

**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA INTERNA**  
**AJAM/DJU/RES/ADM/INT/42/2025**  
La Paz, 14 de mayo de 2025

**VISTOS:**

El Informe AJAM/DAF/PROF-RRHH/INF/PBA/11/2025 de 28 de febrero de 2025, Nota Interna AJAM/DAF/DIR/NI/FPC/110/2025 de 28 de febrero de 2025, y el Informe Legal AJAM/DJU/INFLEG/205/2025 de 14 de mayo de 2025; así como, todo lo que convino ver y tener presente.

**CONSIDERANDO I. (Antecedentes).**

A través del Informe AJAM/DAF/PROF-RRHH/INF/PBA/11/2025 de 28 de febrero de 2025, la Profesional de Recursos Humanos vía el Jefe de Administración y Recursos Humanos, solicitó al Director Administrativo Financiero, remitir el referido informe a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad, para su posterior remisión a la Dirección Jurídica para la elaboración del informe legal y la respectiva Resolución Administrativa mediante la cual se apruebe el Manual de Puestos de la AJAM Gestión 2025 conformado por los POAIs, de acuerdo a lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (NB-SAP) y el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) de la institución, señalando en su conclusión: *"A objeto de contar con un Manual de Puestos y dar cumplimiento al Artículo 17° de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, que permita establecer y definir los objetivos de cada puesto, sus funciones y los resultados que se esperan de su desempeño, además de que se constituye en la base para la evaluación del desempeño, es necesario contar con el Manual de Puestos de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera debidamente aprobado. --- Con ese propósito, se concluye que se ha revisado el Manual de Puestos de acuerdo a la planilla presupuestaria vigente y la Programación Operativa Anual Individual de la AJAM gestión 2025, se encuentra dentro los parámetros establecidos en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, por lo que se remite para su consideración y posterior aprobación, salvo mejor parecer."*

Mediante Nota Interna AJAM/DAF/DIR/NI/FPC/110/2025 de 28 de febrero de 2025, el Director Administrativo Financiero puso a conocimiento de la Máxima Autoridad Ejecutiva el Informe AJAM/DAF/PROF-RRHH/INF/PBA/11/2025, de solicitud de aprobación del Manual de Puestos Gestión 2025.

Que por Informe Legal AJAM/DJU/INFLEG/205/2025 de 14 de mayo de 2025, la Dirección Jurídica concluye que es procedente la aprobación del Manual de Puestos de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera (AJAM) Gestión 2025, en base al Informe AJAM/DAF/PROF-RRHH/INF/PBA/11/2025 de 28 de febrero de 2025, emitido por la Jefatura Administración y Recursos Humanos, correspondiendo su aprobación mediante Resolución Administrativa, toda vez, que se constituye en un instrumento legal e idóneo para el adecuado funcionamiento institucional; consiguientemente recomienda a la Directora Ejecutiva Nacional aprobar mediante Resolución Administrativa Interna expresa, el Manual de Puestos de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera (AJAM) Gestión 2025, en el marco de lo dispuesto por la Ley N° 1178 de 20 de Julio de 1990, las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, y las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

<b>OFICINA NACIONAL</b> Calle Andrés Muñoz N° 2564 (zona Sopocachi) Tel.: (591-) 2-422838 Fax: (591-) 2157784	<b>AJAM LA PAZ – BENI – PANDO</b> Calle Campos N° 265, entre Av. Arce y Av. 6 de Agosto (zona Sopocachi) La Paz, Tel./fax: (591-) 2-423098	<b>AJAM POTOSÍ</b> Av. Simón Bolívar, esq. calle 19 de Marzo Tel./fax: 2-6246198	<b>AJAM CHUQUISACA</b> Calle Rosendo Villa N° 201 (Ady. Parque Simón Bolívar) Tel./fax: (591-) 4-6914130	<b>AJAM ORURO</b> Calle Bolívar N° 1198 esq. calle Linares Tel./fax: (591-) 2-5253756	<b>AJAM COCHABAMBA</b> Calle Salamanca, esq. Lanza, edif. CIC N° 625, 1er piso Tel./fax: (591-) 4-509496	<b>AJAM SANTA CRUZ</b> Calle Gobernador Videla, esq. calle Curuyuyqui N° 233 Tel./fax: 3-3345276	<b>AJAM TUPIZA - TARIJA</b> Calle 4 de Junio N° 430 (Tupiza) Tel./fax: 2-6944282
---	--	--	--	---	--	--	--

## CONSIDERANDO II. (Marco normativo).

El Artículo 232 de la Constitución Política del Estado, establece los principios que rigen a la Administración pública, entre los cuales se encuentran los de: legalidad, ética, competencia, eficiencia, responsabilidad y resultados.

El Parágrafo IV de Artículo 369 de la Constitución Política del Estado, dispone que el Estado ejercerá control y fiscalización en toda la cadena productiva minera y sobre las actividades que desarrollen los titulares de derechos mineros, contratos mineros o derechos preconstituidos.

El Parágrafo II del Artículo 372 de la citada norma constitucional, establece que la dirección y administración superiores de la industria minera estarán a cargo de una entidad autárquica con las atribuciones que determina la Ley.

Los Artículos 3 y 4 del Decreto Supremo N°4857 de 06 de enero de 2023, de Organización del Órgano Ejecutivo, define los principios y valores que deben conducir a las servidoras y servidores públicos de conformidad a lo establecido en la Constitución Política del Estado.

El Parágrafo I del Artículo 39 de la Ley N° 535 de 28 de mayo de 2014 de Minería y Metalurgia, determina, que la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera (AJAM), es una entidad autárquica bajo tuición del Ministerio de Minería y Metalurgia con personalidad jurídica, patrimonio propio, autonomía administrativa, técnica, económica y financiera, es la encargada de la dirección, administración superior, control y fiscalización de la actividad minera en todo el territorio del Estado.

El Parágrafo I del Artículo 42 de la referida ley, establece que la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera (AJAM), se organizará en base a la Autoridad General Jurisdiccional Administrativa Minera y Autoridades Regionales establecidas de acuerdo al Artículo 54 del Decreto Supremo N° 071 de 09 de abril de 2009.

El Artículo 2 de la Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público, de 27 de octubre de 1999, prevé: *"El presente Estatuto, en el marco de los preceptos de la Constitución Política del Estado, tiene por objeto regular la relación del Estado con sus servidores públicos, garantizar el desarrollo de la carrera administrativa y asegurar la dignidad, transparencia, eficacia y vocación de servicio a la colectividad en el ejercicio de la función pública, así como la promoción de su eficiente desempeño y productividad"*. Por otra parte, en su Artículo 19 señala: *"La dotación de personal para el ejercicio de la función pública en los puestos determinados para los funcionarios de carrera, comprenderá las funciones de cuantificación de la demanda de personal, programación, operativa anual individual, valoración del puesto y remuneración, reclutamiento, selección, inducción o integración. Sus modalidades, condiciones y procedimientos se sujetarán a lo previsto en el presente Estatuto, las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y disposiciones reglamentarias específicas"*. Asimismo, su Artículo 20 determina que: *"La demanda y requerimientos de personal de cada entidad pública serán cuantificados y determinados en relación a sus objetivos. Al efecto, éstas cuantificarán y determinarán los puestos de trabajo efectivamente requeridos, tomando en cuenta los sistemas de programación de operaciones y organización administrativa previstos por la Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales"*, lo cual nos conduce a la aplicación de su Artículo 21 que refiere: *"La programación operativa individual-anual de cada entidad, establecerá y definirá los objetivos de cada puesto y los resultados que se esperan de su desempeño. Los procedimientos y condiciones sujetarán a las establecidas en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y disposiciones reglamentarias específicas"*.



La Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales, regula los Sistemas Administrativos y su relación con los Sistemas Nacionales, mismos que son de aplicación obligatoria en todas las entidades públicas, como lo disponen los Artículos 3 y 4 de la citada norma.

El Artículo 7 de la referida Ley, dispone que el Sistema de Organización Administrativa se definirá y ajustará en función de la Programación de Operaciones. Evitará la duplicidad de objetivos y atribuciones mediante la adecuación, fusión o supresión de las entidades y que toda entidad pública se organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata la señalada Ley.

El Artículo 9, de la citada Ley, establece que el Sistema de Administración de Personal, en procura de la eficiencia en la función pública, determinará los puestos de trabajo efectivamente necesarios, los requisitos y mecanismos para proveerlos, implantará regímenes de evaluación y retribución del trabajo, desarrollará las capacidades y aptitudes de los servidores y establecerá los procedimientos para el retiro de los mismos.

El Artículo 21 del Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 23215 del 22 de junio de 1992, manifiesta que el control gubernamental interno estará integrado en los sistemas de administración y se desarrollará en reglamentos, manuales, instructivos o guías emitidos por los ejecutivos y aplicados por las propias entidades.

La Resolución Suprema N° 217055 de 30 de mayo de 1997 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, determina que el Sistema de Organización Administrativa es el conjunto ordenado de normas, criterios y metodologías, que a partir del marco jurídico administrativo del sector público, del Plan Estratégico Institucional y del Programa de Operaciones Anual, regulan el proceso de estructuración organizacional de las entidades públicas, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales.

El Artículo 1 del Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001, de las Normas Básicas de Administración de Personal (NB-SAP), prescribe que su objeto, es regular el Sistema de Administración de Personal y la Carrera Administrativa, en el marco de la Constitución Política del Estado, la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, la Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y Decretos Reglamentarios correspondientes.

El Artículo 7 de las citadas Normas Básicas, dispone que el Sistema de Administración de Personal, es el conjunto de normas, procesos y procedimientos sistemáticamente ordenados, que permiten la aplicación de las disposiciones en materia de administración pública de personal.

El Inciso a) del Artículo 17 de las referidas Normas Básicas, establece que: "a). La determinación de los objetivos de cada puesto, sus funciones y los resultados que se esperan de su desempeño, se efectuarán siguiendo los lineamientos establecidos por el Programa de Operaciones Anual conforme a los procedimientos diseñados por el Servicio Nacional de Administración de Personal"; asimismo, Programa Operativo Individual contendrá la Identificación, descripción y Especificación del personal y profesionales que exija cada puesto, información que estará expresada en forma escrita y será ajustada al inicio de cada gestión en función al Programa Operativo Anual. El conjunto de las programaciones operativas anuales individuales de una entidad, constituyen el Manual de Puestos de ésta.

<b>OFICINA NACIONAL</b> Calle Andrés Muñoz N° 2564 (zona Sopocachi) Telf.: (591-) 2-422838 Fax (591-) 2157784	<b>AJAM LA PAZ – BENI – PANDO</b> Calle Campos N° 265, entre Av. Arce y Av. 6 de Agosto (zona Sopocachi) La Paz, Telf./fax: (591-) 2-423098	<b>AJAM POTOSÍ</b> Av. Simón Bolívar, esq. calle 19 de Marzo Telf./fax: 2-6246198	<b>AJAM CHUQUISACA</b> Calle Rosendo Villa N° 201 (Ady. Parque Simón Bolívar) Telf./fax: (591-) 4-6914130	<b>AJAM ORURO</b> Calle Bolívar N° 1198 esq. calle Linares Telf./fax: (591-) 2-5253756	<b>AJAM COCHABAMBA</b> Calle Salamanca, esq. Lanza, edif. CIC N° 625, 1er piso Telf./fax: (591-) 4-509496	<b>AJAM SANTA CRUZ</b> Calle Gobernador Videla, esq. calle Curuyuyqui N° 233 Telf./fax: 3-3345276	<b>AJAM TUPIZA - TARUA</b> Calle 4 de Junio N° 430 (Tupiza) Telf./fax: 2-6944282
---	--	--	--	---	--	--	---



El Artículo 22 de las NB-SAP establece que: *“La evaluación del desempeño es un proceso permanente que mide el grado de cumplimiento de la Programación Operativa Anual Individual, por parte del servidor público en relación al logro de los objetivos, funciones y resultados asignados al puesto durante un período determinado. Los objetivos de este subsistema son:---a) Evaluar a los servidores públicos de carrera en el desempeño de sus funciones y registrar la productividad de los funcionarios públicos que no están sujetos a la carrera.---b) Servir como un parámetro de otorgamiento de incentivos.---c) Proveer de información para mejorar el desempeño de la entidad en términos de eficiencia, honestidad, efectividad y calidad en el servicio.---d) Constituir el instrumento para detectar necesidades de capacitación.---e) Identificar los casos de desempeño no satisfactorio para tomar medidas correctivas, mismas que podrán determinar la separación de los funcionarios públicos de carrera conforme al Artículo 39 de la Ley del Estatuto de Funcionario Público.---Como consecuencia de las evaluaciones los servidores públicos, podrán recibir incentivos económicos y psicosociales con base en los resultados de las evaluaciones de su desempeño que reflejen indicadores de excelencia, idoneidad, capacidad, motivación y eficiencia. La evaluación del desempeño para los funcionarios no comprendidos en la tiene carácter referencial y de registro”.*

El Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal, aprobado mediante Resolución Administrativa Interna, AJAM/DJU/AL/RES/ADM/INT/40/2015 de 11 de noviembre de 2015, en su Artículo 13 establece el procedimiento para la elaboración y aprobación del Manual de Puestos.

**CONSIDERANDO III. (Análisis).**

Que, la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera (AJAM), para cumplir su misión institucional y conforme lo establecido en la Ley N° 535 y normativa conexas, necesita priorizar los procesos y procedimientos, sobre todo de las áreas sustantivas, mediante el desarrollo de instrumentos organizacionales que permitan el fortalecimiento de su gestión interna.

Que, en este sentido, la AJAM requiere contar con un Manual de Puestos que describa las funciones específicas de los cargos existentes en la Entidad, integrando en forma ordenada los procedimientos institucionales o específicos de manera que el servidor público pueda conocer y desarrollar sus actividades en las distintas áreas y/o unidades organizacionales.

Que, la Unidad de Administración y Recursos Humanos dependiente de la Dirección Administrativa Financiera se constituye en el órgano operativo del Sistema de Administración de Personal, conforme a lo previsto en el Artículo 6 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y el Artículo 6 del Reglamento Especifico, en este entendido, la referida Unidad realizó las gestiones para la elaboración de los Programas Operativos Anuales Individuales (POAI's) para cada servidor público de la AJAM.

Que, la importancia del Manual de Puestos de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera (AJAM), no solo radica en el cumplimiento de la normativa, sino que se constituye en una herramienta de apoyo para el diseño o rediseño institucional al describir de forma clara las actividades y funciones que tiene que desarrollar cada servidor público de los distintos niveles jerárquicos de la Entidad, así como la determinación de los requisitos de cada uno de los puestos.

Que, los jefes inmediatos superiores de las diferentes Unidades Organizacionales de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera - AJAM validaron los Formularios POAI's en virtud de lo previsto en el Artículo 17 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.



<p><b>OFICINA NACIONAL</b> Calle Andrés Muñoz N° 2564 (zona Sopocachi) Telf.: (591-) 2-422838 Fax (591-) 2157784</p>	<p><b>AJAM LA PAZ - BENI - PANDO</b> Calle Campos N° 265, entre Av. Arce y Av. 6 de Agosto (zona Sopocachi) La Paz, Telf./fax: (591-) 2-423098</p>	<p><b>AJAM POTOSÍ</b> Av. Simón Bolívar, esq. calle 19 de Marzo Telf./fax: 2-6246198</p>	<p><b>AJAM CHUQUISACA</b> Calle Rosendo Villa N° 201 (Ady. Parque Simón Bolívar) Telf./fax: (591-) 4-6914130</p>	<p><b>AJAM ORURO</b> Calle Bolívar N° 1198 esq. calle Linares Telf./fax: (591-) 2-5253756</p>	<p><b>AJAM COCHABAMBA</b> Calle Salamanca, esq. Lanza, edif. CIC N° 625, 1er piso Telf./fax: (591-) 4-509496</p>	<p><b>AJAM SANTA CRUZ</b> Calle Gobernador Videla, esq. calle Caruyuyqui N° 233 Telf./fax: 3-3345276</p>	<p><b>AJAM TUPIZA - TARIJA</b> Calle 4 de Junio N° 410 (Tupiza) Telf./fax: 2-6944282</p>
--	--	--	--	---	--	--	--

Que, el proyecto de Manual de Puestos de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera (AJAM), al cumplir con los lineamientos definidos por las Normas Básicas de Organización Administrativa, de las Normas Básicas de Administración de Personal y en función de los requerimientos y necesidades de la Entidad, corresponde su aprobación a través de la correspondiente Resolución Administrativa expresa, toda vez que se constituye en un instrumento legal e idóneo para el adecuado funcionamiento institucional.

**POR TANTO**

La Directora Ejecutiva Nacional de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera, **ANA SOFIA CAMEO TORREZ** designada mediante Resolución Suprema N° 30711 de 21 de enero de 2025, en virtud de la jurisdicción y competencia que ejerce por mandato legal:

**RESUELVE:**

**PRIMERO. - APROBAR** el Manual de Puestos Gestión 2025 de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera (AJAM) que contiene los Programas Operativos Individuales (POAI's) elaborados por la Dirección Administrativa Financiera, los cuales se encuentran adjuntos a la presente Resolución y forman parte indisoluble e inseparable de la misma.

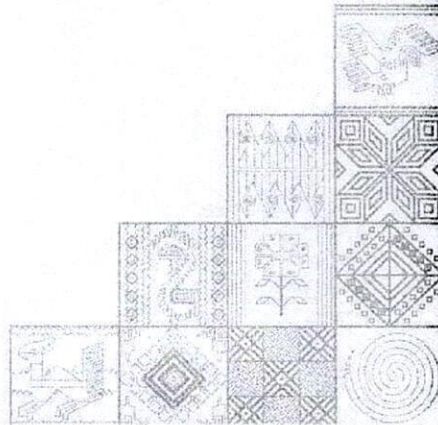
**SEGUNDO. - ENCOMENDAR** a la Dirección Administrativa Financiera de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera, proceder a la aplicación del Manual de Puestos Gestión 2025 y el cumplimiento de la presente Resolución Administrativa.

**Regístrese, comuníquese y cúmplase.**

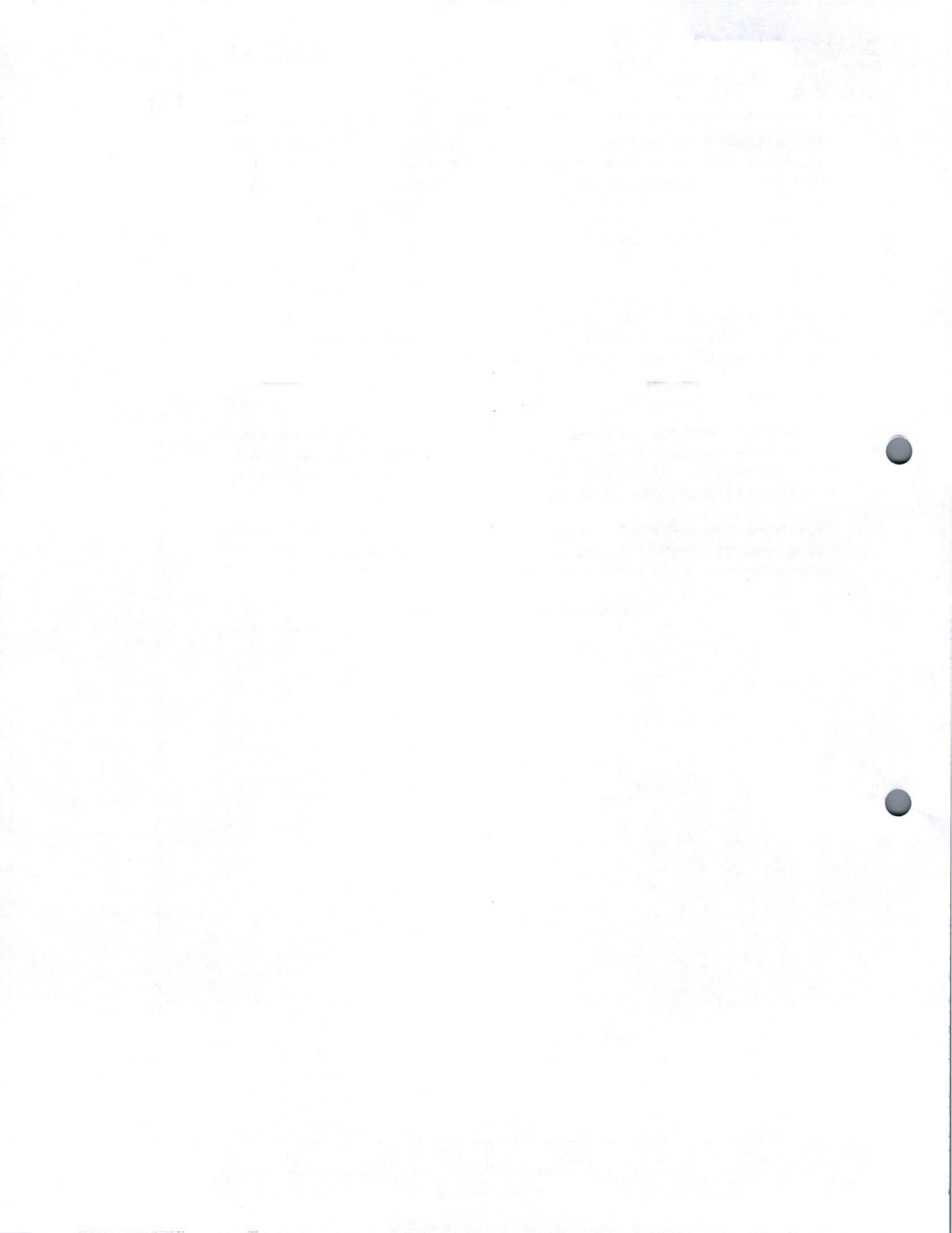
*Ana Sofía Cameo Torre*  
DIRECTORA EJECUTIVA NACIONAL  
AUTORIDAD JURISDICCIONAL ADMINISTRATIVA MINERA

*Jose Ariel Mauricio Aguilar Aguirre*  
DIRECTOR JURIDICO a.i.  
AUTORIDAD JURISDICCIONAL ADMINISTRATIVA MINERA

ANALISTA LEGAL W. D. U.  
V.B.  
Elizabeth  
García  
Carrasco  
A.A.B.



<b>OFICINA NACIONAL</b> Calle Andrés Muñoz N° 2564 (zona Sopocachi) Telf.: (591-) 2-422838 Fax (591-) 2157784	<b>AJAM LA PAZ - BENI - PANDO</b> Calle Campos N° 265, entre Av. Arce y Av. 6 de Agosto (zona Sopocachi) La Paz., Telf./fax: (591-) 2-423098	<b>AJAM POTOSÍ</b> Av. Simón Bolívar, esq. calle 19 de Marzo Telf./fax: 2-6246198	<b>AJAM CHUQUISACA</b> Calle Rosendo Villa N° 201 (Ady. Parque Simón Bolívar) Telf./fax: (591-) 4-6914130	<b>AJAM ORURO</b> Calle Bolívar N° 1198 esq. calle Linares Telf./fax: (591-) 2-5253756	<b>AJAM COCHABAMBA</b> Calle Salamanca, esq. Lanza, edif. CIC N° 625, 1er piso Telf./fax: (591-) 4-509496	<b>AJAM SANTA CRUZ</b> Calle Gobernador Videla, esq. calle Curuyyuyqui N° 233 Telf./fax: 3-3345276	<b>AJAM TUPIZA - TARIJA</b> Calle 4 de Junio N° 430 (Tupiza) Telf./fax: 2-6944282
---	--	--	--	---	--	---	--



**CUADRO DE EQUIVALENCIAS SALARIALES Y REQUISITOS DE INCORPORACION DE PERSONAL EVENTUAL Y CONSULTORES INDIVIDUALES DE LINEA**

CATEGORIA	CLASE	CARGO	HABER MENSUAL (Bs.)	HOMOLOGACION DE FUNCIONES (PERSONAL EVENTUAL/CONSULTORES INDIVIDUALES DE LINEA)	FORMACION	EXPERIENCIA GENERAL	EXPERIENCIA ESPECIFICA
EJECUTIVO	4°	JEFE DE UNIDAD I	18.268,00	COORDINADOR DE UNIDAD O AREA A NIVEL NACIONAL O DEPARTAMENTAL CON EQUIPOS MULTIDISCIPLINARIOS A SU CARGO.	LICENCIATURA CON TITULO EN PROVISION NACIONAL	6 AÑOS A PARTIR DE LA EMISION DEL TPN	3 AÑOS A PARTIR DE LA EMISION DEL TPN, RELACIONADO AL CARGO
EJECUTIVO	4°	JEFE DE UNIDAD II	17.187,00	COORDINADOR DE UNIDAD O AREA A NIVEL NACIONAL O DEPARTAMENTAL CON EQUIPOS MULTIDISCIPLINARIOS A SU CARGO.	LICENCIATURA CON TITULO EN PROVISION NACIONAL	5 AÑOS A PARTIR DE LA EMISION DEL TPN	3 AÑOS A PARTIR DE LA EMISION DEL TPN, RELACIONADO AL CARGO
OPERATIVO	5°	PROFESIONAL I	15.753,00	RESPONSABLE DE UNIDAD, AREA U OTRA, CON FUNCION DE SUPERVISION SOBRE EQUIPOS TECNICOS, JURIDICOS O ADMINISTRATIVOS EN LA OFICINA NACIONAL, O DEPARTAMENTAL; O PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN AREAS RELACIONADAS A SU CARGO.	LICENCIATURA CON TITULO EN PROVISION NACIONAL	5 AÑOS A PARTIR DE LA EMISION DEL TPN	3 AÑOS A PARTIR DE LA EMISION DEL TPN, RELACIONADO AL CARGO
OPERATIVO	5°	PROFESIONAL II	14.322,00	RESPONSABLE DE UNIDAD, AREA U OTRA, CON FUNCION DE SUPERVISION SOBRE PEQUEÑOS EQUIPOS TECNICOS, JURIDICOS O ADMINISTRATIVOS EN LA OFICINA NACIONAL O DEPARTAMENTAL, O PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN AREAS RELACIONADAS A SU CARGO.	LICENCIATURA CON TITULO EN PROVISION NACIONAL	4 AÑOS A PARTIR DE LA EMISION DEL TPN	2 AÑOS A PARTIR DE LA EMISION DEL TPN, RELACIONADO AL CARGO
OPERATIVO	5°	PROFESIONAL III	12.889,00	PROFESIONAL PRINCIPAL DEL AREA TECNICA, JURIDICA O ADMINISTRATIVA DE LA ENTIDAD.	LICENCIATURA CON TITULO EN PROVISION NACIONAL	3 AÑOS A PARTIR DE LA EMISION DEL TPN	2 AÑOS A PARTIR DE LA EMISION DEL TPN, RELACIONADO AL CARGO
OPERATIVO	5°	PROFESIONAL IV	11.457,00	PROFESIONAL DEL AREA TECNICA, JURIDICA O ADMINISTRATIVA DE LA ENTIDAD.	LICENCIATURA CON TITULO EN PROVISION NACIONAL	2 AÑOS A PARTIR DE LA EMISION DEL TPN	1 AÑO A PARTIR DE LA EMISION DEL TPN, RELACIONADO AL CARGO
OPERATIVO	6°	TECNICO I	9.308,00	TECNICO ENCARGADO DE AREA SUSTANTIVA, JURIDICA O ADMINISTRATIVA DE LA ENTIDAD.	TECNICO SUPERIOR O EGRESADO DE CARRERA UNIVERSITARIA	4 AÑOS	3 AÑOS RELACIONADO AL CARGO
OPERATIVO	6°	TECNICO II	8.304,00	TECNICO PRINCIPAL DE AREA SUSTANTIVA, JURIDICA O ADMINISTRATIVA DE LA ENTIDAD.	TECNICO SUPERIOR O ESTUDIANTE UNIVERSITARIO 4TO AÑO	3 AÑOS	2 AÑOS DE EXPERIENCIA RELACIONADO AL CARGO
OPERATIVO	6°	TECNICO III	7.302,00	TECNICO PRINCIPAL DE AREA SUSTANTIVA, JURIDICA O ADMINISTRATIVA DE LA ENTIDAD.	TECNICO MEDIO O ESTUDIANTE UNIVERSITARIO 3ER AÑO	2,5 AÑOS	1 AÑO DE EXPERIENCIA RELACIONADO AL CARGO



CATEGORIA	CLASE	CARGO	HABER MENSUAL (Bs.)	HOMOLOGACION DE FUNCIONES (PERSONAL EVENTUAL/CONSULTORES INDIVIDUALES DE LINEA)	FORMACION	EXPERIENCIA GENERAL	EXPERIENCIA ESPECIFICA
OPERATIVO	6°	TECNICO IV	6.586,00	TECNICO PRINCIPAL DE AREA SUSTANTIVA, JURIDICA O ADMINISTRATIVA DE LA ENTIDAD.	TECNICO Y/O ESTUDIANTE UNIVERSITARIO 2DO AÑO	1,5 AÑOS	1 AÑO DE EXPERIENCIA RELACIONADO AL CARGO
OPERATIVO	7°	AUXILIAR I	5.870,00	APOYO ADMINISTRATIVO DEL AREA SUSTANTIVA, JURIDICA O ADMINISTRATIVA A NIVEL NACIONAL.	ESTUDIANTE A NIVEL UNIVERSITARIO O TECNICO, PARA CARGOS DE CHOFER LICENCIA DE CONDUCIR B O C	1 AÑO	6 MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADO AL CARGO
OPERATIVO	7°	AUXILIAR II	5.153,00	APOYO ADMINISTRATIVO DEL AREA SUSTANTIVA, JURIDICA O ADMINISTRATIVA A NIVEL NACIONAL.	BACHILLER Y/O CONOCIMIENTOS GENERALES RELACIONADOS AL CARGO, PARA CARGOS DE CHOFER LICENCIA DE CONDUCIR B O C	6 MESES	3 MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADO AL CARGO
OPERATIVO	7°	AUXILIAR III	4.724,00	APOYO ADMINISTRATIVO.	BACHILLER EN HUMANIDADES O CONOCIMIENTOS GENERALES RELACIONADOS AL CARGO	NINGUNO	NINGUNO

