



**AUTORIDAD DE SUPERVISIÓN
DEL SISTEMA FINANCIERO**

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MANUAL DE PUESTOS

DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA

ABRIL - 2025

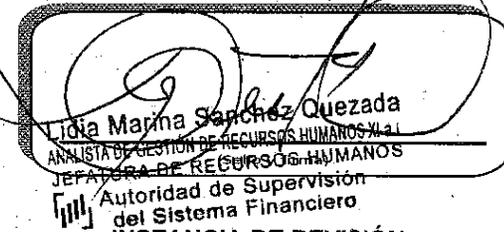
Pa
2

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FICHA DE APROBACIÓN DE DOCUMENTOS
UNIDAD ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA - DGE
PUESTOS:

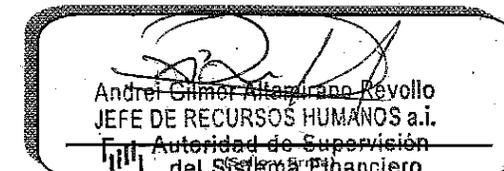
N°	ITEM	CARGO	PUESTO	FRECUENCIA PUESTO
1	1	DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO	DIRECTOR(A) GENERAL EJECUTIVO(A)	1
2	2	ESPECIALISTA	ESPECIALISTA ECONÓMICO FINANCIERO	1
3	3	ESPECIALISTA	ESPECIALISTA JURÍDICO	1
4	5	ASISTENTE GERENCIAL	ASISTENTE COORDINADOR DE DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA	1
5	6	ASISTENTE GERENCIAL	ASISTENTE DE DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA	1
6	7	TÉCNICO	CHOFER DE DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA	1
7	8	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	AUXILIAR DE APOYO Y MENSAJERÍA.III	1
TOTAL ÍTEMS APROBADOS				7

INSTANCIA DE ELABORACIÓN Y MODIFICACIÓN:


(Sello y firma)
 Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero
 V.O.Bo. Lidia Marina Sánchez Quezada Vargas Alvarez DGE



Lidia Marina Sánchez Quezada
 ANALISTA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS a.i.
 JEFE DE RECURSOS HUMANOS
 Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero
INSTANCIA DE REVISIÓN:



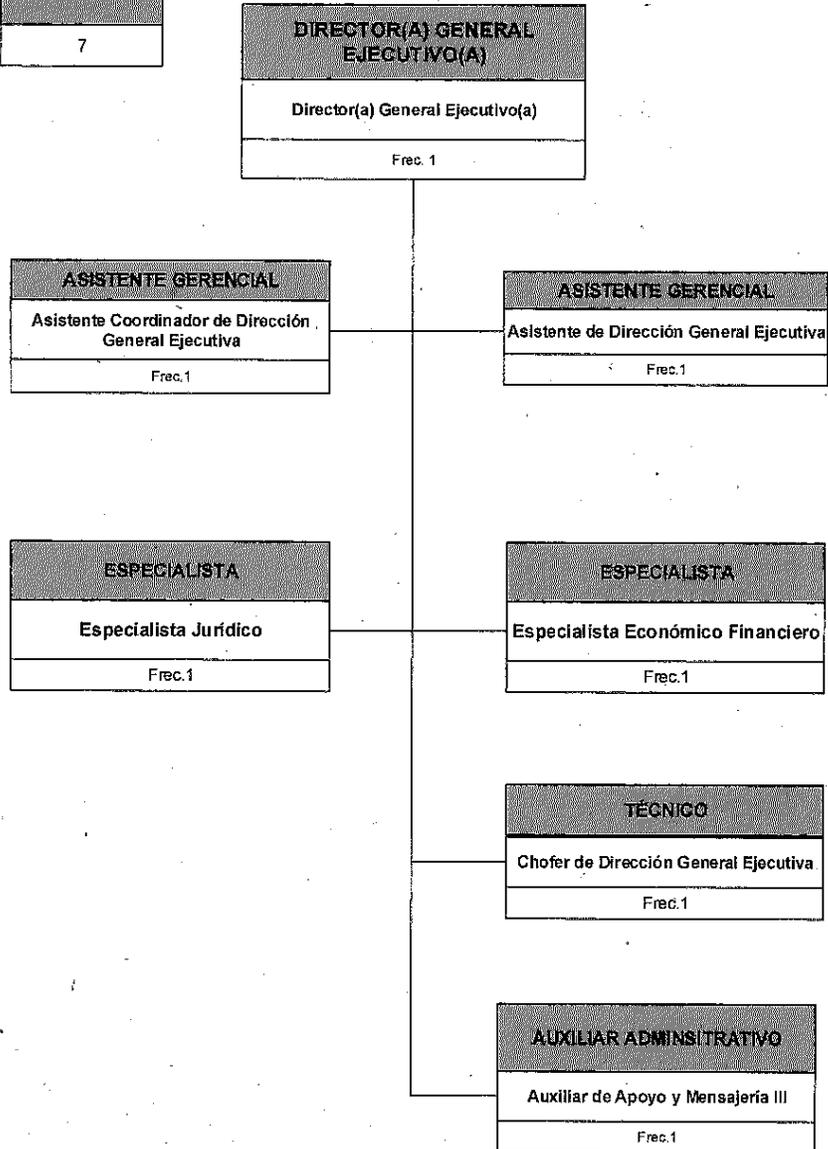
Andrei Gilmer Altazurano Revollo
 JEFE DE RECURSOS HUMANOS a.i.
 Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero

INSTANCIA DE APROBACIÓN:


(Sello y firma)
 Ivette Espinoza Vasquez
 DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA a.i.
 Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero

**ORGANIGRAMA
 DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA**

TOTAL	DGE
Ítems aprobados	7



P. G. V.

 ASFI <small>desde 1928</small> AUTORIDAD DE SUPERVISIÓN DEL SISTEMA FINANCIERO <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	VERSION 2025 V.8.
		CÓDIGO: FORM. 002-A

CARGO	DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO	ITEM: 1
DIRECCIÓN O JEFATURA	DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA	
CATEGORÍA: SUPERIOR	NIVEL: DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO	
UBICACIÓN GEOGRÁFICA: CENTRAL		FRECUENCIA: 1.

1. OBJETIVO DEL PUESTO
 Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias y demás normas que rigen la organización y funcionamiento de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero (ASFI), asimismo los convenios interinstitucionales en materia de supervisión y regulación financiera.

2. RELACIONES DE DEPENDENCIA	<p>2.1 Puesto Superior Inmediato No Aplica</p> <p>2.2 Puestos Dependientes Directos Directores(as) Generales, Directores(as) de Áreas Técnicas y Transversales y Área Especializada de Defensoría del Consumidor Financiero, Jefe de Unidad de Auditoría Interna, Jefe de Comunicación Institucional, Responsable de la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción, Especialistas, Oficial de Seguridad de la Información, Asistentes Gerenciales y personal de apoyo de la Dirección General Ejecutiva.</p> <p>2.3 Sustitución por ausencia El/la servidor(a) público(a) designado(a) por el/la inmediato(a) superior.</p>
-------------------------------------	---

3. FUNCIONES DEL PUESTO

Ejercer la representación legal de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero.

Velar por el cumplimiento de la legislación y normativa vigente en materia de intermediación financiera y valores, reglamentando las normas de control interno y externo, estrategias de supervisión, emitiendo los instructivos y controlando su aplicación en el Sistema Financiero.

Autorizar o rechazar la constitución y funcionamiento de entidades de intermediación financiera, servicios complementarios y de valores.

Autorizar procesos de regulación de entidades financieras.

Disponer la intervención de entidades financieras y designar al Interventor cuando corresponda.

Autorizar la liquidación voluntaria, fusión y transformación de entidades financieras bajo su ámbito de control, cuando corresponda.

Delegar sus funciones de liquidador y síndico de entidades financieras en liquidación o intervenidas, en Liquidadores o Interventores, confiriéndoles los poderes que resulten necesarios.

Disponer la regularización obligatoria y la intervención de las entidades financieras.

Celebrar acuerdos o convenios con otros organismos extranjeros de regulación y supervisión del sector financiero para la cooperación, capacitación y el intercambio de información.

Aprobar los planes y programas de capacitación, considerando las recomendaciones del Comité de Capacitación, así como los planes de desarrollo del capital humano de la Institución, elaborados dentro el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	VERSION 2025 V.8.
		CÓDIGO: FORM. 002-A
CARGO	DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO	ITEM: 1
<p>Aprobar o rechazar recomendaciones de participación de servidoras y/o servidores públicos en cursos de capacitación no programados, declaratorias en comisión de estudios, becas u otros que sean recomendados por el Comité de Capacitación.</p> <p>Aprobar el proyecto de Presupuesto Anual de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero en base a informes técnico legales y remitirlo a los Organismos que corresponda, conforme a Ley.</p> <p>Aprobar el Balance General, el Estado de Resultados y el Presupuesto Ejecutado de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero.</p> <p>Remitir los Estados Financieros de la gestión anterior junto con las notas que correspondieren y el informe del auditor interno, a los Organismos estatales que correspondan, en los plazos establecidos legalmente.</p> <p>Remitir a la Contraloría General del Estado, en los plazos establecidos, su pronunciamiento de aceptación o no de las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna o externa y el cronograma de implantación de las recomendaciones aceptadas.</p> <p>Promover la efectiva implantación de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales en la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero, o delegar esta función a la Dirección General de Operaciones.</p> <p>Definir la estructura organizacional y la asignación de funciones a las distintas unidades organizacionales de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero, disponer la conformación de los órganos de coordinación y aprobar los reglamentos específicos y manuales que correspondan en el marco de la Ley N° 1178 de Sistemas de Administración y Control Gubernamentales y su normativa específica vigente.</p> <p>Nombrar, contratar, promocionar, suspender, remover o cesar en funciones al personal de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero (ASFI), de acuerdo con lo establecido en la Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público y las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal de la Ley N° 1178 de Sistemas de Administración y Control Gubernamentales. Asimismo, autorizar la contratación de personal eventual.</p> <p>Aprobar el Plan Anual de Personal y la escala salarial en el marco de las disposiciones legales en vigencia.</p> <p>Dirigir y aprobar la Planificación Estratégica Institucional y los Planes Operativos Anuales de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero.</p> <p>Firmar contratos con proveedores de bienes, servicios, obras y consultorías en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, pudiendo delegar esta atribución mediante resolución expresa.</p> <p>Imponer sanciones administrativas a las entidades supervisadas por la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero, cuando estas infrinjan las disposiciones legales.</p> <p>En caso de ausencia el(la) Director(a) General Ejecutivo(a) de ASFI podrá delegar sus funciones mediante disposición expresa.</p> <p>Recomendar reformas en la legislación en lo relativo al sistema de control de actividades financieras y de servicios financieros complementarios.</p> <p>Coadyuvar en el análisis y propuesta de las disposiciones legales que afecten las actividades que desarrolla la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero.</p> <p>Poner a disposición de las autoridades del Órgano Ejecutivo y del Órgano Legislativo, la memoria anual del Sistema de Supervisión Financiero.</p> <p>Establecer contactos y coordinar relaciones de intercambio de información técnica y legal, no sujeta a secreto o reserva, con organismos nacionales e internacionales, sobre asuntos de interés institucional.</p> <p>Aprobar y suscribir convenios con otras organizaciones nacionales o internacionales referidas a asistencia técnica, en base a informes técnico legales.</p>		

 ASFI <small>desde 1928</small> AUTORIDAD DE SUPERVISIÓN DEL SISTEMA FINANCIERO <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	VERSION 2025 V.8.
		CÓDIGO: FORM. 002-A

CARGO	DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO	ITEM: 1

Participar en Comités o Consejos interinstitucionales a los que sea convocado(a) con el fin de apoyar y tratar normas y disposiciones regulatorias de prudencia para el funcionamiento del Sistema Financiero Nacional.

Desempeñar las demás funciones que le asigna el cuerpo legal del Estado Plurinacional Boliviano.

Realizar otras funciones establecidas en disposiciones legales o reglamentarias.

4. PERFIL DEL PUESTO	4.1 Formación Académica Título Profesional o en Provisión Nacional a nivel Licenciatura con Registro Profesional (cuando aplique) en la(s) área(s) Económicas, Administrativas o Financieras. Título Profesional o en Provisión Nacional a nivel Licenciatura con Registro Profesional (cuando aplique) en la(s) área(s) de Ciencias Jurídicas, Derecho y ramas afines. 4.2 Experiencia General Experiencia en materia financiera o económica no menor a 10 años. 4.4 Área de Conocimientos (Deseable) Constitución Política del Estado. Ley N° 393 de Servicios Financieros. Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales. Estatuto del Funcionario Público. Ley N° 1834 del Mercado de Valores. Normativa relacionada con el sistema de intermediación financiera y el mercado de valores.	
5. OTROS REQUISITOS	5.1 Requisitos Constitucionales, Legales y Otros Ser mayor de edad Contar con la nacionalidad boliviana Haber cumplido con los deberes militares (varones) Hablar al menos dos idiomas oficiales del Estado No tener pliego de cargo ejecutoriado 5.2 Cualidades personales Compromiso Sólidos valores éticos y morales Trabajo en equipo	
6. CONDICIONES DE TRABAJO	6.1 Ambiente Laboral El trabajo se realizará en ambientes de oficina con la posibilidad de viajes. 6.2 Esfuerzo Mental y visual, atención constante Físico de acuerdo a las exigencias y los procesos de la unidad	

af

 ASFI <small>AUTORIDAD DE SUPERVISIÓN DEL SISTEMA FINANCIERO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	VERSION 2025 V.8.
		CÓDIGO: FORM. 002-A

CARGO	ESPECIALISTA	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ESPECIALISTA ECONÓMICO FINANCIERO	ITEM: 2
DIRECCIÓN O JEFATURA	DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA	
CATEGORÍA: OPERATIVO	NIVEL: ESPECIALISTA	
UBICACIÓN GEOGRÁFICA: CENTRAL		FRECUENCIA: 1

1. OBJETIVO DEL PUESTO
 Asesorar a la Dirección General Ejecutiva en la planificación, coordinación, dirección, control y evaluación de las actividades relacionadas con la gestión técnica, económica/financiera y administrativa de todas las dependencias de la Institución.

2. RELACIONES DE DEPENDENCIA	<p>2.1 Puesto Superior Inmediato DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO</p> <p>2.2 Puestos Dependientes Directos Ninguno.</p> <p>2.3 Sustitución por ausencia El/la servidor(a) público(a) designado(a) por el/la inmediato(a) superior.</p>
-------------------------------------	---

3. FUNCIONES DEL PUESTO

Asesorar, coordinar y evaluar los temas técnicos, administrativos y económicos, para la toma de decisiones de el(la) Director(a) General Ejecutivo(a).

Revisar y analizar la correspondencia interna y externa para la firma de el(la) Director(a) General Ejecutivo(a).

Analizar resultados de gestión referentes a temas técnicos, administrativos y económicos, orientando a la Dirección General Ejecutiva sobre las acciones correctivas.

Coadyuvar en la supervisión, gestión y ejecución de programas y proyectos aprobados por el (la) Director(a) General Ejecutivo(a).

Participar y coordinar la realización de reuniones con entidades a nivel nacional e internacional, cuando así corresponda y por instrucción de la MAE.

Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ámbito de su competencia.

4. PERFIL DEL PUESTO	<p>4.1 Formación Académica Post Grado en Maestrías, Diplomados, Especialidades, etc, en áreas relacionadas a su cargo (Deseable) Título Profesional o en Provisión Nacional a nivel Licenciatura con Registro Profesional (cuando aplique) en la(s) área(s) Económicas, Administrativas o Financieras</p> <p>4.2 Experiencia General 5 (cinco) años de experiencia profesional general desde la obtención del Título en Provisión Nacional o Título Profesional.</p> <p>4.3 Experiencia Específica</p>
-----------------------------	---



CARGO	ESPECIALISTA	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ESPECIALISTA ECONÓMICO FINANCIERO	ITEM: 2
	<p>No requiere.</p> <p>4.4 Área de Conocimientos (Deseable) Constitución Política del Estado Ley N° 393 de Servicios Financieros Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales Estatuto del Funcionario Público</p>	
5. OTROS REQUISITOS	<p>5.1 Requisitos Constitucionales, Legales y Otros Ser mayor de edad Contar con la nacionalidad boliviana Haber cumplido con los deberes militares (varones) Hablar al menos dos idiomas oficiales del Estado No tener pliego de cargo ejecutoriado</p> <p>5.2 Cualidades personales Compromiso Sólidos valores éticos y morales Trabajo en equipo</p>	
6. CONDICIONES DE TRABAJO	<p>6.1 Ambiente Laboral El trabajo se realizará en ambientes de oficina con la posibilidad de viajes.</p> <p>6.2 Esfuerzo Mental y visual, atención constante Físico de acuerdo a las exigencias y los procesos de la unidad</p>	

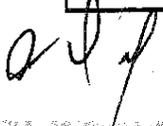


 ASFI <small>desde 1928</small> AUTORIDAD DE SUPERVISIÓN DEL SISTEMA FINANCIERO <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		VERSION 2025 V.8.
			CÓDIGO: FORM. 002-A
CARGO	ESPECIALISTA		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ESPECIALISTA JURÍDICO	ITEM: 3	
DIRECCIÓN O JEFATURA	DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA		
CATEGORÍA: OPERATIVO	NIVEL: ESPECIALISTA		
UBICACIÓN GEOGRÁFICA: CENTRAL		FRECUENCIA: 1	
1. OBJETIVO DEL PUESTO			
Asesorar a la Dirección General Ejecutiva en la planificación, coordinación, dirección, control y evaluación de las actividades relacionadas con temas jurídico legales de todas las dependencias de la Institución.			
2. RELACIONES DE DEPENDENCIA		2.1 Puesto Superior Inmediato	
		DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO	
		2.2 Puestos Dependientes Directos	
		Ninguno.	
		2.3 Sustitución por ausencia	
		El/la servidor(a) público(a) designado(a) por el/la inmediato(a) superior.	
3. FUNCIONES DEL PUESTO			
Asesorar, coordinar y evaluar los temas jurídico legales, para la toma de decisiones de el(la) Director(a) General Ejecutivo(a).			
Revisar y analizar la correspondencia interna y externa para la firma de el(la) Director(a) General Ejecutivo(a).			
Analizar resultados de gestión referentes a temas legales, orientando a la Dirección General Ejecutiva sobre las acciones correctivas.			
Coadyuvar en la supervisión, gestión y ejecución de programas y proyectos aprobados por el(la) Director(a) General Ejecutivo(a).			
Participar de reuniones en representación de la Entidad con Instituciones nacionales e internacionales, cuando así corresponda y por instrucción de la MAE.			
Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ámbito de su competencia.			
4. PERFIL DEL PUESTO		4.1 Formación Académica	
		Post Grado en Maestrías, Diplomados, Especialidades, etc, en áreas relacionadas a su cargo (Deseable)	
		Titulo Profesional o en Provisión Nacional a nivel Licenciatura con Registro Profesional (cuando aplique) en la(s) área(s) de Ciencias Jurídicas, Derecho y ramas afines.	
		4.2 Experiencia General	
		5 (cinco) años de experiencia profesional general desde la obtención del Título en Provisión Nacional o Título Profesional.	
		4.3 Experiencia Específica	
		No requiere.	

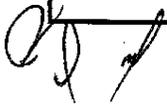
mp 91

CARGO	ESPECIALISTA	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ESPECIALISTA JURÍDICO	ITEM: 3
	<p>4.4 Area de Conocimientos (Deseable) Constitución Política del Estado Ley N° 393 de Servicios Financieros Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales Estatuto del Funcionario Público</p>	
<p>5. OTROS REQUISITOS</p>	<p>5.1 Requisitos Constitucionales, Legales y Otros Ser mayor de edad Contar con la nacionalidad boliviana Haber cumplido con los deberes militares (varones) Hablar al menos dos idiomas oficiales del Estado No tener pliego de cargo ejecutoriado</p> <p>5.2 Cualidades personales Compromiso Sólidos valores éticos y morales Trabajo en equipo</p>	
<p>6. CONDICIONES DE TRABAJO</p>	<p>6.1 Ambiente Laboral El trabajo se realizará en ambientes de oficina con la posibilidad de viajes.</p> <p>6.2 Esfuerzo Mental y visual, atención constante Físico de acuerdo a las exigencias y los procesos de la unidad</p>	

CARGO	ASISTENTE GERENCIAL	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ASISTENTE COORDINADOR DE DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA	ITEM: 5
DIRECCIÓN O JEFATURA	DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA	
CATEGORÍA: OPERATIVO	NIVEL: ASISTENTE GERENCIAL I	
UBICACIÓN GEOGRÁFICA: CENTRAL		FRECUENCIA: 1
1. OBJETIVO DEL PUESTO		
<p>Coordinar y ejecutar los procesos administrativos de Despacho y agenda de el(la) Director(a) General Ejecutivo(a) de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero (ASFI).</p>		
2. RELACIONES DE DEPENDENCIA	<p>2.1 Puesto Superior Inmediato DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO</p> <p>2.2 Puestos Dependientes Directos Ninguno</p> <p>2.3 Sustitución por ausencia El/la servidor(a) público(a) designado(a) por el/la inmediato(a) superior.</p>	
3. FUNCIONES DEL PUESTO		
<p>Recepcionar, revisar, clasificar la correspondencia u otros documentos recibidos, para su distribución y atención correspondiente.</p> <p>Ordenar y clasificar la correspondencia revisada, estableciendo prioridades para la firma y/o instrucción de el(la) Director(a) General Ejecutivo(a), orientada a la atención oportuna por parte de las unidades organizacionales de la Institución, según corresponda.</p> <p>Despachar la correspondencia a las diferentes unidades organizacionales a través del personal de mensajería, verificando que la misma sea remitida de forma completa y ordenada. En caso de que la documentación sea urgente o confidencial, deberá llevar personalmente la misma.</p> <p>Atender y llevar el control de las Comunicaciones y Circulares Internas emitidas, coordinando con el personal de la Dirección General Ejecutiva (DGE) para su cumplimiento.</p> <p>Realizar el control de plazos y seguimiento diario de los trámites derivados a otras unidades organizacionales, a través del Sistema de Gestión Documental (SGD), verificando la bandeja de pendientes de la DGE.</p> <p>Recibir y realizar llamadas telefónicas nacionales e internacionales de acuerdo a normativa vigente en la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero (ASFI).</p> <p>Coordinar con las diferentes Direcciones y/o Jefaturas de ASFI, las actividades encomendadas por el(la) Director(a) General Ejecutivo(a), como también la remisión de correspondencia y otros documentos que la DGE pueda requerir.</p> <p>Mantener actualizada la agenda oficial (coordinar reuniones internas y externas) de el(la) Director(a) General Ejecutivo(a).</p> <p>Redactar y transcribir documentos de acuerdo a instrucciones y requerimientos de el(la) Director(a) General Ejecutivo(a).</p> <p>Coordinar con el personal de la DGE la remisión de formularios RC-IVA a la Jefatura de Recursos Humanos en plazos establecidos.</p> <p>Coordinar las funciones asignadas con los Especialistas de la DGE.</p>		



CARGO	ASISTENTE GERENCIAL	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ASISTENTE COORDINADOR DE DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA	ITEM: 5
<p>Elaborar informes de descargo de pasajes y viáticos efectuados por el(la) Director(a) General Ejecutivo(a), tanto de viajes nacionales como internacionales.</p> <p>Organizar y realizar todas las gestiones para la estadía de el(la) Director(a) General Ejecutivo(a), en sus viajes tanto al interior como al exterior del país.</p> <p>Brindar atención en las reuniones convocadas por la DGE.</p> <p>Entregar documentación generada en la Dirección General Ejecutiva, cuando así corresponda.</p> <p>Verificar la existencia adecuada y oportuna del material de escritorio y útiles de trabajo de la DGE.</p> <p>Realizar otras funciones asignadas por el(la) Director(a) General Ejecutivo(a) de acuerdo al ámbito de su competencia.</p>		
4. PERFIL DEL PUESTO	<p>4.1 Formación Académica Conclusión de Estudios Universitarios Secretariado Ejecutivo, Comercial, Administrativo o Gerencial.</p> <p>4.2 Experiencia General 3 (tres) años de experiencia laboral general.</p> <p>4.3 Experiencia Específica 2 (dos) años mínimo de experiencia laboral específico en puestos y/o cargo, en el Sistema Financiero o en el Sistema Público o Privado</p> <p>4.4 Área de Conocimientos (Deseable) Constitución Política del Estado Ley N° 393 de Servicios Financieros Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales Estatuto del Funcionario Público</p>	
5. OTROS REQUISITOS	<p>5.1 Requisitos Constitucionales, Legales y Otros Ser mayor de edad Contar con la nacionalidad boliviana Haber cumplido con los deberes militares (varones) Hablar al menos dos idiomas oficiales del Estado No tener pliego de cargo ejecutoriado</p> <p>5.2 Cualidades personales Compromiso Sólidos valores éticos y morales Trabajo en equipo</p>	
6. CONDICIONES DE TRABAJO	<p>6.1 Ambiente Laboral El trabajo se realizará en ambientes de oficina con la posibilidad de viajes.</p> <p>6.2 Esfuerzo Mental y visual, atención constante Físico de acuerdo a las exigencias y los procesos de la unidad</p>	



 ASFI <small>DESDE 1978</small> AUTORIDAD DE SUPERVISIÓN DEL SISTEMA FINANCIERO <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	VERSION 2025 V.8.
		CÓDIGO: FORM. 002-A

CARGO	ASISTENTE GERENCIAL	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ASISTENTE DE DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA	ITEM: 6
DIRECCIÓN O JEFATURA	DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA	
CATEGORÍA: OPERATIVO	NIVEL: ASISTENTE GERENCIAL I	
UBICACIÓN GEOGRÁFICA: CENTRAL		FRECUENCIA: 1

1. OBJETIVO DEL PUESTO
 Ejecutar labores de asistencia y seguimiento a las actividades que se desarrollan en la Dirección General Ejecutiva.

2. RELACIONES DE DEPENDENCIA	<p>2.1 Puesto Superior Inmediato DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO</p> <p>2.2 Puestos Dependientes Directos Ninguno.</p> <p>2.3 Sustitución por ausencia El/la servidor(a) público(a) designado(a) por el/la inmediato(a) superior.</p>
-------------------------------------	---

3. FUNCIONES DEL PUESTO

Coordinar reuniones tanto internas como externas y organizar la agenda de la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE).

Recepcionar, registrar, clasificar y despachar correspondencia externa e interna, previa revisión y visto bueno de los Especialistas y posterior asignación de la MAE a la(s) unidad(es) organizacional(es) correspondiente(s).

Realizar seguimiento diario para el cumplimiento de plazos de atención de todos los documentos recibidos y generados en Despacho, de acuerdo a procedimiento establecido a través del Sistema de Gestión Documental (SGD).

Coordinar las tareas administrativas con los Especialistas, Directores y Jefes.

Atender llamadas telefónicas tanto internas como externas, realizadas de acuerdo a solicitudes de la MAE y Especialistas.

Realizar el descargo mensual por el Control del Servicio de Telefonía Celular y de Larga Distancia, para su remisión a la Jefatura de Administración y dentro de los plazos establecidos.

Elaborar cartas, comunicaciones y/o informes de acuerdo a instrucciones y requerimientos del Inmediato Superior.

Elaborar los Formularios RC IVA de el(la) Director(a) General Ejecutiva(a) y posterior remisión a la Jefatura de Recursos Humanos.

Realizar solicitudes de material de escritorio y otros a través del Sistema de Administración de Almacenes, requeridos por la Dirección.

Archivar, actualizar y organizar la documentación de la Dirección General Ejecutiva (DGE), de información relevante y de consulta inmediata.

Gestionar los viajes en comisión de las y los servidores públicos de la unidad organizacional, hasta la solicitud de pago y mediante el Sistema de Pasajes y Viáticos.

Realizar el escaneado de las copias archivo para el cargado en el Sistema de Gestión Documental.

Q A P



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

VERSION 2025 V.8.

CÓDIGO: FORM. 002-A

CARGO	ASISTENTE GERENCIAL	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ASISTENTE DE DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA	ITEM: 6

Efectuar el manejo de Recursos de Caja Chica y Fondo Rotatorio de la Unidad Organizacional, según corresponda.

Realizar la entrega de la documentación generada en la DGE.

Brindar atención en las reuniones convocadas por la DGE.

Otras actividades asignadas por la MAE.

4. PERFIL DEL PUESTO	<p>4.1 Formación Académica Conclusión de Estudios Universitarios</p> <p>Secretariado Ejecutivo, Comercial, Administrativo o Gerencial.</p> <p>4.2 Experiencia General 3 (tres) años de experiencia laboral general.</p> <p>4.3 Experiencia Específica 2 (dos) años mínimo de experiencia laboral específico en puestos y/o cargo, en el Sistema Financiero o en el Sistema Público o Privado</p> <p>4.4 Área de Conocimientos (Deseable) Constitución Política del Estado Ley N° 393 de Servicios Financieros Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales Estatuto del Funcionario Público</p>
-----------------------------	--

5. OTROS REQUISITOS	<p>5.1 Requisitos Constitucionales, Legales y Otros Ser mayor de edad Contar con la nacionalidad boliviana Haber cumplido con los deberes militares (varones) Hablar al menos dos idiomas oficiales del Estado No tener pliego de cargo ejecutoriado</p> <p>5.2 Cualidades personales Compromiso Sólidos valores éticos y morales Trabajo en equipo</p>
----------------------------	---

6. CONDICIONES DE TRABAJO	<p>6.1 Ambiente Laboral El trabajo se realizará en ambientes de oficina con la posibilidad de viajes.</p> <p>6.2 Esfuerzo Mental y visual, atención constante Físico de acuerdo a las exigencias y los procesos de la unidad</p>
----------------------------------	---

Handwritten signature or initials.

 ASFI <small>desde 1928</small> AUTORIDAD DE SUPERVISIÓN DEL SISTEMA FINANCIERO <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	VERSION 2025 V.8.
		CÓDIGO: FORM. 002-A

CARGO	TECNICO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CHOFER DE DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA	ITEM: 7
DIRECCIÓN O JEFATURA	DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA	
CATEGORÍA: OPERATIVO	NIVEL: TECNICO II	
UBICACIÓN GEOGRÁFICA: CENTRAL		FRECUENCIA: 1

1. OBJETIVO DEL PUESTO
 Conducir los vehiculos oficiales de la Institución poniendo el cuidado respectivo para efectuar la movilización oportuna, transportando según las necesidades a través de la ciudad, cuidando tanto a las personas que lleva a bordo, así como del vehículo asignado.

2. RELACIONES DE DEPENDENCIA	<p>2.1 Puesto Superior Inmediato DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO</p> <p>2.2 Puestos Dependientes Directos Ninguno.</p> <p>2.3 Sustitución por ausencia El/la servidor(a) público(a) designado(a) por el/la inmediato(a) superior.</p>
-------------------------------------	---

3. FUNCIONES DEL PUESTO

Registrar en la bitácora todo traslado y transporte de personal y/o bienes por motivos oficiales dentro del radio urbano o a diferentes ciudades del Estado Plurinacional.

Elaborar reportes diarios pormenorizados de toda su actividad durante la jornada de trabajo como ser: hora de salida del garaje, lugar de destino, orden expedida en forma verbal o escrita, misión encomendada, hora de llegada y toda novedad que a su criterio deba ser reportada.

Coordinar con la Jefatura de Administración el mantenimiento preventivo, limpieza y conservación del vehículo a su cargo, efectuando reparaciones menores e informando sobre fallas mecánicas.

Informar de forma escrita y verbal al superior inmediato sobre cualquier situación que haya afectado al vehículo del cual es responsable.

Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ámbito de su competencia.

4. PERFIL DEL PUESTO	<p>4.1 Formación Académica Título de Bachiller en humanidades (contar con licencia de conducir categoría Profesional A, B o C).</p> <p>4.2 Experiencia General 1 (un) año de experiencia laboral general</p> <p>4.3 Experiencia Específica 6 (seis) meses mínimo de experiencia laboral específica en puestos y/o áreas relacionadas en el Sistema Financiero o en el Sistema Público o Privado.</p>
-----------------------------	---

Handwritten signature/initials

CARGO	TECNICO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CHOFER DE DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA	ITEM: 7
	<p>4.4 Área de Conocimientos (Deseable) Constitución Política del Estado Ley N° 393 de Servicios Financieros Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales Estatuto del Funcionario Público</p>	
5. OTROS REQUISITOS	<p>5.1 Requisitos Constitucionales, Legales y Otros Ser mayor de edad Contar con la nacionalidad boliviana Haber cumplido con los deberes militares (varones) Hablar al menos dos idiomas oficiales del Estado No tener pliego de cargo ejecutoriado</p> <p>5.2 Cualidades personales Compromiso Sólidos valores éticos y morales Trabajo en equipo</p>	
6. CONDICIONES DE TRABAJO	<p>6.1 Ambiente Laboral El trabajo se realizará en ambientes de oficina con la posibilidad de viajes.</p> <p>6.2 Esfuerzo Mental y visual, atención constante Físico de acuerdo a las exigencias y los procesos de la unidad</p>	

Handwritten signature

CARGO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	AUXILIAR DE APOYO Y MENSAJERÍA III	ITEM: 8
DIRECCIÓN O JEFATURA	DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA	
CATEGORÍA: OPERATIVO	NIVEL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
UBICACIÓN GEOGRÁFICA: CENTRAL		FRECUENCIA: 1
1. OBJETIVO DEL PUESTO Brindar apoyo a la Dirección General Ejecutiva, en coordinación con las Asistentes Gerenciales de Despacho.		
2. RELACIONES DE DEPENDENCIA	2.1 Puesto Superior Inmediato DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO 2.2 Puestos Dependientes Directos Ninguno. 2.3 Sustitución por ausencia El/la servidor(a) público(a) designado(a) por el/la inmediato(a) superior.	
3. FUNCIONES DEL PUESTO - Apoyar en la recolección y distribución de la correspondencia interna y externa de la Maxima Autoridad Ejecutiva (MAE) y Especialistas de la Dirección General Ejecutiva (DGE). Mantener en orden el registro de control de envío y recepción de correspondencia. Apoyar con la gestión del flujo documental, cuando corresponda. Apoyar y/o atender en reuniones de trabajo de la MAE. Apoyar en las actividades desarrolladas por la DGE. Entregar faxés a Mesa de Entrada (Ventanilla Única de Recepción). Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior en el ámbito de su competencia.		
4. PERFIL DEL PUESTO	4.1 Formación Académica Título o Diploma de Bachiller de Humanidades 4.2. Experiencia General 6 (seis) meses de experiencia laboral general. 4.3 Experiencia Específica 3 (tres) meses mínimo de experiencia laboral específica en puestos y/o áreas relacionadas, en el Sistema Financiero o en el Sistema Público o Privado. 4.4 Área de Conocimientos (Deseable) Constitución Política del Estado Ley N° 393 de Servicios Financieros Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales Estatuto del Funcionario Público	

PR

 <p>ASFI AUTORIDAD DE SUPERVISIÓN DEL SISTEMA FINANCIERO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</p>	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		VERSION 2025 V.8.
			CÓDIGO: FORM. 002-A
CARGO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	AUXILIAR DE APOYO Y MENSAJERÍA III	ITEM: 8	
5. OTROS REQUISITOS	<p>5.1 Requisitos Constitucionales, Legales y Otros</p> <ul style="list-style-type: none"> Ser mayor de edad Contar con la nacionalidad boliviana Haber cumplido con los deberes militares (varones) Hablar al menos dos idiomas oficiales del Estado No tener pliego de cargo ejecutoriado <p>5.2 Cualidades personales</p> <ul style="list-style-type: none"> Compromiso Sólidos valores éticos y morales Trabajo en equipo 		
6. CONDICIONES DE TRABAJO	<p>6.1 Ambiente Laboral</p> <p>El trabajo se realizará en ambientes de oficina con la posibilidad de viajes.</p> <p>6.2 Esfuerzo</p> <p>Mental y visual, atención constante</p> <p>Físico de acuerdo a las exigencias y los procesos de la unidad</p>		

①