

MANUAL DE PUESTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIONES

ABRIL 2025

9 / 2

UNIDAD ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIONES - DGO

PUESTOS:

N°	N° ÍTEM	CARGO	PUESTO	FRECUENCIA PUESTO
1	328	DIRECTOR GENERAL	DIRECTOR(A) GENERAL DE OPERACIONES	1
2	4	ENCARGADO / SUPERVISOR I / ANALISTA I	OFICIAL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	1
3	329	SUPERVISOR / ANALISTA	ANALISTA DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS VI	1
4	435	SUPERVISOR / ANALISTA	ANALISTA LEGAL VI	1
5	330	ASISTENTE GERENCIAL	ASISTENTE GERENCIAL II	1
			TOTAL ÍTEMS APROBADOS	5

INSTANCIA DE ELABORACIÓN Y/O MODIFICACIÓN:

(Sello y firma)

Lidia Marina Sanchez Quezada
ANALISTA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS XI a.i.
JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS
Autoridad de Supervisión
del Sistema Financiero

INSTANCIA DE REVISIÓN:

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

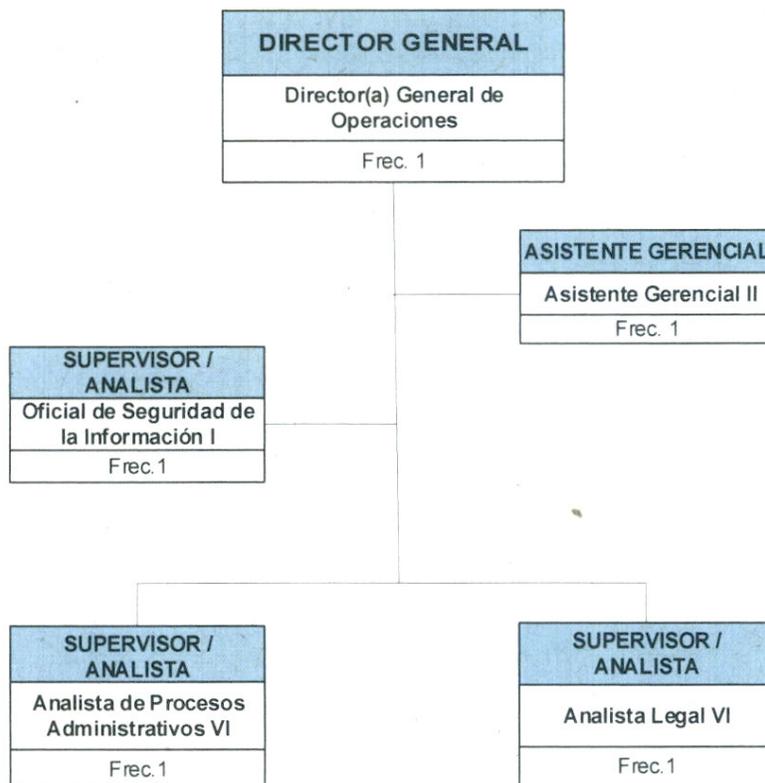
INSTANCIA DE APROBACIÓN

(Sello y firma)

Libia Roxana Mollinedo Cespedes
DIRECTORA GENERAL DE OPERACIONES
Autoridad de Supervisión
del Sistema Financiero

**ORGANIGRAMA
 DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIONES**

TOTAL	DGO
Items aprobados	5



Handwritten blue ink marks, including a large number '1' and a checkmark-like symbol.

Wol... 83

 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	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECTOR GENERAL DE OPERACIONES	ITEM: 328
DIRECCIÓN O JEFATURA	DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIONES	
CATEGORÍA: EJECUTIVO	NIVEL: DIRECTOR GENERAL	
UBICACIÓN GEOGRÁFICA: CENTRAL		FRECUENCIA: 1

1. OBJETIVO DEL PUESTO
 Dirigir y coordinar la planificación, la organización administrativa, la gestión de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos y la gestión documental de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero (ASFI), para coadyuvar el desarrollo de las actividades institucionales.

2. RELACIONES DE DEPENDENCIA	<p>2.1 Puesto Superior Inmediato DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO</p> <p>2.2 Puestos Dependientes Directos Jefe de Gestión Institucional, Jefe de Recursos Humanos, Jefe de Tecnologías de Información y Comunicación, Jefe de Gestión Documental, Jefe de Administración, Jefe de Finanzas, Analista de Procesos Administrativos VI, Analista Legal VI, Asistente Gerencial y Oficial de Seguridad de la Información.</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

Gestionar la aplicación de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales establecidos por la Ley 1178 mediante las jefaturas que están bajo su dependencia.

Dirigir y coordinar las actividades de las Jefaturas dependientes de la DGO, a fin de realizar una adecuada gestión y ejecución de los sistemas de administración gubernamentales, gestión documental y de tecnologías de información y comunicación.

Supervisar que los trámites derivados por las Jefaturas bajo dependencia de la DGO se hayan emitido de acuerdo a la normativa vigente y previa aplicación de controles internos

Evaluar el avance del POA, Presupuesto y PAC de la institución y gestionar su posterior presentación a la Dirección General Ejecutiva, para determinar medidas correctivas, cuando corresponda.

Evaluar los informes mensuales presentados por la Jefaturas dependientes de la DGO.

Participar en reuniones tanto internas como externas con el objetivo de definir acciones y establecer lineamientos en relación con la gestión de los Sistemas de Administración Gubernamental, así como en la Gestión Documental y las Tecnologías de Información y Comunicación.

Realizar el control y la revisión de la documentación generada por las Jefaturas bajo la dependencia de la DGO.

Supervisar la actualización de la información registrada en el formulario de Objetivos de Seguridad de la Información de acuerdo al Manual del SGSI.

Supervisar la evaluar realizada a la Gestión de Riesgos de Seguridad de la Información.

Supervisar el registro y la evaluación realizada a los eventos e incidentes de Seguridad de la Información.

Supervisar la ejecución y elaboración del Plan de concientización de Seguridad de la Información.

Coordinar la ejecución de las tareas recurrentes y no recurrentes relacionadas a Seguridad de la Información.

Supervisar y coordinar la elaboración de herramientas de normativa interna referentes a la gestión de seguridad de la información.

Supervisar la ejecución de revisión de los formularios de verificación de cumplimiento de controles de Seguridad de la Información.

9

X

→

 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	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECTOR GENERAL DE OPERACIONES	ITEM: 328

Supervisar la ejecución de evaluación del desempeño del SGSI.

Supervisar la evaluación al Sistema de Gestión de Seguridad de la Información realizado por el OSI.

Supervisar la ejecución del servicio para el seguimiento a la Certificación del SGSI, en base a la Norma NB/ISO/IEC 27001:2023.

Supervisar la ejecución del seguimiento respecto a las no conformidades y/o oportunidades de mejora que se realizarán al Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.

Realizar el Seguimiento a la ejecución de los procesos programados para la mejora de postura de seguridad, coadyuvando a los controles de seguridad.

Asumir la representación en temas administrativos y financieros.

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

4. PERFIL DEL PUESTO	<p>4.1 Formación Académica</p> <p>Post Grado en Maestrías, Diplomados, Especialidades, etc, en áreas relacionadas a su cargo (Deseable)</p> <p>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>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.</p> <p>Título Profesional o en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en la(s) área(s) de Ingeniería de Sistemas o Informática</p> <p>4.2 Experiencia General</p> <p>5 años de experiencia profesional general mínima desde la obtención del título Profesional o en Provisión Nacional.</p> <p>4.3 Experiencia Específica</p> <p>No Requiere.</p> <p>4.4 Área de Conocimientos (Deseable)</p> <p>Constitución Política del Estado Ley N° 393 de Servicios Financieros Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental Estatuto del Funcionario Público</p>
-----------------------------	---

5. OTROS REQUISITOS	<p>5.1 Requisitos Constitucionales, Legales y Otros</p> <p>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</p> <p>5.2 Cualidades personales</p> <p>Compromiso Sólidos valores éticos y morales Trabajo en equipo</p>
----------------------------	--

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 Físico de acuerdo a las exigencias y los procesos de la unidad</p>
----------------------------------	--

9

X



 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	SUPERVISOR / ANALISTA	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS VI	ITEM: 329
DIRECCIÓN O JEFATURA	DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIONES	
CATEGORÍA: OPERATIVO	NIVEL: SUPERVISOR / ANALISTA	
UBICACIÓN GEOGRÁFICA: CENTRAL		FRECUENCIA: 1

1. OBJETIVO DEL PUESTO
 Asesorar y apoyar a (la) o el Director(a) General de Operaciones supervisando en el área de su competencia o especialidad la gestión de los procesos administrativos - técnicos desarrollados por las Jefaturas dependientes.

2. RELACIONES DE DEPENDENCIA	<p>2.1 Puesto Superior Inmediato DIRECTOR GENERAL DE OPERACIONES</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 con las distintas Jefaturas dependientes de la Dirección General de Operaciones (DGO), respecto a las actividades a ser desarrolladas en el marco de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales.

Elaborar informes técnico administrativos que sean requeridos por el o (la) Directora (a) General de Operaciones.

Revisar los informes mensuales presentados por las Jefaturas de la DGO, y asesorar a el o (la) Directora (a) General de Operaciones, en el seguimiento de las actividades programadas.

Coordinar con el Analista Legal cuando se requiera asesorar mediante un apoyo conjunto a el o (la) Director (a) General de Operaciones.

Analizar y evaluar la documentación concerniente a operaciones financieras, procesos de contratación, contratos y otros, recibidos por la DGO.

Analizar y evaluar la documentación recibida por la DGO, inherente a las diferentes unidades organizacionales dependientes de la DGO como de ASFI, a fin de viabilizar el procesamiento a través del Sistema de Gestión Documental (SGD).

Revisar y evaluar los informes de ejecución del POA, Presupuesto y PAC, a objeto de coadyuvar a la determinación de medidas correctivas, cuando corresponda.

Revisar y analizar la información contable, presupuestaria, patrimonial y de tesorería, como resultados de gestión para asesorar y orientar a la DGO.

Implantar mecanismos de control sobre el seguimiento de los trámites firmados, aprobados o generados por el o (la) Director(a) General de Operaciones, tales como procesos de contratación, cheques, informes, etc.

Elaborar especificaciones técnicas y términos de referencia para la contratación de bienes y servicios requeridos por la Dirección General de Operaciones.

De acuerdo a instrucciones emanada por la DGO, participar en reuniones internas y externas, por operaciones relacionadas a las Jefaturas dependientes y la gestión de los Sistemas de Administración Gubernamental, Gestión Documental y Tecnologías de Información y Comunicación como de Seguridad de la Información.

Asesorar en el ámbito financiero/administrativo, así como en la validación de las deficiencias relevantes al control interno, que el Auditor emita como resultado de sus evaluaciones.

Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior.

Handwritten marks:
 A blue checkmark and a blue arrow pointing upwards.

 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	SUPERVISOR / ANALISTA	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS VI	ITEM: 329

4. PERFIL DEL PUESTO	<p>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.</p> <p>4.2 Experiencia General 1 (un) año y 6 (seis) meses de experiencia profesional general desde la obtención del Título Profesional o en Provisión Nacional.</p> <p>4.3 Experiencia Específica 1 (un) año y 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.</p> <p>4.4 Área de Conocimientos (Deseable) Constitución Política del Estado Ley N° 393 de Servicios Financieros Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental 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</p> <p>5.2 Cualidades personales Compromiso Sólidos valores éticos y morales Trabajo en equipo Empatía Proactivo</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>

9

→

 ASFI <small>desde 1925</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	SUPERVISOR / ANALISTA	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA LEGAL VI	ITEM: 435
DIRECCIÓN O JEFATURA	DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIONES	
CATEGORÍA: OPERATIVO	NIVEL: SUPERVISOR / ANALISTA	
UBICACIÓN GEOGRÁFICA: CENTRAL	FRECUENCIA: 1	

1. OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar a el(la) Director(a) General de Operaciones en el análisis y evaluación técnico legal de la gestión de los procesos que desarrollan las Jefaturas dependientes.

2. RELACIONES DE DEPENDENCIA	<p>2.1 Puesto Superior Inmediato DIRECTOR GENERAL DE OPERACIONES</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

Realizar el seguimiento a las distintas Jefaturas dependientes de la Dirección General de Operaciones (DGO), respecto al cumplimiento de la normativa en los procesos efectuados en el marco de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales.

Redactar en el marco jurídico, informes, comunicaciones y otros documentos, según requerimiento y necesidad de la DGO.

Proporcionar asesoramiento legal a la DGO, respecto a la implantación de los sistemas de administración gubernamental en el marco de las Normas Básicas.

Participar en reuniones internas y externas, relacionadas con la gestión de los Sistemas de Administración Gubernamental, Gestión Documental y Tecnologías de Información y Comunicación, desde el punto de vista jurídico y/o cuando sea delegado por la DGO.

Coordinar con la Jefatura de Gestión Institucional, la elaboración, actualización y evaluación de normativa interna de ASFI.

Revisar las propuestas de emisión o modificación de documentos normativos internos, para gestionar su aprobación correspondiente.

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

Revisar, analizar y evaluar el marco legal de la documentación correspondiente a procesos de contratación de bienes y servicios, recursos humanos, consultorías y otros tramites, recibidos por la DGO, para firma o viabilidad del proceso.

Mantener actualizada la información y archivo físico de los procesos técnicos a su cargo.

Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior.

Handwritten marks: a blue checkmark and a blue 'X' mark.

 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	SUPERVISOR / ANALISTA	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA LEGAL VI	ITEM: 435

4. PERFIL DEL PUESTO	<p>4.1 Formación Académica 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.</p> <p>4.2 Experiencia General 1 (un) año y 6 (seis) meses de experiencia profesional general desde la obtención del Título Profesional o en Provisión Nacional.</p> <p>4.3 Experiencia Específica 1 (un) año y 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.</p> <p>4.4 Área de Conocimientos (Deseable) Constitución Política del Estado Ley N° 393 de Servicios Financieros Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental 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>	

α

φ

↗

 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	ENCARGADO / SUPERVISOR I / ANALISTA I	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OFICIAL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	ITEM: 4
DIRECCIÓN O JEFATURA	DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIONES	
CATEGORÍA: OPERATIVO	NIVEL: ENCARGADO / SUPERVISOR / ANALISTA	
UBICACIÓN GEOGRÁFICA: CENTRAL		FRECUENCIA: 1

1. OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, implementar, controlar y mejorar el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero (ASFI).

2. RELACIONES DE DEPENDENCIA

2.1 Puesto Superior Inmediato

DIRECTOR GENERAL DE OPERACIONES

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

Desarrollar, plantear y actualizar políticas, reglamentos, procedimientos, lineamientos e instructivos relacionados a la seguridad de la información, en función a las recomendaciones del Comité de Tecnologías y Seguridad de la Información y la aprobación de el(la) Director(a) General Ejecutivo(a).

Evaluar y Gestionar los riesgos de la seguridad de la información para que estos sean conocidos, asumidos, gestionados y minimizados por la institución de una forma documentada, sistemática, estructurada, repetible y eficiente.

Efectuar programas de formación y concientización en relación a la seguridad de la información a todo el personal.

Implementar y/o coordinar la implementación de controles en función al plan de tratamiento de riesgos.

Medir y Monitorear la efectividad de los controles para verificar que se cumple con los requisitos de seguridad.

Gestionar los Incidentes de Seguridad de la Información, para la identificación de puntos débiles de control y oportunidades de mejora.

Efectuar las pruebas periódicas al Plan de Contingencias Tecnológicas, para comprobar la efectividad de los controles.

Implementar y gestionar el Plan de continuidad del negocio de ASFI ante incidentes críticos.

Elaborar documentación e informes que le sean requeridos.

Coordinar con las Unidades de la Institución dentro el ámbito de Seguridad de la Información a través de la emisión de memorándums y/o circulares, previo Visto Bueno del inmediato superior.

Informar y gestionar proyectos ante el Comité de Tecnologías y Seguridad de la Información.

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

(Handwritten marks)

 <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	ENCARGADO / SUPERVISOR I / ANALISTA I		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	OFICIAL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	ITEM: 4	
4. PERFIL DEL PUESTO	<p>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 en la(s) área(s) de Ingeniería de Sistemas o Informática Titulo Profesional o en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en la(s) área(s) de Ingeniería Electrónica Titulo Profesional o en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en la(s) área(s) de Telecomunicaciones</p> <p>4.2 Experiencia General 3 (tres) años y 6 (seis) meses de experiencia profesional general desde la obtención del Título Profesional o en Provisión Nacional.</p> <p>4.3 Experiencia Específica 2 (dos) años y 9 (nueve) meses mínimo de experiencia laboral específico en puestos y/o áreas relacionadas 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>		

9

9

9



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

VERSION 2025 - V.8.

CÓDIGO: FORM. 002-A

CARGO

ASISTENTE GERENCIAL

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

ASISTENTE GERENCIAL II

ITEM: 330

DIRECCIÓN O JEFATURA

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIONES

CATEGORÍA: OPERATIVO

NIVEL: ASISTENTE GERENCIAL

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 de Operaciones (DGO).

2. RELACIONES DE DEPENDENCIA

2.1 Puesto Superior Inmediato

DIRECTOR GENERAL DE OPERACIONES

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

Recibir y realizar llamadas telefónicas de acuerdo a normativa vigente en la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero.

Coordinar con las diferentes Jefaturas dependientes de la DGO, las actividades encomendadas por el(la) Director(a) como también la remisión de correspondencia y otros documentos que pueda requerir.

Recepcionar, revisar y clasificar la correspondencia u otros documentos recibidos, para su distribución y atención correspondiente.

Ordenar y clasificar la correspondencia revisada, estableciendo prioridades para la firma y/o instrucción del (de la) Director(a) General de Operaciones, para la atención oportuna por parte de las unidades organizacionales de la institución, según corresponda.

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; sin embargo, en caso de ser urgente o confidencial deberá llevar personalmente la misma.

Remitir de manera oportuna las copias de archivo a la Jefatura de Gestión Documental, para su respectiva digitalización, verificando que cuenten con firmas y la documentación adjunta esté completa.

Atender y llevar el control de las Comunicaciones y Circulares Internas emitidas, coordinando con el personal de la DGO para su cumplimiento.

Realizar el control de plazos y seguimiento diario de los trámites recibidos y derivados a otras unidades organizacionales, a través del Sistema de Gestión Documental, verificando la bandeja de pendientes de la DGO.

Mantener actualizada la agenda oficial del (de la) Director(a) General de Operaciones.

Brindar atención en las reuniones convocadas por la DGO.

Verificar la existencia adecuada y oportuna de material de escritorio y útiles de trabajo de la unidad organizacional.

Verificar que todos los documentos que ingresan a la DGO se encuentren adecuadamente diligenciados.

Controlar y realizar seguimiento de plazos de la correspondencia u otros documentos recibidos, para la atención oportuna.

Apoyar en la logística de reuniones internas y/o externas, en los casos que se requiera.

 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	ASISTENTE GERENCIAL	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ASISTENTE GERENCIAL II	ITEM: 330

Redactar y transcribir documentación confidencial y rutinaria de acuerdo a instrucciones y requerimientos de la DGO.

Coordinar con el personal de la DGO la remisión de formularios RC-IVA a la Jefatura de Recursos Humanos en plazos establecidos.

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

4. PERFIL DEL PUESTO	<p>4.1 Formación Académica Conclusión de Estudios Universitarios Título de Secretariado Ejecutivo, Comercial, Administrativo, Gerencial</p> <p>4.2 Experiencia General 2 (dos) años de experiencia laboral general.</p> <p>4.3 Experiencia Específica 1 (un) año mínimo de experiencia laboral específico en puestos y/o cargos, 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 Gubernamental 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 Hablar al menos dos idiomas oficiales del Estado No tener pliego de cargo</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>
----------------------------------	---

A

9

1