



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA
SNPE/RA/DGE-047/2021

La Paz, 28 de septiembre de 2021

ASUNTO: Aprobación de las Programaciones Operativas Anuales Individuales - POAI, y el Manual de Puestos, correspondientes a la gestión 2021 del Servicio Nacional de Patrimonio del Estado - SENAPE

VISTOS:

El Informe Técnico SNPE/IN/DAF-161-URH/2021, de 3 de septiembre de 2021, Informe Legal SNPE/IN/DJ-155-UAJ/2021, de 28 de septiembre de 2021, y demás documentación que convino ver y se tuvo presente.

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 232 de la Constitución Política del Estado, establece que la Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados.

Que, el Artículo 3 de la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, señala que los sistemas de Administración y de Control se aplicarán en todas las entidades del Sector Público; asimismo, en su Artículo 9 dispone 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.

Que, el Artículo 21 de la Ley N° 2027, de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público, dispone que: "La programación operativa individual - anual de cada entidad, establecerá y definirá los objetivos de cada puesto y

"2021 Año de la Recuperación del Derecho a la Educación"

LA PAZ
Calle Hugo Estrada
Nro 94 zona Miraflores
Telf +2 220081
+2 220048 +2 220087

SANTA CRUZ
Calle Libertad esq.
Andrés Baez Nro. 112
Telf. +03 3349661

COCHABAMBA
Plaza 14 de
Septiembre
Nro 258
Telf. +04 4588963

ORURO
Calle La Plata entre
Ayacucho y
Cochabamba
Nro. 5782

TRINIDAD
Calle Santa Cruz
Nro. 458
Telf. +03 4621627

SUCRE
Av. Aniceto Arce
Nro. 449
Telf. +04 6452917



los resultados que se esperan de su desempeño. Los procedimientos y condiciones se sujetarán a las establecidas en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y disposiciones reglamentarias específicas".

Que, el Artículo 17 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal - NB-SAP, aprobadas por el Decreto Supremo N° 26115, de 16 de marzo de 2001, dispone que el proceso de elaboración del POAI: "Establecerá y definirá los objetivos de cada puesto, sus funciones y los resultados que se esperan de su desempeño, se constituye en la base para la evaluación del desempeño y se tomará en cuenta lo siguiente: 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. b. La Programación Operativa Anual Individual (POAI) de cada funcionario de carrera, una vez aprobada, deberá ser remitida a la Superintendencia de Servicio Civil con fines de registro, así como cualquier modificación. c. La programación operativa anual individual contendrá: Identificación: la denominación, la dependencia, la supervisión ejercida, la categoría y la ubicación del puesto dentro de la estructura organizacional de la entidad; Descripción: la naturaleza u objetivo, las normas a cumplir, las funciones específicas y continuas del puesto y los resultados esperados expresados en términos de calidad y cantidad; Especificación: los requisitos personales y profesionales que el puesto exige posea su ocupante. Esta información estará expresada en forma escrita y será ajustada al inicio de cada gestión en función a la Programación de Operaciones Anual. El conjunto de las programaciones operativas anuales individuales de una entidad, constituyen el Manual de Puestos de ésta".

Que, el Artículo 4 del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal - RE-SAP, del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas - MEFP, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 485, de 26 de junio de 2015, señala que: "Están sujetos al presente Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, todos los servidores públicos del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas".

"2021 Año de la Recuperación del Derecho a la Educación"

LA PAZ
Calle Hugo Estrada
Nro 94 zona Miraflores
Telf. +2 220081
+2 220048 +2 220087

SANTA CRUZ
Calle Libertad esq
Andrés Ibáñez Nro. 112
Telf. +03 3349661

COCHABAMBA
Plaza 14 de
Septiembre
Nro. 258
Telf. +04 4588963

ORURO
Calle La Plata entre
Ayacucho y
Cochabamba
Nro 5782
Telf +02 5253513

TRINIDAD
Calle Santa Cruz
Nro. 458
Telf. +03 4621627

SUCRE
Av. Aniceto Arce
Nro. 449
Telf. +04 6452917



SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS
VICEMINISTERIO DE TESORO Y CRÉDITO PÚBLICO



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

Que, el Artículo 13 del RE-SAP señala las etapas que conforman el Proceso de Programación Operativa Anual Individual, determinando que su aprobación debe realizarse mediante Resolución expresa de la Máxima Autoridad Ejecutiva.

CONSIDERANDO:

Que, el Informe Técnico SNPE/IN/DAF-161-URH/2021, de 3 de septiembre de 2021, emitido por el Área de Recursos Humanos dependiente de la Dirección Administrativa Financiera - DAF, concluye que: *"La Programación Operativa Anual Individual se constituye en una herramienta que permite establecer los parámetros para poder medir los resultados que se esperan del desempeño de funciones de cada puesto de acuerdo a lo programado. Este documento, es consecuencia lógica del POA de la institución, ya que la sumatoria de estos instrumentos está orientada a lograr los resultados de la gestión institucional"*.

Asimismo, el Informe Técnico SNPE/IN/DAF-161-URH/2021, solicita la aprobación del Programa Operativo Anual Individual - POAI, correspondiente a la gestión 2021, que en su conjunto constituyen el Manual de Puestos del Servicio Nacional de Patrimonio del Estado - SENAPE, a través de una Resolución Administrativa.

Que, el Informe Legal SNPE/IN/DJ-155-UAJ/2021, de 28 de septiembre de 2021, concluye que: *"las Programaciones Operativas Anuales Individuales - POAI, que constituyen el Manual de Puestos del SENAPE, remitidas con el Informe Técnico SNPE/IN/DAF-161-URH/2021, de 3 de septiembre de 2021, se encuentran enmarcadas en el Programa Operativo Anual - POA, de la gestión 2021, del SENAPE, las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal - NB-SAP, aprobadas por el Decreto Supremo N° 26115, de 16 de marzo de 2001, y el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, aprobado por Resolución Ministerial N° 485, de 26 de junio de 2015, y no contravienen la normativa legal vigente"*.

Que, en este contexto, el Informe Legal SNPE/IN/DJ-155-UAJ/2021, señala que al haberse establecido la compatibilidad de los POAI con los objetivos de gestión institucional y las operaciones de funcionamiento del POA de la gestión 2021 del SENAPE, se recomienda su aprobación mediante Resolución

"2021 Año de la Recuperación del Derecho a la Educación"

LA PAZ
Calle Hugo Estrada
Nro. 94 zona Miraflores
Telf. +2 220091

SANTA CRUZ
Calle Libertad esq.
Andrés Báñez Nro. 112
Telf. +03 3349661

COCHABAMBA
Plaza 14 de
Septiembre
Nro. 258

ORURO
Calle La Plata entre
Ayacucho y
Cochabamba

TRINIDAD
Calle Santa Cruz
Nro. 458
Telf. +09 444 1000

SUCRE
Av. Aniceto Arce
Nro. 449



SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS
VICEMINISTERIO DE TESORO Y CRÉDITO PÚBLICO



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

Administrativa, ya que permitirá hacer efectiva una administración pública con resultados en base a los principios constitucionales de eficiencia y eficacia, de conformidad al Artículo 9 del Decreto Supremo N° 28565, de 22 de diciembre de 2005, y al Artículo 13 del RE -SAP del MEFP.

CONSIDERANDO:

Que, el Decreto Supremo N° 28565, de 22 de diciembre de 2005, establece los principios de organización y funcionamiento del Servicio Nacional de Patrimonio del Estado - SENAPE, como órgano de derecho público, desconcentrado del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, con dependencia funcional del Viceministerio de Tesoro y Crédito Público, estructura propia, autonomía de gestión administrativa y competencia de ámbito nacional.

Que, el Artículo 9 del Decreto Supremo N° 28565, establece que el Director General Ejecutivo, es la Máxima Autoridad Ejecutiva del SENAPE, y tiene entre sus principales atribuciones el formular normas reglamentarias, circulares e instructivos para facilitar la aplicación de disposiciones legales y funciones del SENAPE, así como dictar Resoluciones Administrativas, en el marco de sus competencias.

Que, mediante Resolución Ministerial N° 463, de 19 de noviembre de 2020, el Dr. Roy Ramiro Flores Orellana ha sido designado Director General Ejecutivo del SENAPE.

POR TANTO:

EL DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO DEL SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO, en ejercicio de las atribuciones conferidas por el Decreto Supremo N° 28565, de 22 de diciembre de 2005.

RESUELVE

PRIMERO: APROBAR las Programaciones Operativas Anuales Individuales – POAI, y el Manual de Puestos, correspondientes a la gestión 2021 del Servicio Nacional de Patrimonio del Estado – SENAPE, de acuerdo a lo establecido en el

"2021 Año de la Recuperación del Derecho a la Educación"

LA PAZ
Calle Hugo Estrada
Nro 94 zona Miraflores
Telf. +2 220081
+2 220048 +2 220087

SANTA CRUZ
Calle Libertad esq.
Andrés Bóñez Nro. 112
Telf. +03 3349561

COCHABAMBA
Plaza 14 de
Septiembre
Nro. 258
Telf. +04 4588963

ORURO
Calle La Plata entre
Ayacucho y
Cochabamba
Nro. 5782
Telf. +04 4444444

TRINIDAD
Calle Santa Cruz
Nro. 458
Telf. +03 4621627

SUCRE
Av. Aniceto Arce
Nro. 449
Telf. +04 6452917



SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS
VICEMINISTERIO DE TESORO Y CRÉDITO PÚBLICO

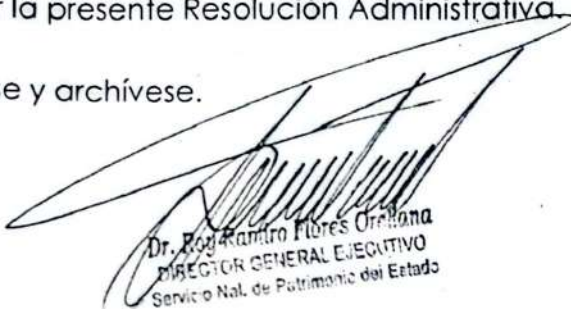


ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

Informe Técnico SNPE/IN/DAF-161-URH/2021, de 3 de septiembre de 2021, y la documentación adjunta al mismo, que forma parte indivisible de la presente Resolución Administrativa.

SEGUNDO: INSTRUIR a la Dirección Administrativa Financiera del Servicio Nacional de Patrimonio del Estado – SENAPE, proceder a la publicación de la presente Resolución Administrativa en la página web de la institución, así como cumplir y hacer cumplir la presente Resolución Administrativa.

Regístrese, comuníquese y archívese.


Dr. Rogelio Flores Orellana
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
Servicio Nal. de Patrimonio del Estado

H.R.: A-772-E
RRFO/QDNC/JVTM/Silvia Alanoca
C.c. D.G.E. – D.AF. - D.J.

"2021 Año de la Recuperación del Derecho a la Educación"

LA PAZ
Calle Hugo Estrada
Nro 94 zona Miraflores
Telf. +2 220081
+2 220048 +2 220087

SANTA CRUZ
Calle Libertad esq.
Andrés Bóez Nro. 112
Telf. +03 3349661

COCHABAMBA
Plaza 14 de
Septiembre
Nro. 258
Telf. +04 4588963

ORURO
Calle La Plata entre
Ayacucho y
Cochabamba
Nro. 5782
Telf. +03 2200000

TRINIDAD
Calle Santa Cruz
Nro. 458
Telf. +03 4621627

SUCRE
Av. Aniceto Arce
Nro. 449
Telf. +04 6452917

ÍTEM	Cargo/Puesto	ESTADO
101	DIRECTOR GENERAL /DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO	FIRMADO
102	ASESOR GENERAL/ASESOR GENERAL	FIRMADO
103	TÉCNICO II/TÉCNICO ADMINISTRATIVO	FIRMADO
104	TÉCNICO III/TÉCNICO CHOFER	FIRMADO
105	AUXILIAR I/ASISTENTE DE DIRECCIÓN	FIRMADO
106	AUXILIAR III/MENSAJERO	FIRMADO
201	JEFE DE UNIDAD I/JEFE DE UNIDAD AUDITORIA INTERNA	FIRMADO
202	AUDITOR SUPERIOR/AUDITOR SUPERVISOR	FIRMADO
203	PROFESIONAL I/AUDITOR I	FIRMADO
204	PROFESIONAL I/AUDITOR I	FIRMADO
205	TÉCNICO I/AUDITOR II	FIRMADO
206	TÉCNICO I/AUDITOR II	FIRMADO
207	TÉCNICO I/AUDITOR II	FIRMADO
208	AUXILIAR I/ASISTENTE DE AUDITORÍA	FIRMADO
301	DIRECTOR DE ÁREA/DIRECTOR DE REGISTRO Y PROMOCIÓN	FIRMADO
302	AUXILIAR I/ASISTENTE DE DIRECCIÓN	FIRMADO
303	JEFE DE UNIDAD II/JEFE DE UNIDAD DE REGISTRO Y CERTIFICACIÓN	FIRMADO
304	PROFESIONAL III/PROFESIONAL DE REGISTRO	FIRMADO
305	PROFESIONAL III/PROFESIONAL DE CERTIFICACIÓN	FIRMADO
306	TÉCNICO I/TÉCNICO DE CERTIFICACIÓN	FIRMADO
307	TÉCNICO I/TÉCNICO DE SISTEMAS	FIRMADO
308	TÉCNICO I/TÉCNICO DE SISTEMAS	FIRMADO
309	JEFE DE UNIDAD II/JEFE DE UNIDAD DE CONTROL	FIRMADO
310	PROFESIONAL III/PROFESIONAL DE CONTROL	FIRMADO
312	TÉCNICO III/TÉCNICO DE VALIDACIÓN	FIRMADO
313	AUXILIAR II/AUXILIAR DE CERTIFICACIÓN Y ARCHIVO	FIRMADO
401	DIRECTOR DE ÁREA/DIRECTOR JURÍDICO	FIRMADO
402	AUXILIAR I/ASISTENTE DE DIRECCIÓN	FIRMADO
403	JEFE DE UNIDAD II/JEFE DE UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA	FIRMADO
404	PROFESIONAL III/ABOGADO II	FIRMADO
405	PROFESIONAL III/ABOGADO II	FIRMADO
406	TÉCNICO II/ABOGADO III	FIRMADO
407	TÉCNICO II/ABOGADO III	FIRMADO
408	AUXILIAR II/PROCURADOR	FIRMADO
409	JEFE DE UNIDAD II/JEFE DE UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO	FIRMADO
410	PROFESIONAL II/ABOGADO I	FIRMADO
411	PROFESIONAL III/ABOGADO II	FIRMADO
412	AUXILIAR II/PROCURADOR	FIRMADO
601	DIRECTOR DE ÁREA/DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	FIRMADO
602	TÉCNICO II/TÉCNICO DE PLANIFICACIÓN	FIRMADO
603	AUXILIAR I/ASISTENTE DE DIRECCIÓN	FIRMADO
604	PROFESIONAL I/ENCARGADO DE RR. HH.	FIRMADO
605	TÉCNICO I/TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS	FIRMADO
606	AUXILIAR II/AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS	FIRMADO
607	PROFESIONAL I/ENCARGADO DE SISTEMAS	FIRMADO

POAI

608	PROFESIONAL III/PROFESIONAL PROGRAMADOR	FIRMADO
609	TÉCNICO II/TÉCNICO PROGRAMADOR	FIRMADO
610	AUXILIAR II/AUXILIAR DE SISTEMAS	FIRMADO
611	JEFE DE UNIDAD II/JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA	FIRMADO
612	TÉCNICO II/TÉCNICO DE ADQUISICIONES	FIRMADO
613	TÉCNICO III/TÉCNICO ADMINISTRATIVO	FIRMADO
614	TÉCNICO III/RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS	FIRMADO
615	AUXILIAR II/AUXILIAR DE ARCHIVO	FIRMADO
616	AUXILIAR II/RESPONSABLE DE ALMACÉN	FIRMADO
617	AUXILIAR II/AUXILIAR ADMINISTRATIVO	FIRMADO
618	AUXILIAR III/RECEPCIONISTA	FIRMADO
619	AUXILIAR III/AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	FIRMADO
620	AUXILIAR III/CHOFER MENSAJERO	FIRMADO
621	AUXILIAR III/AUXILIAR ADMINISTRATIVO	FIRMADO
622	JEFE DE UNIDAD II/JEFE DE UNIDAD FINANCIERA	FIRMADO
623	PROFESIONAL II/CONTADOR	FIRMADO
624	TÉCNICO I/ENCARGADO DE PRESUPUESTOS	FIRMADO
625	AUXILIAR I/AUXILIAR FINANCIERO	FIRMADO
626	AUXILIAR II/AUXILIAR DE TESORERÍA	FIRMADO
701	ENCARGADO DISTRITAL/ENCARGADO DISTRITAL SCZ.	FIRMADO
702	PROFESIONAL III/ABOGADO	FIRMADO
703	TÉCNICO II/TÉCNICO ADMINISTRATIVO Y DE REGISTRO	FIRMADO
704	AUXILIAR I/ASISTENTE LEGAL	FIRMADO
705	AUXILIAR IV/CHOFER MENSAJERO	FIRMADO
706	ENCARGADO DISTRITAL/ENCARGADO DISTRITAL COCHABAMBA	FIRMADO
707	TECNICO I/ABOGADO	FIRMADO
708	TÉCNICO III/TÉCNICO ADMINISTRATIVO Y DE REGISTRO	FIRMADO
709	AUXILIAR II/ASISTENTE LEGAL	FIRMADO
710	AUXILIAR IV/CHOFER MENSAJERO	FIRMADO
711	ENCARGADO DISTRITAL/ENCARGADO DISTRITAL CHUQUISACA	FIRMADO
712	TÉCNICO II/ABOGADO	FIRMADO
713	AUXILIAR I/AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y DE REGISTRO	FIRMADO
715	ENCARGADO DISTRITAL/ENCARGADO DISTRITAL ORURO	FIRMADO
716	TÉCNICO II/ABOGADO	FIRMADO
717	AUXILIAR I/AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y DE REGISTRO	FIRMADO
718	ENCARGADO DISTRITAL/ENCARGADO DISTRITAL BENI	FIRMADO
719	TÉCNICO II/ABOGADO	FIRMADO
720	AUXILIAR I/AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y DE REGISTRO	FIRMADO
721	AUXILIAR II/ASISTENTE LEGAL	FIRMADO
1001	DIRECTOR DE ÁREA/DIRECTOR DLEGSS	FIRMADO
1002	TÉCNICO II/ASISTENTE DE DIRECCIÓN	FIRMADO
1003	AUXILIAR I/ENCARGADO DE ARCHIVO	FIRMADO
1004	AUXILIAR II/MENSAJERO	FIRMADO
1005	AUXILIAR III/AUXILIAR DE ARCHIVO	FIRMADO
1006	JEFE DE UNIDAD /JEFE DE UNIDAD DE CONTABILIDAD	FIRMADO
1007	TÉCNICO I/CONTADOR	FIRMADO

POAI

1008	TÉCNICO I/CONTADOR	FIRMADO
1009	TÉCNICO I/CONTADOR	FIRMADO
1010	TÉCNICO III/TÉCNICO CONTABLE	FIRMADO
1011	TÉCNICO III/TÉCNICO CONTABLE	FIRMADO
1012	TÉCNICO III/TÉCNICO CONTABLE	FIRMADO
1013	TÉCNICO III/TÉCNICO CONTABLE	FIRMADO
1014	TÉCNICO III/TÉCNICO CONTABLE	FIRMADO
1015	PROFESIONAL II/RESPONSABLE DE BIENES	FIRMADO
1016	TÉCNICO I/TÉCNICO DE BIENES	FIRMADO
1017	TÉCNICO I/TÉCNICO DE BIENES	FIRMADO
1018	TÉCNICO III/TÉCNICO DE BIENES	FIRMADO
1019	AUXILIAR II/AUXILIAR DE BIENES	FIRMADO
1020	AUXILIAR IV/PORTERO	FIRMADO
1021	JEFE DE UNIDAD/JEFE DE UNIDAD DE RECUPERACIÓN DE CARTERA	FIRMADO
1022	TÉCNICO I/TÉCNICO DE CARTERA I	FIRMADO
1023	TÉCNICO I/TÉCNICO DE CARTERA I	FIRMADO
1024	TÉCNICO I/TÉCNICO DE CARTERA I	FIRMADO
1025	TÉCNICO III/TÉCNICO DE CARTERA II	FIRMADO
1026	TÉCNICO III/TÉCNICO DE CARTERA II	FIRMADO
1027	TÉCNICO III/TÉCNICO DE CARTERA II	FIRMADO
1028	AUXILIAR II/AUXILIAR DE CARTERA	FIRMADO
1029	JEFE DE UNIDAD/JEFE DE LA UNIDAD DE ANALISIS Y RECUPERACION LEGAL	FIRMADO
1030	PROFESIONAL I/COORDINADOR JUDICIAL	FIRMADO
1031	PROFESIONAL II/ABOGADO I	FIRMADO
1032	PROFESIONAL II/ABOGADO I	FIRMADO
1033	PROFESIONAL II/ABOGADO I	FIRMADO
1034	PROFESIONAL III/ABOGADO II	FIRMADO
1035	PROFESIONAL III/ABOGADO II	FIRMADO
1036	AUXILIAR I/PROCURADOR	FIRMADO
1037	AUXILIAR I/PROCURADOR	FIRMADO
501	DIRECTOR DE ÁREA/DIRECTOR DE DISPOSICIÓN DE BIENES Y RECUPERACIÓN DE ACTIVOS EXIGIBLES	FIRMADO
502	AUXILIAR I/ASISTENTE DE DIRECCIÓN	FIRMADO
503	JEFE DE UNIDAD II/JEFE DE UNIDAD DE LIQUIDACIÓN	FIRMADO
504	PROFESIONAL III/ANALISTA FINANCIERO	FIRMADO
505	PROFESIONAL III/ANALISTA FINANCIERO	FIRMADO
506	PROFESIONAL III/PROFESIONAL DE CONTABILIDAD	FIRMADO
507	TÉCNICO III/TÉCNICO CONTABLE	FIRMADO
508	TÉCNICO III/TÉCNICO CONTABLE	FIRMADO
509	JEFE DE UNIDAD II/JEFE DE UNIDAD DISPOSICION DE BIENES	FIRMADO
510	PROFESIONAL III/PROFESIONAL ARQUITECTO	FIRMADO
511	TÉCNICO III/TÉCNICO DE BIENES	FIRMADO
512	TÉCNICO III/TÉCNICO DE BIENES	FIRMADO
513	TÉCNICO III/TÉCNICO DE BIENES	FIRMADO
514	TÉCNICO III/ENCARGADO DE ARCHIVO	FIRMADO
515	AUXILIAR II/AUXILIAR DE ARCHIVO	FIRMADO
516	AUXILIAR III/RESPONSABLE ALMACEN EL ALTO	FIRMADO

POAI

517 AUXILIAR V/PORTERO ORURO

FIRMADO

518 AUXILIAR V/PORTERO ORURO

FIRMADO