

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
Unidades Administrativas	Acuerdos y Compromisos Éticos
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Atendemos sin preferencia ni discriminación todas las solicitudes recibidas.
OFICINA DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN de RR HH	Atendemos conforme al orden de llegada de los documentos, solicitudes y consultas. Cumplimos el horario de trabajo y dedicamos el tiempo laboral únicamente al desempeño de la función pública.
OFICINA DE SEGURIDAD OCUPACIONAL	Atendemos sin preferencia ni discriminación todas las solicitudes recibidas.
DIVISIÓN DE DESARROLLO DEL PERSONAL	Atendemos conforme al orden de llegada de los documentos, solicitudes y consultas. Cumplimos el horario de trabajo y dedicamos el tiempo laboral únicamente al desempeño de la función pública.
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DEL PERSONAL	Nos interesamos de la situación actual de los funcionarios que han recibido acompañamiento sociofuncional.
DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	Actualizamos e implementamos la herramienta de gestión para la habilitación y designación de Instructores Internos con criterios de oportunidad e igualdad para todos.
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	Atendemos sin preferencia ni discriminación todas las solicitudes e inquietudes presentadas por los funcionarios. *Realizamos nuestro trabajo sin solicitar o aceptar obsequios, regalos o favores que constituyan influencia. Utilizamos eficientemente nuestro horario laboral.
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL PERSONAL	Atendemos sin discriminación ni preferencia los requerimientos de nuestros clientes internos, brindando respuestas concluyentes y satisfactorias conforme a las normativas vigentes. Utilizamos efectivamente, nuestro horario laboral.
DEPARTAMENTO DE MEDICINA LABORAL	Atendemos sin preferencia ni discriminación todas las solicitudes recibidas.
DEPARTAMENTO DE ACOMPAÑAMIENTO DEL PERSONAL	Atendemos sin preferencia ni discriminación todas las solicitudes e inquietudes presentadas por los funcionarios. Realizamos nuestro trabajo sin solicitar o aceptar obsequios, regalos o favores que constituyan influencia. Utilizamos eficientemente nuestro horario laboral. Atendemos sin discriminación y preferencia a todos los funcionarios.
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN y CONTROL DOCUMENTAL	Atendemos sin preferencia ni discriminación todas las consultas recibidas.