



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



ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**

**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA**  
**SNPE/RA/DGE-008/2022**

La Paz, 29 de abril de 2022

**ASUNTO:** Aprobación de las Programaciones Operativas Anuales Individuales – POAI, y el Manual de Puestos, correspondientes a la gestión 2022 del Servicio Nacional de Patrimonio del Estado - SENAPE

**VISTOS:**

El Informe Técnico SNPE/IN/DAF-046-URH/2022, de 20 de abril de 2022, Informe Legal SNPE/IN/DJ-047-UAJ/2022, de 29 de abril de 2022, 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, los Numerales 1 y 2 del Artículo 235 del Texto Constitucional disponen que entre las obligaciones de las servidoras y los servidores públicos, se encuentran las de cumplir la Constitución y las Leyes, así como cumplir con sus responsabilidades, de acuerdo con los principios de la función pública.

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

**"2022 AÑO DE LA REVOLUCIÓN CULTURAL PARA LA DESPATRIARCALIZACIÓN:  
POR UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES"**

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

**SANTA CRUZ**  
Calle Libertad  
Nro. 725  
Esq. Andrés Ibáñez  
Telf. +03 3348444

**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**

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 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,

**"2022 AÑO DE LA REVOLUCIÓN CULTURAL PARA LA DESPATRIARCALIZACIÓN:  
POR UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES"**

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

**SANTA CRUZ**  
Calle Libertad  
Nro. 725  
Esq. Andrés Báñez  
Telf. +03 3348444

**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



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".

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-046-URH/2022, de 20 de abril de 2022, 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".

Que, el Informe Técnico SNPE/IN/DAF-046-URH/2022, recomienda la aprobación de la Programación Operativa Anual Individual - POAI, correspondiente a la gestión 2022, 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-047-UAJ/2022, de 29 de abril de 2022, concluye que: "las Programaciones Operativas Anuales Individuales - POAI, que constituyen el Manual de Puestos del SENAPE, remitidas con el Informe Técnico SNPE/IN/DAF-046-URH/2022, de 20 de abril de 2022, se encuentran enmarcadas en el Programa Operativo Anual - POA, de la gestión 2022, 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

**"2022 AÑO DE LA REVOLUCIÓN CULTURAL PARA LA DESPATRIARCALIZACIÓN:  
POR UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES"**

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

**SANTA CRUZ**  
Calle Libertad  
Nro. 725  
Esq. Andrés Bóñez  
Telf. +03 3348444

**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



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-047-UAJ/2022, señala que al haberse establecido la compatibilidad de las POAI con los objetivos de gestión institucional y las operaciones de funcionamiento del POA de la gestión 2022 del SENAPE, se recomienda su aprobación mediante Resolución Administrativa, toda vez 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.

Que, el Informe Técnico SNPE/IN/DAF-046-URH/2022 e Informe Legal SNPE/IN/DJ-047-UAJ/2022, evidencian que las Programaciones Operativas Anuales Individuales – POAI, que en conjunto constituyen el Manual de Puestos del SENAPE, se encuentran compatibilizadas con el Plan Operativo Anual – POA, de la entidad, por lo que su aprobación permitirá la medición de las funciones y el grado de los resultados de cada servidor o servidora pública de la entidad, durante la gestión 2022.

#### CONSIDERANDO:

Que, el Decreto Supremo N° 28565, de 22 de diciembre de 2005, establece los principios de organización y funcionamiento del SENAPE, como órgano de derecho público, desconcentrado del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, con dependencia funcional del Viceministerio del 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.

**"2022 AÑO DE LA REVOLUCIÓN CULTURAL PARA LA DESPATRIARCALIZACIÓN:  
POR UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES"**

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

**SANTA CRUZ**  
Calle Libertad  
Nro. 725  
Esq. Andrés Ibáñez  
Telf. +03 3348444

**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, 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: SE APRUEBA** las Programaciones Operativas Anuales Individuales – POAI, y el Manual de Puestos, correspondientes a la gestión 2022 del Servicio Nacional de Patrimonio del Estado – SENAPE, de acuerdo a lo establecido en el Informe Técnico SNPE/IN/DAF-046-URH/2022, de 20 de abril de 2022, y la documentación adjunta al mismo, que forma parte indivisible de la presente Resolución Administrativa.

**SEGUNDO: SE INSTRUYE** 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 el cumplimiento y la ejecución de la presente Resolución Administrativa.

Regístrese, comuníquese y archívese.

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

H.R.: A-251-E  
RRFO/ODNC/JVTM/Silvia Alanoca  
C.c. D.G.E. – D.AF. – D.J.

**"2022 AÑO DE LA REVOLUCIÓN CULTURAL PARA LA DESPATRIARCALIZACIÓN:  
POR UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES"**

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

**SANTA CRUZ**  
Calle Libertad  
Nro. 725  
Esq. Andrés Ibáñez  
Telf. +03 3348444

**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. Ariceto 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 |

|      |                                                    |         |
|------|----------------------------------------------------|---------|
| 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 |

|      |                                                                                        |         |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| 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 |

517 AUXILIAR V/PORTERO ORURO

FIRMADO

518 AUXILIAR V/PORTERO ORURO

FIRMADO