

RESOLUCIÓN MINISTERIAL No. 187-18

La Paz, 31 DIC 2018

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Los numerales 3 y 4 del Parágrafo I del Artículo 175 de la Constitución Política del Estado (CPE), establecen entre las atribuciones de las Ministras y los Ministros del Estado, la gestión de la Administración Pública en el ramo correspondiente y el de dictar normas administrativas en el ámbito de su competencia.

El Artículo 3 de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamental establece que: "Los sistemas de administración y de control se aplicarán en todas las entidades del Sector Público, sin excepción (...)", considerando entre estas los Ministerios. Asimismo el Inciso a) del Artículo 13 de la citada norma, determina que el Control Gubernamental se aplicará sobre el funcionamiento de los sistemas de administración de los recursos públicos y estará integrado por: "El Sistema de Control Interno que comprenderá los instrumentos de control previo y posterior incorporados en el plan de organización y en los reglamentos y manuales de procedimientos de cada entidad, y la auditoría interna"

El Artículo 38 de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, establece que: "Los profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban (...)".

El numeral 3) del Artículo 14 del Decreto Supremo N° 29894, de 7 de febrero de 2009, Organización del Órgano Ejecutivo, establece entre las atribuciones y obligaciones de las Ministras y los Ministros del Órgano Ejecutivo la de dirigir la gestión de la Administración Pública en el ramo correspondiente; asimismo en su numeral 22), establece la atribución de emitir resoluciones ministeriales, así como Bi-Ministeriales y Multi-Ministeriales en coordinación con los Ministros que correspondan en el marco de sus competencias.

El Parágrafo V del Artículo 8 del Decreto Supremo N° 3058, de 22 de enero de 2017, modifica el nomen iuris del Capítulo X del Título III del Decreto Supremo N° 29894, con el siguiente texto: "MINISTERIO DE HIDROCARBUROS", asimismo, el Artículo 57 del Decreto Supremo N° 29894, modificado por el Parágrafo I del Artículo 2 del Decreto Supremo N° 3070, de 01 de febrero de 2017, establece que la estructura del Ministerio de Hidrocarburos está conformada por los Viceministerios de Planificación y Desarrollo Hidrocarburífero, de Exploración y Explotación de Hidrocarburos, y de Industrialización, Comercialización, Transporte y Almacenaje de Hidrocarburos.

El Informe Técnico MH-DGAA-URHA-INF-0462/2018, de 27 de diciembre de 2018, recepcionado en fecha 28 de diciembre de 2018, emitido por la Dirección General de Asuntos Administrativos del MH, concluye la necesidad de concretar las diligencias requeridas para la aprobación del Reglamento Interno del Régimen de Firmas y Sellos Autorizados del Ministerio de Hidrocarburos y recomienda poner a conocimiento de la Dirección General de Asuntos Jurídicos la nueva versión del citado reglamento, mismo que considera una metodología mejorada y actualizada.

Que el Informe Legal MH-DGAJ-UGJ-INF-0123/2018, de 31 de diciembre de 2018, elaborado por la Dirección General de Asuntos Jurídicos, concluye que la propuesta del Reglamento Interno del Régimen de Firmas y Sellos Autorizados del Ministerio de Hidrocarburos, se enmarca en la normativa vigente nacional. Por consiguiente, recomienda la aprobación del indicado Reglamento a través de la emisión de la correspondiente Resolución Ministerial.



POR TANTO

El Ministro de Hidrocarburos, en uso de sus atribuciones conferidas,

RESUELVE:

PRIMERO.- Aprobar el **REGLAMENTO INTERNO DEL RÉGIMEN DE FIRMAS Y SELLOS AUTORIZADOS DEL MINISTERIO DE HIDROCARBUROS**, en sus 5 Capítulos, sus 18 Artículos y sus 6 Anexos, el cual forma parte integrante e indivisible de la presente Resolución Ministerial.

SEGUNDO.- Instruir a la Dirección General de Asuntos Administrativos, la ejecución, difusión y cumplimiento del Reglamento aprobado por la presente Resolución Ministerial, debiendo tomar los recaudos pertinentes al efecto.

TERCERO.- Se aboga la Resolución Ministerial N° 112/12, de 25 de abril de 2012.

Regístrese, comuníquese y archívese.


Luis Alberto Sánchez Fernández
MINISTRO DE HIDROCARBUROS



COPIA LEGALIZADA



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

REGLAMENTO INTERNO DEL RÉGIMEN DE FIRMAS Y SELLOS AUTORIZADOS

MINISTERIO DE HIDROCARBUROS

2018



**REGLAMENTO INTERNO DEL RÉGIMEN DE FIRMAS Y SELLOS AUTORIZADOS
MINISTERIO DE HIDROCARBUROS**



ÍNDICE GENERAL

	PAG.
CAPÍTULO I – ASPECTOS GENERALES.....	1
ARTÍCULO 1°.- DEFINICIÓN DEL REGLAMENTO.....	1
ARTÍCULO 2°.- OBJETIVO.....	1
ARTÍCULO 3°.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	1
ARTÍCULO 4°.- BASE LEGAL.....	1
ARTÍCULO 5°.- REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO.....	2
CAPÍTULO II – PREVISIÓN, MODELOS DE SELLOS, PERSONAL AUTORIZADO.....	2
ARTÍCULO 6°.- PREVISIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE SELLOS.....	2
ARTÍCULO 7°.- MODELOS DE SELLOS.....	2
ARTÍCULO 8°.- PERSONAL AUTORIZADO.....	3
CAPÍTULO III – PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD, LIBRO DE REGISTRO, DEVOLUCIÓN Y DESTRUCCIÓN DE SELLOS.....	4
ARTÍCULO 9°.- FORMULARIO DE SOLICITUD DE SELLOS.....	4
ARTÍCULO 10°.- PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD DE SELLOS.....	4
ARTÍCULO 11°.- LIBRO DE REGISTROS.....	5
ARTÍCULO 12°.- DEVOLUCIÓN DE SELLOS.....	5
ARTÍCULO 13°.- DESTRUCCIÓN DE SELLOS.....	5
CAPÍTULO IV – OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES.....	5
ARTÍCULO 14°.- OBLIGACIONES.....	5
ARTÍCULO 15°.- RESPONSABILIDADES.....	6
ARTÍCULO 16°.- PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD PARA LA ELABORACIÓN DE SELLOS SECOS.....	7
CAPÍTULO V – PROHIBICIONES Y SANCIONES.....	7
ARTÍCULO 17°.- PROHIBICIONES.....	7
ARTÍCULO 18°.- SANCIONES.....	7





REGLAMENTO INTERNO DEL RÉGIMEN DE FIRMAS Y SELLOS
AUTORIZADOS DEL MINISTERIO DE HIDROCARBUROS

**REGLAMENTO INTERNO DEL RÉGIMEN DE FIRMAS Y SELLOS
AUTORIZADOS DEL MINISTERIO DE HIDROCARBUROS**

**CAPÍTULO I
ASPECTOS GENERALES**

ARTÍCULO 1.- (Definición del Reglamento).

El presente Reglamento Interno es el instrumento mediante el cual se regula el uso de firmas y sellos pertenecientes a las servidoras y servidores públicos, responsables de elaborar documentos oficiales, de llevar registros de documentación y otros descritos en el Manual de Procesos y Procedimientos, Manual de Organización y Funciones y Manual de Puestos del Ministerio de Hidrocarburos.

Artículo 2.- (Objetivo).

El objetivo del presente Reglamento Interno es normar el régimen de firmas y uso de sellos de las servidoras y servidores públicos del Ministerio de Hidrocarburos, constituyéndose en una norma de ordenamiento jurídico-administrativo, conforme a lo establecido en el Artículo N° 38 de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamental.

Artículo 3.- (Ámbito de Aplicación).

El presente Reglamento Interno es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todas las servidoras y servidores públicos del Ministerio de Hidrocarburos, sin excepción alguna, y en todas las unidades organizacionales del Ministerio de Hidrocarburos.

Artículo 4.- (Base Legal).

El presente Reglamento Interno, tiene como base legal las siguientes disposiciones:

- Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990.
- Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública aprobado mediante D.S. 23318-A.
- Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001, que modifica el Decreto Supremo N° 23318-A.





**REGLAMENTO INTERNO DEL RÉGIMEN DE FIRMAS Y SELLOS
AUTORIZADOS DEL MINISTERIO DE HIDROCARBUROS**

- Resolución Ministerial N° 052-18, de fecha 14 de mayo de 2018, que aprueba la escala salarial del Ministerio de Hidrocarburos.
- Resolución Ministerial N° 043-17, de fecha 10 de abril de 2017, que aprueba el Manual de Puestos del Ministerio de Hidrocarburos.

Artículo 5.- (Revisión y Actualización del Reglamento).

La Dirección General de Asuntos Administrativos (DGAA), a través de la Unidad de Recursos Humanos y Administrativos, revisará periódicamente el presente Reglamento y de ser necesario, actualizará el mismo.

**CAPÍTULO II
PREVISIÓN, MODELOS DE SELLOS, PERSONAL AUTORIZADO**

Artículo 6. (Previsión para la Adquisición de Sellos).

La Dirección General de Asuntos Administrativos, mediante el Programa Operativo Anual, realizará la previsión anual para la adquisición de sellos mediante contrato para el Ministerio de Hidrocarburos.

Artículo 7. (Modelos de sellos).

Con la finalidad de uniformar y estandarizar los diferentes modelos de sellos que se utilizan en el Ministerio de Hidrocarburos, la Dirección General de Asuntos Administrativos a través de la Unidad de Recursos Humanos y Administrativos, define los modelos y características de los sellos, conforme se establece en el ANEXO: RIRFSA-001 que es parte integrante del presente Reglamento.

- I. Se define tres clases de sellos para todas las servidoras y servidores públicos:
 - a) Sello Rectangular de Pie de Firma a ser utilizados por las servidoras y servidores públicos designados.
 - b) Sello redondo de Visto Bueno (VoBo) a ser utilizado por toda servidora y servidor público que apruebe documentos de un dependiente a su cargo.
 - c) Sello Triangular con el nombre y apellido de la servidora y servidor público que genera el documento.
- II. Se define seis tipos de sellos para las Unidades Organizacionales autorizadas por la DGAA:
 - a) Recepción de documentos con fecha y hora.





REGLAMENTO INTERNO DEL RÉGIMEN DE FIRMAS Y SELLOS AUTORIZADOS DEL MINISTERIO DE HIDROCARBUROS

- b) Copia Legalizada.
- c) Copia Fiel del Original.
- d) Cotejado con documentos originales.
- e) Urgente.
- f) Recepción de documentos con fecha.

En caso de requerir otro Modelo de Sello, éste debe ser autorizado por la Dirección General de Asuntos Administrativos, quien está encargada de definir los modelos a utilizar.

Artículo 8. (Personal Autorizado).

- I. El personal autorizado para la utilización de sellos y registros de firmas del Ministerio de Hidrocarburos, son todas las servidoras y servidores públicos que tengan relación laboral con el Ministerio de Hidrocarburos, así también si la Dirección General de Asuntos Administrativos ve conveniente, los Oficiales de Seguridad pueden utilizar sellos.
- II. Conforme al ANEXO: RIRFSA-006 (Escala Salarial), la clase de las servidoras y servidores públicos descrita en el mismo tienen las siguientes obligaciones:

- a) **Servidoras y servidores públicos pertenecientes a la clase de 2do y 3er nivel.**

Tienen la obligación de sellar y firmar toda la documentación y medios de comunicación de salida de todas las Áreas Organizacionales de su dependencia, así como los informes, notas internas y externas, memorándums, circulares y otros que requieran de sellos y firma de las servidoras y servidores públicos, responsables de su elaboración.

- b) **Servidoras y servidores públicos pertenecientes a la clase de 4to a 8vo nivel.**

Tienen la obligación de sellar y firmar toda la documentación procesada y elaborada para la aprobación de su inmediato superior, con el sello de pie de firma, triangular y/o visto bueno, según corresponda. La Unidad de Recursos Humanos y Administrativos será responsable de realizar la evaluación, para la elaboración de los sellos de pie de firma (personal y/o visto bueno) en función las necesidades del Área Organizacional y de la servidora o servidor público solicitante.





REGLAMENTO INTERNO DEL RÉGIMEN DE FIRMAS Y SELLOS
AUTORIZADOS DEL MINISTERIO DE HIDROCARBUROS

CAPÍTULO III
PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD, LIBRO DE REGISTRO,
DEVOLUCIÓN Y DESTRUCCIÓN DE SELLOS

Artículo 9. (Formulario de Solicitud de Sellos).

- I. El Formulario de Solicitud de Sellos ANEXO: RIRFSA-002 debe contar con las siguientes especificaciones:
 - a) Descripción del Área solicitante, nombres y apellidos, cargo y firma del servidor público que realiza la solicitud, y nombres y apellidos del inmediato superior que autoriza la solicitud.
 - b) Tipo de sellos que se requiere.
 - c) Observaciones que pueda realizar la Unidad de Recursos Humanos y Administrativos, si corresponde.
- II. El formulario de solicitud de sellos, deberá ser remitido al Área Organizacional que corresponda en un ejemplar original.

Artículo 10. (Procedimientos para la solicitud de sellos).

La solicitud de sellos tiene el siguiente procedimiento:

- a) La servidora o servidor público solicitante, mediante una Nota Interna autorizada por el Jefe de Unidad y aprobación de la Dirección General de la que depende; solicitará la elaboración de sellos, adjuntando el formulario de solicitud de sellos debidamente autorizado en un ejemplar, acompañado de la copia de designación debiendo elegir el tipo de sello que se requiere, conforme se muestra en el ANEXO: RIRFSA-002.
- b) La Unidad de Recursos Humanos y Administrativos, certificará la consistencia de los datos y características que debe contener el sello de pie de firma, triangular y visto bueno, así como de los sellos de características o casos especiales que sean solicitados.
- c) La Dirección General de Asuntos Administrativos dará su visto bueno a la solicitud, para que la Unidad de Recursos Humanos Administrativos proceda a la adquisición del sello correspondiente.





**REGLAMENTO INTERNO DEL RÉGIMEN DE FIRMAS Y SELLOS
AUTORIZADOS DEL MINISTERIO DE HIDROCARBUROS**

- d) Al momento de hacer entrega del sello requerido al solicitante, éste deberá registrar el detalle del sello y su firma en el libro de registro de sellos y firmas del Ministerio de Hidrocarburos.

Artículo 11. (Libro de Registros).

- I. A efectos de que la Unidad de Recursos Humanos y Administrativos lleve un control de los sellos y firmas, toda servidora y servidor público registrará los mismos desde el inicio de sus funciones.
- II. La Dirección General de Asuntos Administrativos, a través de la Unidad de Recursos Humanos y Administrativos, implantará un Libro de Registros de sellos y firmas, conforme al ANEXO: RIRFSA-003, para todas las Áreas Organizacionales solicitantes.

Artículo 12. (Devolución de sellos).

La devolución de sellos procede cuando la servidora o servidor público deja de tener relación laboral con el Ministerio de Hidrocarburos y/o existe rotación o promoción, debiendo devolver dicho sellos a la Unidad de Recursos Humanos y Administrativos. Asimismo deberá registrar la devolución de los sellos, conforme al ANEXO: RIRFSA-004.

Artículo 13.- (Destrucción de sellos).

La Unidad de Recursos Humanos y Administrativos, una vez recibidos los sellos, procederá a la destrucción de los mismos, mediante acta donde constará la fecha de la baja y destrucción del sello, conforme al ANEXO: RIRFSA-005.

**CAPÍTULO IV
OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES**

Artículo 14.- (Obligaciones).

Todas las servidoras y servidores públicos del Ministerio de Hidrocarburos, sin excepción alguna, tienen la obligación de firmar y sellar toda la documentación procesada en su Área Organizacional, según la responsabilidad pertinente.





**REGLAMENTO INTERNO DEL RÉGIMEN DE FIRMAS Y SELLOS
AUTORIZADOS DEL MINISTERIO DE HIDROCARBUROS**

Artículo 15.- (Responsabilidades).

I. Dirección General de Asuntos Administrativos (DGAA)

Es responsable de:

- a) Difundir y hacer cumplir las normas establecidas en el presente Reglamento Interno, de acuerdo a los objetivos, recursos y naturaleza de las actividades del Ministerio de Hidrocarburos.
- b) Autorizar la elaboración de sellos de los servidores públicos.
- c) Aprobar los modelos de sellos a ser utilizados.

II. Unidad de Recursos Humanos y administrativos

Es responsable de:

- a) Evaluar, ajustar y actualizar el Reglamento Interno del Régimen de Firmas y Sellos Autorizados de acuerdo a las necesidades que puedan existir dentro del Ministerio de Hidrocarburos y a los cambios de la normativa que regula al presente reglamento.
- b) Supervisar la elaboración de sellos de acuerdo al requerimiento de las Áreas Organizacionales.
- c) Ejecutar acciones para la destrucción de sellos.

III. Servidoras y servidores públicos

Son responsables de:

- a) La servidora y servidor público es responsable por el uso y custodia del sello, conforme a lo previsto por Ley N° 1178 (SAFCO) y otras reglamentaciones complementarias.
- b) En caso de pérdida, la servidora y servidor público será responsable de su reposición y comunicación a la Dirección General de Asuntos Administrativos (DGAA).
- c) Proceder a la devolución del sello a la Unidad de Recursos Humanos y Administrativos al momento de cesar su relación con el Ministerio de Hidrocarburos.
- d) Cumplir lo establecido en el presente Reglamento Interno.





**REGLAMENTO INTERNO DEL RÉGIMEN DE FIRMAS Y SELLOS
AUTORIZADOS DEL MINISTERIO DE HIDROCARBUROS**

Artículo 16.- (Procedimiento de solicitud para la elaboración de sellos secos).

Para solicitar la elaboración de sellos secos se deberá seguir el siguiente procedimiento:

- I. La solicitud para elaboración de sellos secos se efectuará mediante nota interna autorizada por el Jefe de la Unidad que solicita, con la aprobación de la Dirección General de la que depende; solicitud que será remitida a la Dirección General de Asuntos Administrativos, la que pondrá su visto bueno para la adquisición del referido sello, siguiendo los procedimientos que corresponda.
- II. El ingreso y registro de sellos secos se efectuará conforme al Manual de Procedimientos para la Administración de Almacenes, debiendo hacer la entrega del mismo al servidor público responsable de su manejo, a través de un acta individual.
- III. La devolución y baja de los sellos secos se realizará conforme al Manual de Procedimientos para la Administración de Almacenes.

**CAPÍTULO V
PROHIBICIONES Y SANCIONES**

Artículo 17.- (Prohibiciones).

Los servidores públicos están prohibidos de:

- a) Utilizar sellos diferentes a los otorgados.
- b) Diseñar sus sellos con un puesto diferente al designado o con leyendas que deslinden sus responsabilidades.
- c) Permitir el uso de sus sellos a terceros.
- d) Elaborar sellos para uso de las dependencias del Ministerio de Hidrocarburos sin la autorización de la Dirección General de Asuntos Administrativos (DGAA).

Artículo 18.- (Sanciones).

La infracción de las prohibiciones dará lugar a los tipos de responsabilidad establecidos en la Ley N° 1178, Reglamento de Responsabilidad por la Función





REGLAMENTO INTERNO DEL RÉGIMEN DE FIRMAS Y SELLOS
AUTORIZADOS DEL MINISTERIO DE HIDROCARBUROS

Pública aprobado mediante Decreto Supremo 23318-A y Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001, que modifica el Decreto Supremo N° 23318-A.



COPIA LEGALIZADA

ANEXOS



ANEXO: RIRFSA-001

Dirección General de Asuntos Administrativos
Unidad de Recursos Humanos y Administrativos



MODELOS DE SELLOS

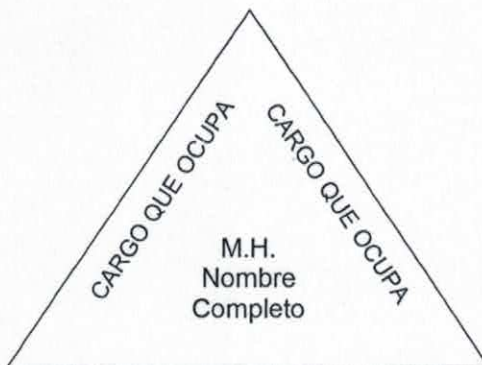
1. PIE DE FIRMA

Profesión Nombre Completo Cargo que ocupa UNIDAD (SIGLAS) – DIRECCIÓN (SIGLAS) – VICEMINISTERIO (SIGLAS - Si corresponde) MINISTERIO DE HIDROCARBUROS
--

2. VISTO BUENO



3. TRIANGULAR



4. SELLO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS



COPIA LEGALIZADA

ANEXO: RIRFSA-001

Dirección General de Asuntos Administrativos
Unidad de Recursos Humanos y Administrativos



5. COPIA LEGALIZADA

COPIA LEGALIZADA

6. COPIA FIEL DEL ORIGINAL

COPIA FIEL DEL ORIGINAL

7. COTEJADO CON DOCUMENTOS ORIGINALES

COTEJADO CON DOCUMENTOS ORIGINALES

8. URGENTE

URGENTE

9. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

RECEPCIONADO
UNIDAD QUE PERTENECE
MINISTERIO DE HIDROCARBUROS
La

Paz,.....de.....de20.....



Handwritten signature

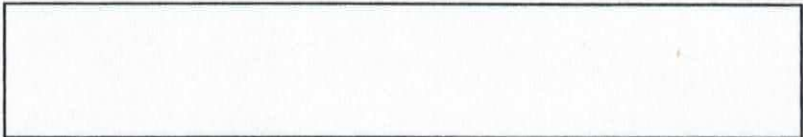
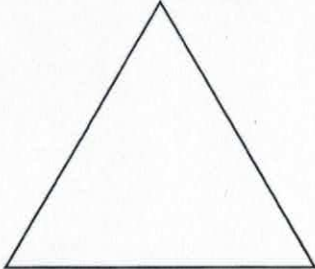
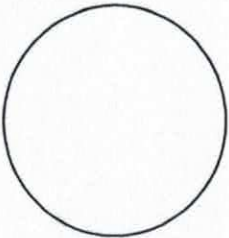
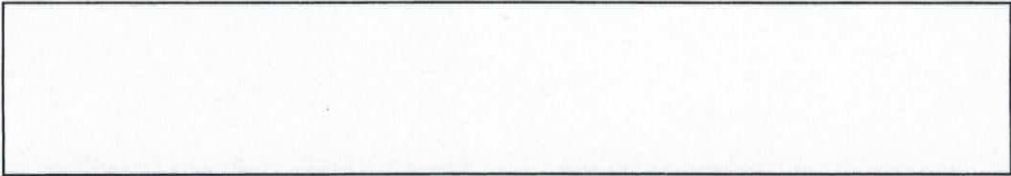


ANEXO: RIRFSA-002

Dirección General de Asuntos Administrativos
Unidad de Recursos Humanos y Administrativos



FORMULARIO PARA SOLICITUD DE SELLOS

Área	
Solicitante:.....	
Nombres y Apellidos (solicitante):.....	
Cargo:.....	Firma:.....
Autorizado por el Inmediato Superior	
Nombres y Apellidos:.....	
Firma:.....	Sello:.....
ESCOJA Y DESCRIBA EL SELLO REQUERIDO – MARCAR CON UNA X (En función al Anexo N°1)	
☐ a)	
☐ b)	
☐ c)	
DIBUJE OTRO SELLO REQUERIDO	
	
OBSERVACIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	
.....	



ANEXO: RIRFSA-003

Dirección General de Asuntos Administrativos
Unidad de Recursos Humanos y Administrativos



LIBRO DE REGISTRO DE SELLOS Y FIRMAS

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	
NÚMERO DE ÍTEM:	
FIRMA	SELLO
NOMBRE:	
CARGO:	
RUBRICA	SELLO REDONDO
RUBRICA	SELLO TRIANGULAR
FIRMA	OTRO(S) SELLO(S)



ANEXO: RIRFSA-004

Dirección General de Asuntos Administrativos
Unidad de Recursos Humanos y AdministrativosMinisterio de
HIDROCARBUROSDEVOLUCIÓN DE SELLOS

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	
NÚMERO DE ÍTEM:	
FIRMA	SELLO
NOMBRE:	
CARGO:	
RUBRICA	SELLO REDONDO
RUBRICA	SELLO TRIANGULAR
FIRMA	OTRO(S) SELLO(S)



ANEXO: RIRFSA-005

Dirección General de Asuntos Administrativos
Unidad de Recursos Humanos y Administrativos



ACTA DE DESTRUCCIÓN DE SELLOS

De conformidad al Artículo 13 del Reglamento Interno "RÉGIMEN DE FIRMAS Y SELLOS AUTORIZADOS DEL MINISTERIO DE HIDROCARBUROS" aprobado con Resolución Ministerial N°....., de fecha.....de.....de 201....., se procedió a la destrucción el siguiente sello:

Nombre del Servidor Público	Sello (pie de firma)	Sello (pie de firma) Destruído
	Sello (triangular)	Sello (triangular) Destruído
	Sello (V°B°)	Sello (V°B°) Destruído

La Paz,.....de.....de 201.....

Nombres y Apellidos del Interesado

C.I.....

Nombre y Apellido Servidor Público

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Y ADMINISTRATIVOS



ANEXO: RIRFSA-006

Dirección General de Asuntos Administrativos
Unidad de Recursos Humanos y Administrativos



ESCALA SALARIAL MINISTERIO DE HIDROCARBUROS

ENTIDAD : 078 MINISTERIO DE HIDROCARBUROS

FUENTE : 10 TESORO GENERAL DE LA NACION

ORG. FINANC. : 111 TESORO GENERAL DE LA NACION

CATEGORIA	CLASE	NIVEL SALARIAL ESCALA MAESTRA	NIVELES CORRELATIVOS	DENOMINACION DEL PUESTO
SUPERIOR	2	1	1	MINISTRO
	2	2	2	VICEMINISTRO
EJECUTIVA	3	3	3	DIRECTOR GENERAL
	4	4	4	JEFE DE UNIDAD I - ASESOR
	4	5	5	JEFE DE UNIDAD II - JEFE DE GABINETE
	5	7	6	JEFE DE UNIDAD IV - ESPECIALISTA II
OPERATIVO	5	8	7	RESPONSABLE I - ESPECIALISTA III
	5	9	8	RESPONSABLE II - PROFESIONAL I
	5	10	9	RESPONSABLE III - PROFESIONAL II
	5	11	10	RESPONSABLE IV - PROFESIONAL III
	5	12	11	PROFESIONAL IV
	5	13	12	PROFESIONAL V
	5	14	13	PROFESIONAL VI
	5	15	14	PROFESIONAL VII - TECNICO I
	5	16	15	PROFESIONAL VIII - TECNICO II - SECRETARIA PRESIDENTE
	5	17	16	PROFESIONAL IX - TECNICO III - SECRETARIA MINISTRO
	6	18	17	TECNICO IV
	6	19	18	TECNICO V - SECRETARIA VICEMINISTRO
	6	20	19	TECNICO VI - SECRETARIA DIRECCION GRAL. - CHOFER MINISTRO - UJIER MINISTRO
	7	21	20	ADMINISTRATIVO I - SECRETARIA UNIDAD - CHOFER VICEMINISTRO - UJIER VICEMINISTRO
	7	22	21	ADMINISTRATIVO II - UJIER DE DIRECCION GRAL.
	7	24	22	ADMINISTRATIVO IV
	8	25	23	AUXILIAR I



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

[Signature]
Oscar Pinto

PROCESALISTA
UGJ - DGAJ
MINISTERIO DE HIDROCARBUROS

