

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS

Resolución N° 1925/2007

Bs. As., 24/9/2007

VISTO el Decreto N° 773 del 21 de junio de 2007, y

CONSIDERANDO:

Que por la norma citada se procedió a aprobar la estructura organizativa de primer nivel operativo del REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS, organismo descentralizado del MINISTERIO del INTERIOR.

Que por tal motivo resulta imprescindible realizar un profundo rediseño en los niveles organizacionales inferiores a las primeras aperturas aprobadas por el Decreto N° 773/07.

Que por la citada medida se ha emprendido un proceso de reingeniería en la mencionada jurisdicción, y la misma tiende a la búsqueda de la optimización de la gestión de la referida DIRECCION NACIONAL DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS, en función de las competencias que le fueron asignadas.

Que la DIRECCION NACIONAL DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS, cuenta con el crédito presupuestario necesario aprobado para el Ejercicio 2007, para cubrir las erogaciones correspondientes alcanzadas por la presente.

Que la DIRECCION GENERAL TECNICA JURIDICA de la DIRECCION NACIONAL DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS y la SUBSECRETARIA DE LA GESTION PUBLICA de la JEFATURA de GABINETE de MINISTROS han tomado la intervención que les compete.

Que la presente medida se dicta en ejercicio de las facultades establecidas en la Ley N° 17.671 y el artículo 17 del Decreto N° 1545/94.

Por ello,

EL DIRECTOR NACIONAL DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS

RESUELVE:

ARTICULO 1° — Apruébanse las aperturas inferiores al primer nivel operativo de la estructura organizativa de la DIRECCION NACIONAL DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS, establecida por el Decreto N° 773 del 21 de junio de 2007, con excepción del nivel departamental, de acuerdo a los Organigramas, Acciones y Dotación que como Anexo la, lb, lc, ld, le, lf, lg y lh; II y III forman parte integrante de la presente.

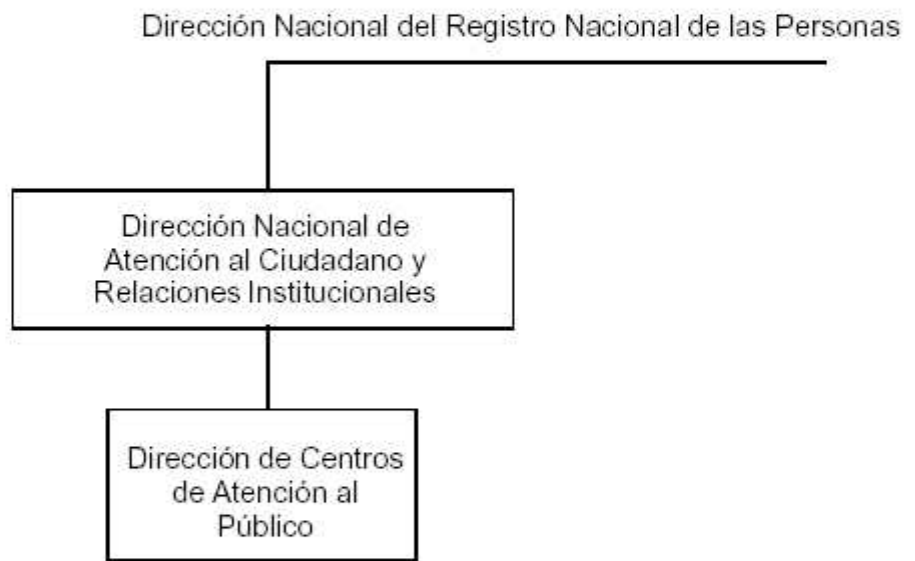
ARTICULO 2° — Las aperturas de nivel inferior a las aprobadas por la presente Resolución, mantendrán su vigencia hasta tanto se presente su nueva conformación.

ARTICULO 3° — Comuníquese, publíquese, dése a la DIRECCION NACIONAL DEL REGISTRO OFICIAL y archívese. — Dr. EDUARDO EFRAIN DESCALZO, Director Nacional, Registro Nacional de las Personas.

ANEXO I a



ANEXO I b



ANEXO I c

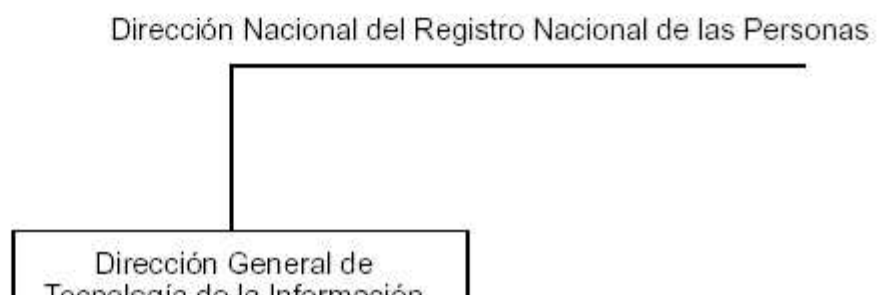




ANEXO I e



ANEXO I f



Dirección Nacional del Registro Nacional de las Personas



ANEXO II

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

Auditor Adjunto

Acciones:

1. Coordinar el desarrollo de la planificación, programación y ejecución de las acciones de la Auditoría.
2. Reemplazar al Auditor Interno Titular en caso de ausencia.
3. Asistir al Auditor Interno Titular en materia de relaciones institucionales y en la coordinación de acciones con otros organismos de control interno y externo.
4. Asistir al Auditor Interno Titular en la evaluación general de las acciones de la unidad, asesorando en orden a la factibilidad de elección de alternativas para el mejor servicio de toda la organización, compatible con los medios disponibles.
5. Revisar que el resultado de las auditorías se corresponda con los objetivos y metas propuestas.
6. Ponderar hechos y situaciones que, conforme el resultado de las acciones, han afectado su eficiencia y resultan o pueden resultar gravitantes para la reformulación de estrategias, planes y programas, exponiendo al Auditor Interno Titular su dimensión y alcance.
7. Proponer el orden de prioridades de las auditorías a realizar y determinar los equipos encargados de llevarlas a cabo.
8. Propiciar la formación de grupos de trabajo interno para resolver cuestiones técnicas y de organización funcional.
9. Coordinar la producción de la información final de la Unidad de Auditoría Interna a partir de las conclusiones de las diferentes áreas sustantivas de acciones de auditoría.

DIRECCION NACIONAL DE ATENCION AL CIUDADANO

Y RELACIONES INSTITUCIONALES.

Dirección de Centros de Atención al Público

Acciones:

1. Coordinar el funcionamiento de las Delegaciones, Centros de Atención al Público y Grupos Operativos para la toma y entrega de trámites.
2. Recepcionar los reclamos de Documentos Nacionales de Identidad tramitados en las Oficinas Seccionales y Consulares, gestionados por argentinos nativos, por opción y/o naturalizados y extranjeros.
3. Materializar el contacto permanente de la Dirección Nacional con las Direcciones Provinciales, Entes Regionales, Oficinas Seccionales y Grupos Operativos difundiendo las normas, instructivos, circulares y resoluciones que hacen al sistema Documentario Nacional.
4. Asistir a la Dirección Nacional en la determinación de pautas destinadas a coordinar la ejecución de planes, programas y proyectos referidos a objetivos y cursos de acción comunitaria en el marco de los objetivos del Organismo.

DIRECCION NACIONAL DE IDENTIFICACION

Dirección de Archivos e Identificación de Nacionales

Acciones:

1. Ejecutar la identificación de las personas argentinas, nativas, por opción y/o naturalizadas, según lo establecido en las Leyes N° 17.671 y 24.540, concordantes y modificatorias.
2. Asistir a la Dirección Nacional en el control y la validación de la identificación de nacionales, previo a la producción documental.
3. Recibir, clasificar, registrar y/o capturar los datos de todo trámite de identificación de nacionales, actualización, renovación, rectificación y reposición de Documento Nacional de Identidad, así como todo trámite de registro, que no genere D.N.I., proveniente de Oficinas Seccionales y Consulares.
4. Realizar el proceso de la identificación de los ciudadanos, en cumplimiento de la normativa identificatoria y de legalidad, según las pautas de seguridad documentaria fijadas por la Dirección Nacional.
5. Efectuar el registro y validación de datos biométricos y datos dactiloscópicos, en el trámite de identificación de Documentos Nacionales de Identidad de las personas argentinas, nativas, por opción y/o naturalizadas.
6. Registrar todo dato personalísimo que el interesado pretenda inscribir dentro de la normativa vigente.
7. Mantener y operar el archivo numérico, dactiloscópico y patronímico nacional.
8. Asistir a la Dirección Nacional en lo relativo a los informes solicitados por los Organismos Públicos que sean usuarios autorizados por las disposiciones vigentes para acceder a datos personalísimos de ciudadanos, así como también por otras entidades, de acuerdo al marco legal.
9. Llevar el registro de fallecidos nacionales y comunicar las novedades a la Dirección Nacional.

Dirección de Archivos e Identificación de Extranjeros

Acciones:

1. Ejecutar la identificación de las personas extranjeras, según lo establecido en la Ley N° 17.671, concordantes y modificatorias.
2. Asistir a la Dirección Nacional en el control y la validación de la identificación de extranjeros, previo a la producción documental.
3. Recibir, clasificar, registrar y/o capturar los datos de todo trámite de identificación de extranjeros, actualización, renovación, rectificación y reposición de Documento Nacional de Identidad, así como todo trámite de registro, que no genere D.N.I. proveniente de Oficinas Seccionales y Consulares.
4. Realizar el proceso de la identificación de las personas extranjeras, en cumplimiento de la normativa identificatoria y de legalidad, según las pautas de seguridad documentaria fijadas por la Dirección Nacional.
5. Efectuar el registro y validación de datos biométricos y datos dactiloscópicos, en el trámite de identificación de Documentos Nacionales de Identidad de las personas extranjeras.
6. Registrar todo dato personalísimo que el interesado extranjero pretenda inscribir dentro de la normativa vigente.
7. Mantener y operar el archivo numérico, dactiloscópico y patronímico extranjero.
8. Asistir a la Dirección Nacional en lo relativo a los informes solicitados por los Organismos Públicos que sean usuarios autorizados por las disposiciones vigentes para acceder a datos personalísimos de extranjeros, así como también por otras entidades, de acuerdo al marco legal.
9. Llevar el registro de fallecidos extranjeros y comunicar las novedades a la Dirección Nacional.

DIRECCION NACIONAL DE PROGRAMACION Y PRODUCCION DOCUMENTAL

Dirección de Programación de la Producción

Acciones:

1. Participar en la planificación general de la producción documental.
2. Monitorear la ejecución de las actividades previstas en los planes aprobados para el área, detectar los desvíos y proponer modificaciones y acciones correctivas.
3. Elaborar planes y cronogramas de producción documental.
4. Intervenir, coordinar y supervisar los procesos de resolución de problemas relativos al control, provisión, confección y egreso de Documentos Nacionales de Identidad.
5. Elaborar el plan de tareas de acuerdo a la productividad, proporcionando toda información estadística requerida por la superioridad.

Dirección de Producción y Emisión de D.N.I.

Acciones:

1. Ingresar al sistema de producción, almacenar y custodiar las cartillas en blanco provistas por parte del Instituto Geográfico Militar.

2. Controlar y validar la producción documentaria.
3. Coordinar la provisión de las series de Documentos Nacionales de Identidad para los trámites de identificación de argentinos, naturalizados y extranjeros, y la perforación de los soportes destinados a los trámites de renovación, actualización y rectificación.
4. Coordinar la provisión de los Documentos Nacionales de Identidad de Recién Nacidos para ser adjudicados en las Oficinas Seccionales y Consulares.
5. Asistir a la Dirección Nacional en la confección de los Documentos Nacionales de Identidad y en la firma de los mismos.
6. Desglosar, clasificar, ordenar y distribuir los distintos formularios de identificación, actualización de dieciséis años, renovación, rectificación y reposición de Documentos Nacionales de Identidad de argentinos, nativos, por opción y/o naturalizados, y extranjeros, a los archivos correspondientes y colaborar con la Dirección Nacional con la remisión de la información de las actualizaciones de datos a las Secretarías Electorales.
7. Custodiar las cartillas de D.N.I. almacenadas en el área y realizar el Balance Anual de series de cartillas en blanco provistas a las oficinas seccionales y consulares, como así también, la adjudicación de los números de documentos nacionales de identidad a ser otorgados en este organismo.
8. Destruir las cartillas de los D.N.I. inutilizadas, que deban ser objeto de reposición por cualquier causa.

DIRECCION GENERAL TECNICA JURIDICA

Dirección Juicios y Actuaciones por Infracción a Leyes Identificadorias

Acciones:

1. Representar en juicio al Estado Nacional en asuntos de su competencia del registro Nacional, asignando las causas y dando las instrucciones pertinentes a los letrados representantes o patrocinantes que deban intervenir.
2. Asesorar respecto de la legalidad de los actos sometidos a consideración por la Dirección Ejecutiva y elaborar dictámenes jurídicos previos al dictado del acto administrativo que pudiere afectar derechos subjetivos o intereses legítimos.
3. Actuar como delegación en el Registro Nacional de las Personas, del cuerpo de abogados del estado y efectuar tareas de carácter técnico-jurídico, que hacen a las responsabilidades legalmente asignadas al Organismo.
4. Atender las relaciones con los letrados de la Procuración del Tesoro de la Nación que ejerzan la representación del Registro en los juicios que se sustancien en Tribunales del interior del país.
5. Recepcionar, revisar en sus aspectos formales, registrar en archivos técnicos y/o manuales, distribuir para su tramitación y egreso de expedientes, dictámenes, proyectos, convenios, contratos y/o resoluciones.
6. Custodiar los expedientes y documentos que se encuentren pendientes de cumplimentar los requerimientos formulados a otras áreas del Organismo, Direcciones Generales Provinciales y de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, organismos nacionales e internacionales, públicos, privados y dependencias del Poder Judicial.
7. Entender en los expedientes resultantes de irregularidades en la tramitación de identificaciones, sus actualizaciones y renovaciones, falsedades, en que se encuentren involucrados ciudadanos argentinos, extranjeros y argentinos por naturalización u opción.
8. Tramitar los recursos administrativos interpuestos por aquellas personas que consideren afectados sus derechos vinculados con la identificación.

Dirección de Actuaciones Judiciales, Proyectos y Relatoría Jurídica

Acciones:

1. Asesorar respecto de la legalidad de los actos sometidos a consideración por la Dirección Ejecutiva y elaborar dictámenes jurídicos previos al dictado del acto administrativo que pudieren afectar derechos subjetivos o intereses legítimos.
2. Representar al Registro Nacional ante los órganos jurisdiccionales, organismos administrativos del Estado nacional y provinciales y entidades privadas.
3. Participar en la elaboración de proyectos de leyes, decretos, resoluciones y convenios que afecten o se refieran al Potencial Humano Nacional.
4. Recopilar las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, doctrina y jurisprudencia, para el cumplimiento y responsabilidades primarias y acciones del Organismo.
5. Tramitar los recursos administrativos interpuestos por los agentes del Organismo.
6. Asesorar a las distintas áreas del Organismo sobre la aplicación de las leyes identificatorias y las directamente relacionadas al Potencial Humano Nacional.
7. Asesorar sobre la aplicación de las leyes identificatorias a los organismos nacionales e internacionales y entidades privadas.
8. Entender en los expedientes resultantes de la aplicación de la Ley N° 346, en los Decretos 3213/84 y N° 1601/04, la Resolución RNP N° 17/05 y sus complementarias.
9. Intervenir en el control de legalidad de las actuaciones vinculadas a la Ley de Administración Financiera, en particular a contrataciones de bienes y servicios.

DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION

Y CONTROL DE LA PRODUCCION

Dirección de Tecnología de la Información

Acciones:

1. Asistir a la Dirección General en la elaboración y actualización del plan estratégico de tecnología de la información del Organismo, alineado con su plan estratégico y presupuestario.
2. Realizar el diseño y mantenimiento del modelo de arquitectura de la información del Organismo, mediante un diccionario de datos corporativo, con especificación de los controles de consistencia, integridad, confidencialidad y validación aplicables, coordinando la administración de las bases de datos.
3. Coordinar los proyectos de desarrollo, innovación, instrumentación, compatibilización e integración de las tecnologías de la información en el ámbito del Organismo.
4. Asistir a la Dirección General en el desarrollo o adquisición, instalación, mantenimiento y documentación de los sistemas informáticos que se operen en el Organismo.
5. Instrumentar alternativas tecnológicas que coadyuven a mejorar la calidad, la seguridad y la velocidad de respuesta al ciudadano respecto de las tareas de identificación y documentarias del Organismo.
6. Asistir a la Dirección General en la seguridad e integridad de los datos en los repositorios informáticos del Organismo, en la definición de políticas de acceso y resguardo, incluyendo la base de datos de imágenes digitalizadas correspondientes a las fichas identificatorias de la totalidad de los ciudadanos del país, y en el establecimiento de planes de contingencia para los sistemas críticos.
7. Asistir a la Dirección General en la coordinación de los aspectos técnicos, operativos y administrativos de las redes y servicios teleinformáticos y de telecomunicaciones, analógicas y digitales del Organismo.
8. Asistir a la Dirección General en el diseño y ejecución del plan de capacitación tanto del personal que utiliza los servicios de información en la sede central del Organismo, como en las áreas correspondientes a las Direcciones Generales de los Registros Civiles provinciales.

Dirección de Control de la Producción

Acciones:

1. Diseñar y proponer los instrumentos de control informático de los procesos identificatorios y documentarios del Registro Nacional de las Personas, proponiendo el conjunto de indicadores adecuados tendientes a brindar información oportuna para la toma de decisiones, a fin de anticipar y corregir desvíos en la producción.
2. Diseñar y proponer los sistemas administrativos e informáticos que aseguren un adecuado control de la calidad y seguridad finales de la producción y del producto terminado, durante todo el ciclo de vida del proceso de tramitación de la documentación, esto es, desde la captura de los trámites en todo el territorio nacional hasta la entrega del producto final al ciudadano.
3. Asistir a la Dirección General en el diseño e instalación de los sistemas administrativos e informáticos en las áreas de las Direcciones Generales de los Registros Civiles provinciales con funciones delegadas del Organismo, que cooperen a estandarizar procedimientos y a mejorar la calidad en la atención de los ciudadanos, y en lo atinente a la capacitación de los usuarios.

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

Dirección de Administración y Finanzas

Acciones:

1. Supervisar todas las actividades financieras y contables propias del Organismo.
2. Administrar las tareas inherentes a las liquidaciones de haberes y proveedores.
3. Asistir a la Dirección General en las funciones inherentes a los movimientos financieros.
4. Asistir a la Dirección General en la coordinación y supervisión de la gestión de compras y contrataciones de bienes y servicios.
5. Confeccionar los manuales de procedimientos que hacen a su competencia.
6. Conducir las gestiones vinculadas con la conservación edilicia, sus instalaciones y maquinarias, como así también, la de los demás bienes muebles.
7. Administrar la ejecución de todos los servicios inherentes a la distribución y guarda de documentación.

Dirección de Presupuesto y Contabilidad

Acciones:

1. Coordinar la gestión presupuestaria y económico-financiera del Organismo, colaborando con la Dirección General en el apoyo a la superioridad para la determinación de las políticas presupuestarias.
2. Difundir y coordinar la aplicación de políticas, normas y procedimientos que emita la Oficina Nacional de Presupuesto, la Contaduría General de la Nación y la Tesorería General de la Nación, constituyendo el enlace técnico entre estos entes y el Organismo.
3. Dirigir el análisis y planificación del anteproyecto del presupuesto del organismo, profundizando las técnicas de programación, análisis y la evaluación de los programas presupuestarios.
4. Generar la red programática y el informe correspondiente, analizarlo, planificar y elaborar el anteproyecto del presupuesto anual del Registro Nacional de las Personas.

5. Dirigir los servicios contables, supervisar la elaboración de la contabilidad presupuestaria y financiera del organismo, el estado de situación patrimonial y la Cuenta General de Inversión.
6. Dirigir la gestión de proyectos de inversión, su elaboración y elevación, análisis de ejecución y elaborar los informes de su cumplimiento definitivo.
7. Dirigir los depósitos y la gestión de los archivos de bienes de uso, documentación administrativa del edificio y otros externos.
8. Dirigir la intervención previa de valores y fondos del SAF.
9. Intervenir en la ejecución y el seguimiento del presupuesto, sus ajustes, control de cuotas.
10. Analizar la información de la ejecución física de los distintos programas y de la evaluación presupuestaria del Organismo, elevándola para su consideración por parte de la Dirección General.
11. Aplicar y mantener el Sistema Integrado de Información Financiera Local Unificado y sus modificaciones.
12. Dirigir el registro patrimonial de los bienes del Estado afectados al organismo, y la identificación de los responsables del uso de los mismos.
13. Dirigir los movimientos internos de bienes de uso, como así también su ingreso, recepción y entrega en destino.

DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACION

Dirección de Administración y Gestión de Recursos Humanos

Acciones:

1. Coordinar la aplicación de los regímenes estatutarios y escalafonarios, las reglamentaciones relativas a licencias, compensaciones, situaciones especiales de revista, asignaciones familiares, incompatibilidades, controlar su cumplimiento y proponer las adecuaciones pertinentes.
2. Supervisar la elaboración de los proyectos de actos administrativos vinculados con la gestión de recursos humanos y los procedimientos inherentes a los movimientos del personal, reclamos, certificaciones de servicios, seguros de vida y demás beneficios sociales.
3. Supervisar la confección y actualización de los legajos únicos de personal y recibir e informar las novedades en relación con la situación de los agentes.
4. Dirigir la administración de la información de asistencia y toda otra requerida para la liquidación de haberes y demás compensaciones (adicionales, bonificaciones, suplementos e incentivos).
5. Supervisar los aspectos laborales y el cumplimiento de las disposiciones vigentes relativas a los derechos y obligaciones de los agentes (licencias, becas, sanciones, etc.) y analizar los recursos y actuaciones relacionados con el ámbito de su competencia.
6. Dirigir la actualización del registro de cargos financiados correspondiente a la Jurisdicción y formular información de base para la elaboración del proyecto de Presupuesto anual, en lo concerniente al inciso 1, Gastos en Personal.
7. Mantener mecanismos de difusión y asesoramiento en materia de su competencia.

Dirección de Organización y Carrera del Personal

Acciones:

1. Asegurar el mejoramiento de los niveles de desarrollo y especialización técnico-operativa del personal, procurando elevar la calidad del servicio.
2. Elaborar estudios analíticos, diagnósticos y evaluación de los puestos de trabajo de la organización.
3. Efectuar propuestas de reingeniería organizacional a requerimiento de la autoridad máxima del Organismo.
4. Intervenir y asistir al Director General de Recursos Humanos en las propuestas en materia de desarrollo, diseño y tramitación de estructuras organizativas mediante la aplicación de la normativa vigente.
5. Asistir técnicamente y coordinar el análisis, planeamiento y diseño de procesos, flujos de trabajo y procedimientos administrativos, asesorando a tal efecto a la superioridad.
6. Desarrollar las actividades, planificar, controlar y asesorar en el cumplimiento integral del régimen de carrera del personal, abarcando los procesos de búsqueda, selección e integración, de evaluación de desempeño y de capacitación.
7. Asistir técnicamente a la Dirección General en lo atinente al funcionamiento de la delegación jurisdiccional de la Comisión Permanente de Carrera.
8. Asistir técnicamente y a través de proyectos de capacitación en los programas de mejoramiento de la calidad de servicios y mejora en la atención al público.

ANEXO III

PLANTA PERMANENTE

AGRUPAMIENTO: GENERAL

JURISDICCION: MINISTERIO DEL INTERIOR

ESCALAFON SINAPA DECRETO 993/91

SUBSECRETARIA DE INTERIOR

ORGANISMO: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS - ADMINISTRACION DESCENTRALIZADA

UNIDAD	AS	EE	A	B	C	D	E	F	TOTAL
DIRECCIÓN NACIONAL	2		2	4	2	2			12
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA		1			1	1			3
AUDITOR ADJUNTO			1	4	1	2			8
DEPARTAMENTO TÉCNICO ADMINISTRATIVO				1	1	8			10
DEPARTAMENTO SUMARIOS				1	1	8			10
DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y CALIDAD DE GESTIÓN				1	2	7			10
DIRECCIÓN NACIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y RELACIONES INSTITUCIONALES			1		4	15			20
DIRECCIÓN DE CENTROS DE ATENCIÓN AL PÚBLICO				4		15			19
DIRECCIÓN NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN			2	8	26	15			51
DIRECCIÓN DE ARCHIVOS E IDENTIFICACIÓN DE NACIONALES				1	98	70			169

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS E IDENTIFICACIÓN DE EXTRANJEROS				1	66	33			100
DIRECCIÓN NACIONAL DE PROGRAMACIÓN Y PRODUCCIÓN DOCUMENTAL			2	8	25	31			66
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN DE LA PRODUCCIÓN				1	9	36			46
DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN Y EMISIÓN DE DOCUMENTOS NACIONALES DE IDENTIDAD				1	9	38			48
DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN				3	8	5			16
DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA JURÍDICA			2	4	2	18			26
DIRECCIÓN JUICIOS Y ACTUACIONES INFRACCIÓN A LEYES IDENTIFICATORIAS				1	3	11			15
DIRECCIÓN PROYECTOS, RELATORÍA JURÍDICA, NACIONALIDAD Y ADM. FINANCIERA				1	3	10			14
DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y CONTROL				1	3	8			12
DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y CONTROL DE LA PRODUCCIÓN			2	4	4	2			12
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN				2	3	9			14
DIRECCIÓN DE CONTROL DE LA PRODUCCIÓN				2	3	9			14
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN			1	4	2	22			29
DIRECCIÓN DE AMINISTRACIÓN Y FINANZAS				1	3	9			13
DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD				1	3	9			13
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN			1	4	2	10			17
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS				1	3	11			15

