebles, equipos y otros de propiedad de la Entidad sin la
- | Retural de la insulución trettes intecnes, equipos y dires de propiedad de la Enidad sir la autorización correspondiente.
  | Disporer o utilizar información previamente establecida como confidencial y reservada en fines distintos a los de su función.
- 1) Abandonar la institución luego de marcar el ingreso a la misma, sin haber solicitado el permiso
- Townsorties as insetucion regio del triarcat el ingreso a la infarita, ser racion soliciado el permiso correspondiente.

  In Ejerotar represalias materiales o morales contra servidoras y servidores por discrepancias personales, políticas, religiosas o de otra indole.

  Cometer agresiones verbales, maltrato físico, psicológico y sexual fundado en motivos racistas y/o
- discriminatorios, que no constituya delito.
- usarimmatorios, que no constituya cento.

  Denegar el acceso al servicio por motivos racistas y/o discriminatorios.

  Recibir dinero, obsequios o cualquier tipo de dádivas y recompensas, directa o indirectamente, con motivo del ejercicio de sus funciones.

Unidad de Recursos Humanos Dirección de Asuntos Jurídicos

Unidad de Recursos Humanos Dirección de Asuntos Jurídicos

#### ARTÍCULO 15. RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA

Las y los servidores del Ministerio Público, son responsables de los resultados emergentes del desempeño de sus funciones, deberes y atribuciones. Su incumplimiento genera responsabilidad administrativa, civil y

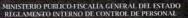
#### ARTÍCULO 16. CESACIÓN

Las y los servidores de la entidad, cesarán en el ejercicio de sus funciones de conformidad a lo dispuesto en el artículo 24° de la Ley Orgánica del Ministerio Público, según corresponda; así también cesarán en sus

- a) Renuncia.- Entendida como el acto por el cual la o el servidor público manifiesta voluntariamente su determinación de concluir su vinculo laboral con la entidad, en cuyo caso la decisión será comunicada por escrito, no debiendo la o el servidor público dejar de asistir a la institución sin haber recepcionado el documento de aceptación de su renuncia emitida por la MAE. En caso de incumplimiento será considerado abandono de funciones y se aplicaran las sanciones establecidas en el presente reglamento.
- Incompatibilidad sobreviniente.- de acuerdo a disposiciones legales y reglamentos vigentes, en cuyo caso la cesación no constituye una sanción, sino una consecuencia del impedimento legal en el que incurrió la o el servidor público.
- c) Jubilación. Se produce cuando una o un servidor público pasa del sector activo al sector pasivo conforme a las disposiciones del régimen de la Ley Nº 065 de 10 de diciembre de 2010, Ley de Pensiones.
- d) Incapacidad sobreviniente. Es la incapacidad física calificada ante la pérdida de capacidad laboral, determinada por el Ente de Seguro en el marco de las normativas vigentes.

Unidad de Recursos Humanos Dirección de Asuntos Jurídicos



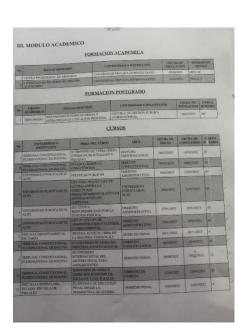




- e) Resolución de destitución.- Emergente de proceso disciplinario y sumarial.
- Cuando exista sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal.

  Reordenamiento administrativo y/o reestructuración institucional, entendida como la reasignación, supresión o eliminación de puestos de trabajo, por modificación de competencias o restricciones presupuestarias.
- Muerte.
- Cumplimiento de período cuando corresponda.
- Resolución del contrato de trabajo del personal eventual.
   Por agradecimiento de servicios.
- Por decisión de la Máxima Autoridad de acuerdo al artículo 30 numeral 18) de la Ley Orgánica del Ministerio Público Nº 260.
- m) Otras causas previstas por Ley.







MARIA ENCRIPE



## MINISTERIO PÚBLICO-FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO REGLAMENTO INTERNO DE CONTROL DE PERSONAL



- q) Instar a otros servidores a cometer actos contrarios a las leyes o al presente reglamento, en perjuicio
- I finale a sous en motors accounted accounted and the state of the sta
- S) hésitars gestionés ante sus superfores o compareiros de tracejo, para documer treminou para terceros.

  () Visitar sin molivo y mantiener conversaciones con los comparieros de trabajo de otras oficinas de la Fiscullia General del Estado y lo Fiscullias Departamentales que no sean aquellas en las que ejerce sus funciones, en detrimento de las labores que deben realizarse.

  (i) Litilizar un lengualje inapropiado tanto con los comparieros de trabajo como con personas ajenas a
- la institución
- a instaución.

  ji ingresar a la institución en horarios fuera de teolajo, sin autorización del inmediato superior ni conoximiento de la Jetistra Nacional de Recursos Humanos en la Fiscalia General del Estado o de la Jetistra Administrativa y Financiera en las Fiscalias Departamentales.

  x) Altibulars la representación de la institución u oblemer cualquier beneficio actuando a su nombre.

- Includant la regionamical express.

  Selo abilitation de region.

  (Fig. 1) Externa y apodemase de equipos, litros, documentos u otros bienes de la institución.

  (Fig. 1) Externa y apodemase de equipos, litros, documentos u otros bienes de la institución.

  (Fig. 1) Externa y apodemase de la finación con la moral y las buenas costumbres.

  (Sal Assist el cumplimiento de funciones tajo los efectos provenientes de la injerencia de bebidas alconicionas extenplicationes.
- bi) Contratar a terceras personas por cuenta propia, para la realización de laboras y/o funciones inherentes a su cargo.

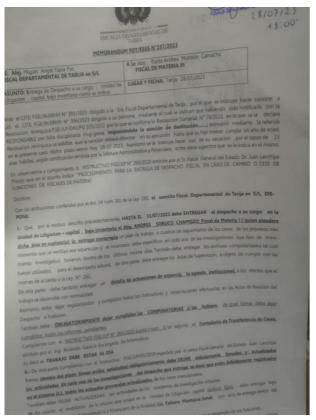
#### ARTÍCULO 14. INCOMPATIBILIDADES

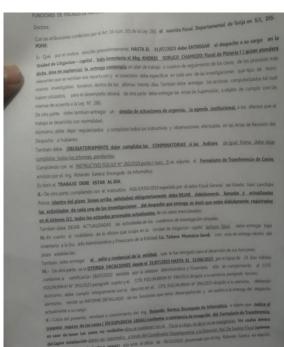
Las y los senidores del Ministerio Público están comprendidos dentro de las causales de incompatibilidad establecidas en el artículo 239 de la Constitución Política del Estado y el artículo 21° de la Ley Orgánica del Ministerio Público N°260.

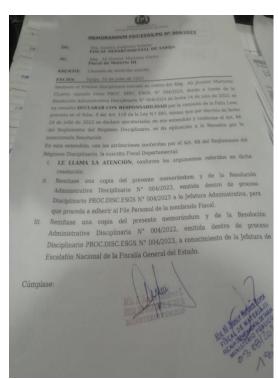
Por lo tanto, no podrán ejercer funciones en el Ministerio Público, las personas que langan vinculación o grado de parantiesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, según lo establecido en el siguiente cuadro:

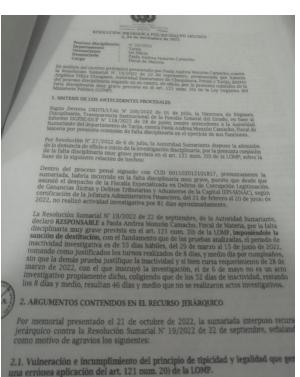
(	RADOS DE PARENTESCO
POR CO	NSANGUINIDAD
GRADO	INCOMPATIBILIDAD
40	Ulia a bila madas a nades

## ANEXO 3: MEMORAMDUMS A LOS TRABAJADORES DE LA FISCALIA









# ANEXO 4: LIBRO DE RATACIÓN DE PERSONAL DE LA ULTIMA GESTIÓN

CARGO	NOMBREY APELLIDOS	SEXO	PATERNO	MATERNO	NOMBRES	FECHA DE INGRESO	SITUACIÓN	SUBLDO	UNIDAD FGB	UNIDAD DE TRABAJO	LUGAR DE TRABAJO	DIRECCION DE TRABAJO	MOV. ALTAS Y/O BAJAS	FECHA NOV.	INAMOV.
FISCAL DE MATERIA I	PHAMELA ANABEL OBANDO LOAYZA	FEMENINO	OBANDO	LOAYZA	PHAMELA ANABEL	2/1/2013	Institucionalizado- Convocatoria Nº 001/2015	14.377	Despacho	UNIDAD DE LITIGACIÓN	CIUDAD	EDIFICIO CENTRAL - CAPITAL	MEMORANDUM CITE FGE/JLP/RI N°285/2021 MEMORANDUM FDT/ESGS No. 098/2021	4/4/2022	Si
FISCAL DE MATERIA I	YVONNE DE LOS ÁNGELES LÓPEZ DURAN	FEMENINO	LOPEZ	DURAN	YVONNE DE LOS ANGELES	14/2/2014	EVENTUAL	14.377	Despacho	UNIDAD DE LITIGACIÓN	CIUDAD	EDIFICIO CENTRAL - CAPITAL	FGE/JLP/RI No. 01489/2021 MEMORANDUM FDT/ESGS N° 026/2022	19/1/2022	No
FISCAL DE MATERIA I	JEANNETHE RODRÍGUEZ BARRERO	FEMENINO	RODRIGUEZ	BARRERO	JEANNETHE	14/2/2014	EVENTUAL	14.377	Despacho	UNIDAD DE LITIGACIÓN	CIUDAD	EDIFICIO CENTRAL - CAPITAL	MEMORANDUM FGE/JLP/RI/N* 009/2022 MEMORANDUM FDT/ESGS No. 0273/2022	26/8/2022	NO
FISCAL DE MATERIA	PAOLA ANDREA MONZON CAMACHO	FEMENINO	MONZON	CAMACHO	PAOLA ANDREA	9/3/2018	EVENTUAL	11.502	Despacho	UNIDAD DE LITIGACIÓN	CIUDAD	EDIFICIO CENTRAL - CAPITAL	FGE/JLP/RI No. 1416/2021 MEMORANDUM FDT/ESGS No. 049/2023 MEMORANDUM CITE	17/2/2023	SI
FISCAL DE MATERIA	GRACIELA ISABEL COPAS GORENA	FEMENINO	COPAS	GORECA	GRACIELA ISABEL	1/10/2013	EVENTUAL	11.502	Despacho	UNIDAD DE LITIGACIÓN	CIUDAD	EDIFICIO CENTRAL - CAPITAL	FGE/JLP/RI N°297/2021 MEMORANDUM FDT/ESGS No. 0169/2022	4/1/2023	NO
AUXILIAR LEGAL I	MARÍA ELENA ROJAS COX	FEMENINO	ROJAS	COX	MARIA ELENA	20/6/2012	EVENTUAL	3.869	Especiales	UNIDAD DE LITIGACIÓN	CIUDAD	EDIFICIO CENTRAL - CAPITAL	MEMORANDUM CITE FGE/JLP/RI N°324/2021 MEMORANDUM FDT/ESGS No. 237/2022	14/3/2023	No
FISCAL DE MATERIA I	MIGUEL ÁNGEL TAPIA PAZ	MASCULINO	TAPIA	PAZ	MIGUEL ANGEL	6/3/2013	Institucionalizado- Convocatoria Nº 001/2015	14.377	Despacho	UNIDAD DE LITIGACIÓN	CIUDAD	EDIFICIO CENTRAL - CAPITAL	MEMORANDUM CITE FGE/JLP/RI N°337/2021 MEMORANDUM FDT/WTT N° /2021 MEMORANDUM CITE	10/8/2021	No
FISCAL DE MATERIA	FABIOLA KARINA SORIA PEÑA	FEMENINO	SORIA	PEÑA	FABIOLA KARINA	29/11/2018	EVENTUAL	11.502	Despacho	UNIDAD DE LITIGACIÓN	CIUDAD	EDIFICIO CENTRAL - CAPITAL	FGE/JLP/RI N°347/2021 Memorandum FDT/WTT N° 311/2021 MEMORANDUM CITE	4/8/2021	No
AUXILIAR LEGAL II	ALVARO ROLY PEREZ QUISPE	MASCULINO	PEREZ	QUISPE	ALVARO ROLY	25/5/2021	EVENTUAL	3.574	Especiales	UNIDAD DE LITIGACIÓN	CIUDAD	EDIFICIO CENTRAL - CAPITAL	FGE/JLP/IR N*167/2022 MEMORANDUM FDT/ESGS No. 0125/2022 MEMORANDUM CITE	28/4/2022	No
AUXILIAR LEGAL II	SOBEIDA ALFARO ORTIZ	FEMENINO	ALFARO	ORTIZ	SOBEIDA	1/8/2022	EVENTUAL	3.574	Especiales	UNIDAD DE LITIGACIÓN	CIUDAD	EDIFICIO CENTRAL - CAPITAL	FGE/JLP/D N°0190/2022 MEMORANDUM FDT/ESGS No. 0248/2022	14/3/2023	No
FISCAL DE MATERIA I	WALTER ANDRES SORUCO CHAMOZO	MASCULINO	SORUCO	CHAMOZO	WALTER ANDRES	10/5/2018	EVENTUAL	14.377	Despacho	UNIDAD DE LITIGACIÓN	CIUDAD	EDIFICIO CENTRAL - CAPITAL	MEMORANDUM FGE/JLP/RI/N* 010/2022 MEMORANDUM CITE	24/1/2022	No
FISCAL DE MATERIA I	JUAN GABRIEL ALARCON BARRIOS	MASCULINO	ALARCON	BARRIOS	JUAN GABRIEL	16/9/2013	Institucionalizado- Convocatoria № 001/2015	14.377	Despacho	UNIDAD DE LITIGACIÓN	CIUDAD	EDIFICIO CENTRAL - CAPITAL	FGE/JLP/RI N°283/2021 MEMORANDUM FDT/ESGT No. 0225/2022	22/7/2022	No
FISCAL DE MATERIA I	ALVARO ARCE HIGUERAS	MASCULINO	ARCE	HIGUERAS	ALVARO	16/10/2013	EVENTUAL	14.377	Despacho	UNIDAD DE LITIGACIÓN	CIUDAD	EDIFICIO CENTRAL - CAPITAL	MEMORANDUM CITE FGE/JLP/RI N*344/2021 MEMORANDUM FDT/ESGS No. 0197/2022	23/3/2022	No
FISCAL DE MATERIA	DIAZ DE OROPEZA MARTINEZ ERLAND	MASCULINO	DIAZ DE OROPEZA	MARTINEZ	ERLAN	13/9/2013	EVENTUAL	11.502	Despacho	UNIDAD DE LITIGACIÓN	CIUDAD	EDIFICIO CENTRAL - CAPITAL	MEMORANDUM CITE FGE/JLP/RI N°289/2021 MEMORANDUM FDT/CPOM No. 93/2020	6/2/2023	
FISCAL DE MATERIA	ROLANDO FABRICIO PAZ FLORES	MASCULINO	PAZ	FLORES	ROLANDO FABRICIO	3/10/2022	Institucionalizado- Convocatoria Nº 001/2020	11.502	Despacho	UNIDAD DE LITIGACIÓN	CIUDAD	EDIFICIO CENTRAL - CAPITAL	MEMORANDUM FDT/ESGS N° 014/2023	27/1/2023	No
AUXILIAR LEGAL I	GONZALO TEOFILO SULLCA PEDUCASSE	MASCULINO	SULLCA	PEDUCASSE	GONZALO TEOFILO	13/5/2019	EVENTUAL	3.574	Especiales	UNIDAD DE LITIGACIÓN	CIUDAD	EDIFICIO CENTRAL - CAPITAL	FGE/JLP/RI No. 01461/2021 MEMORANDUM FDT/ESGS No. 0227/2022 FGE/JLP/D No.	21/7/2022	No
AUXILIAR LEGAL I	HORACIO EDUARDO CAYO SOLIZ	MASCULINO	CAYO	SOLIZ	HORACIO EDUARDO	25/5/2021	EVENTUAL	3.574	Especiales	UNIDAD DE LITIGACIÓN	CIUDAD	EDIFICIO CENTRAL - CAPITAL	MEMORANDUM FDT/WTT No. 0246/2021	25/5/2021	
AUXILIAR LEGAL II	CRISTHIAN NOEL URZAGASTE MARAZ	MASCULINO	URZAGASTE	MARAZ	CRISTHIAN NOEL	19/10/2021	EVENTUAL	3.574	Especiales	UNIDAD DE LITIGACIÓN	CIUDAD	EDIFICIO CENTRAL - CAPITAL	MEMORANDUM FDE/JLP/D No. 0122/2021 MEMORANDUM FDT/WTT No. 403/2021 MEMORANDUM CITE	19/10/2021	No
AUXILIAR LEGAL II	WILLIAMS SINECIO MENDOZA GAITE	MASCULINO	MENDOZA	GAITE	WILLIAMS SINECIO	11/8/2022	EVENTUAL	3.574	Especiales	UNIDAD DE LITIGACIÓN	CIUDAD	EDIFICIO CENTRAL - CAPITAL	FGE/JLP/D N°0207/2022 MEMORANDUM FDT/ESGS No. 0278/2022	26/8/2022	No
AUXILIAR LEGAL II	JAVIER ALEXANDER HINOJOSA RENGIFO	MASCULINO	HINOJOSA	RENGIFO	JAVIER ALEXANDER	9/4/2018	EVENTUAL	3.574	Especiales	UNIDAD DE LITIGACIÓN	CIUDAD	EDIFICIO CENTRAL - CAPITAL	FGE/JLP/RI No. 01459/2021 MEMORANDUM FDT/WTT No. 341/2021	17/3/2023	No
JEFE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	TATIANA MONTALVO SANDI	FEMENINO	MONTALVO	SANDI	TATIANA	11/2/2021	EVENTUAL	9.299	DAF- Administrativos	JEFATURA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CIUDAD	EDIFICIO CENTRAL - CAPITAL	MEMORANDUM CITE FGE/JLP/D Nº 028/2021	11/2/2021	No
ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS	SOLEDAD LOPEZ PARY	FEMENINO	LOPEZ	PARY	SOLEDAD	23/2/2021	EVENTUAL	4.971	DAF- Administrativos	JEFATURA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CIUDAD	EDIFICIO CENTRAL - CAPITAL	MEMORANDUM CITE FGE/JLP/D No. 027/2021	4/2/2021	No
AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS	VALERIA OH ZI	FEMENINO	ОН	ZI	VALERIA	28/7/2023	EVENTUAL	4.971	DAF- Administrativos	JEFATURA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CIUDAD	EDIFICIO CENTRAL - CAPITAL	MEMORANDUM CITE FGE/JLP/D No. 027/2021	28/7/2023	No
ASISTENTE DE CONTABILIDAD I	JENNY MARGARITA SANDOVAL ESTRADA	FEMENINO	SANDOVAL	ESTRADA	JENNY MARGARITA		EVENTUAL	4.971	DAF- Administrativos	JEFATURA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CIUDAD	EDIFICIO CENTRAL - CAPITAL	MEMORANDUM N° 514/2015 MEMORANDUM CITE FGE/JLP/RI N°364/2021		
AUXILIAR DE ACTIVOS FIJOS	ALEXANDER GUERRERO CARDOZO	MASCULINO	GURRERO	CARDOZO	ALEXANDER	8/12/2022	EVENTUAL	3.869	DAF- Administrativos	JEFATURA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CIUDAD	EDIFICIO CENTRAL - CAPITAL	Alta MEMORANDUM CITE FGE/JLP/D No. 365/2019 MEMORANDUM CITE FGE/JLP/RI N°367/2021	8/12/2022	No

## ANEXO 5: IMÁGENES DE LA INVESTIGACIÓN DE CAMPO





