



**AUTORIDAD DE SUPERVISIÓN
DEL SISTEMA FINANCIERO**

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MANUAL DE PUESTOS

JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN

ABRIL 2025

1

P
D
25

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FICHA DE APROBACIÓN DE DOCUMENTOS

UNIDAD ORGANIZACIONAL: JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN - JAD

PUESTOS:

N°	N° ÍTEM	CARGO	PUESTO	FRECUENCIA PUESTO
1	331	JEFE	JEFE DE ADMINISTRACIÓN	1
2	332	ENCARGADO / RESPONSABLE	ENCARGADO DE BIENES Y SERVICIOS	1
3	333	ENCARGADO / RESPONSABLE	ENCARGADO DE CONTRATACIONES	1
4	334	SUPERVISOR / ANALISTA	SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO, INFRAESTRUCTURA Y DE SEGURIDAD FÍSICA V	1
5	335	SUPERVISOR / ANALISTA	ANALISTA DE CONTRATACIONES VI	1
6	336	SUPERVISOR / ANALISTA	ANALISTA DE ACTIVOS FIJOS VII	1
7	337	SUPERVISOR / ANALISTA	ANALISTA DE CONTRATACIONES IX	1
8	338	SUPERVISOR / ANALISTA	ANALISTA DE ALMACÉN X	1
9	244	SUPERVISOR / ANALISTA	ANALISTA DE MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA X	1
10	340	SUPERVISOR / ANALISTA	ANALISTA DE ADMINISTRACIÓN DE MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA XI	1
11	339	SUPERVISOR / ANALISTA	ANALISTA DE ACTIVOS FIJOS XI	1
12	341	SUPERVISOR / ANALISTA	ANALISTA DE SERVICIOS GENERALES XI	1
13	342	TÉCNICO	TÉCNICO DE CONTRATACIONES I	1
14	343	TÉCNICO	TÉCNICO DE ALMACÉN II	1
15	344	TÉCNICO	TÉCNICO DE SERVICIOS GENERALES II	1
16	346	TÉCNICO	TÉCNICO DE CONTRATACIONES III	1
17	345	TÉCNICO	TÉCNICO DE ACTIVOS FIJOS III	1
18	348	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	AUXILIAR DE ACTIVOS FIJOS I	1
19	349	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA I	1
20	350	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA III	1
21	347	ASISTENTE GERENCIAL	ASISTENTE GERENCIAL IV	1
TOTAL ÍTEMS APROBADOS				21

INSTANCIA DE MODIFICACIÓN Y/O ELABORACIÓN

Jose Edsson Zapata Goyzueta
~~ENCARGADO DE CONTRATACIONES a.i.~~
~~JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN~~
~~Autoridad de Supervisión~~
~~del Sistema Financiero~~

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 Giner Altamirano Revolo
~~JEFE DE RECURSOS HUMANOS a.i.~~
~~Autoridad de Supervisión~~
~~del Sistema Financiero~~

Richard W. Pando Maigua
~~ENCARGADO DE BIENES Y SERVICIOS a.i.~~
~~JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN~~
~~Autoridad de Supervisión~~
~~del Sistema Financiero~~

Jose Edsson Zapata Goyzueta
~~ENCARGADO DE CONTRATACIONES a.i.~~
~~JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN~~
~~Autoridad de Supervisión~~
~~del Sistema Financiero~~

INSTANCIA DE APROBACIÓN:

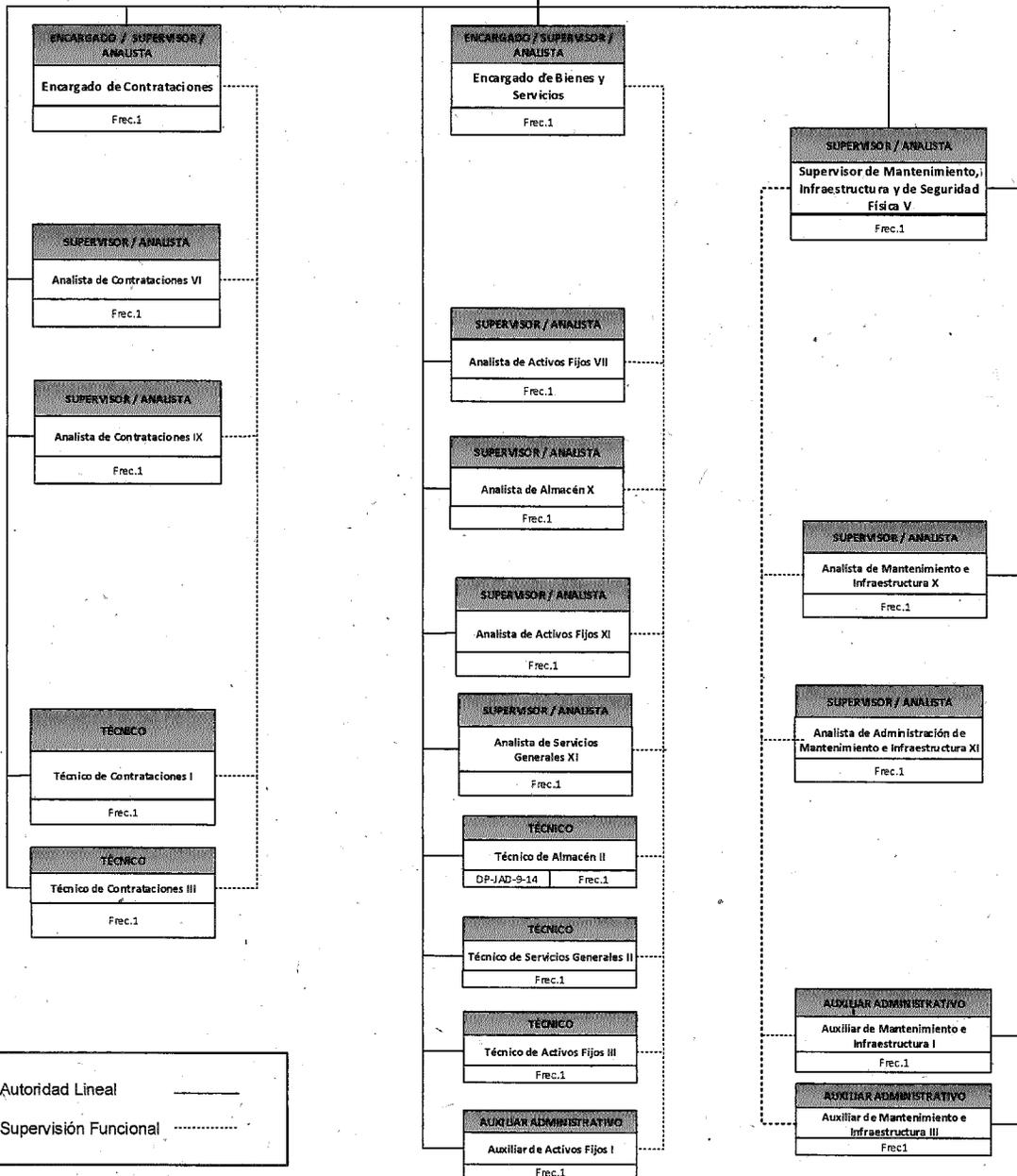
Raul Carlos Aldo Mercado Jauregui
~~JEFE DE ADMINISTRACIÓN a.i.~~
~~Autoridad de Supervisión~~
~~del Sistema Financiero~~

**ORGANIGRAMA
 JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN**

TOTAL	JAD
Items aprobados	21

JEFE DE UNIDAD
Jefe de Administración
Frec.1

ASISTENTE GERENCIAL
Asistente Gerencial IV
Frec.1



Handwritten marks and numbers: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21.

Handwritten initials or marks: P, P.

CARGO	JEFE DE UNIDAD	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE ADMINISTRACION	ITEM: 331
DIRECCIÓN O JEFATURA	JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN	
CATEGORÍA: EJECUTIVO	NIVEL: JEFE	
UBICACIÓN GEOGRÁFICA: CENTRAL	FRECUENCIA: 1	
1. OBJETIVO DEL PUESTO		
Velar por la correcta aplicación de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios en la entidad.		
2. RELACIONES DE DEPENDENCIA	2.1 Puesto Superior Inmediato DIRECTOR GENERAL DE OPERACIONES 2.2 Puestos Dependientes Directos Encargados, Supervisores, Analistas, Técnicos, Auxiliares y Asistente Gerencial. 2.3 Sustitución por ausencia El/la servidor(a) público(a) designado(a) por el/la inmediato(a) superior.	
3. FUNCIONES DEL PUESTO		
Velar por la aplicación y cumplimiento de la normativa vigente que regula el Sistema de Administración de Bienes y Servicios en la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero (ASFI). Administrar los subsistemas de Contratación, Manejo y Disposición de Bienes en ASFI. Coordinar la implantación de instrumentos administrativos y operativos internos para el correcto funcionamiento del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. Supervisar la dotación de bienes y servicios y la administración de los bienes de uso y consumo de la institución en cumplimiento a normativa vigente. Supervisar el trabajo realizado por el personal de contrataciones de ASFI. Supervisar el trabajo desarrollado por el personal de Bienes y Servicios de ASFI. Aprobar los informes generados por las dependencias de Contrataciones, Bienes y Servicios Mantenimiento e Infraestructura. Implantar los controles internos en las actividades desarrolladas en la Jefatura de Administración, dentro del marco de su competencia. 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 Ingeniería y ramas afines. Titulo Profesional o en Provisión Nacional a nivel Licenciatura con Registro Profesional (cuando aplique) en la(s) área(s) Económicas, Administrativas o Financieras.	

CARGO	JEFE DE UNIDAD	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE ADMINISTRACION	ITEM: 331
	<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 3 (tres) años y 6 (seis) 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>	
<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>	

 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	ENCARGADO DE BIENES Y SERVICIOS	ITEM: 332
DIRECCIÓN O JEFATURA	JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN	
CATEGORÍA: OPERATIVO	NIVEL: ENCARGADO / SUPERVISOR I / ANALISTA I	
UBICACIÓN GEOGRÁFICA: CENTRAL		FRECUENCIA: 1

1. OBJETIVO DEL PUESTO
 Administrar y supervisar los procesos técnicos relativos a la prestación de Bienes y Servicios de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero (ASFI) y desarrollar los mecanismos para la oportuna contratación de bienes y servicios, manejo y disposición de bienes conforme normativa vigente.

2. RELACIONES DE DEPENDENCIA	<p>2.1 Puesto Superior Inmediato JEFE DE ADMINISTRACION</p> <p>2.2 Puestos Dependientes Directos</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ANALISTA DE ACTIVOS FIJOS VII. 2. ANALISTA DE ALMACÉN X. 3. ANALISTA DE ACTIVOS FIJOS XI. 4. ANALISTA DE SERVICIOS GENERALES XI. 5. TÉCNICO DE ALMACÉN II. 6. TÉCNICO DE SERVICIOS GENERALES II. 7. TÉCNICO DE ACTIVOS FIJOS III. 8. AUXILIAR DE ACTIVOS FIJOS I. <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

Efectuar la recepción de bienes de consumo y uso (muebles) verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas, en contrataciones menores.

Supervisar y controlar el adecuado manejo de bienes de uso y de consumo.

Supervisar y controlar la adecuada prestación de servicios generales para el funcionamiento de la institución.

Participar en la formulación y actualización de normativa y procedimientos del Subsistema de Manejo y Disposición, así como la baja de bienes aplicados en ASFI.

Llevar a cabo los procedimientos para la disposición de bienes de la entidad en cumplimiento a la normativa vigente.

Supervisar y revisar la información remitida al Servicio Nacional de Patrimonio del Estado (SENAPE).

Controlar la gestión de existencias y el movimiento de almacén que permita tomar decisiones sobre adquisiciones y/o baja de bienes y otros.

Analizar y evaluar informes de conveniencia administrativa para la disposición de bienes de la ASFI.

Controlar la aplicación de medidas para la adecuada conservación, mantenimiento y salvaguarda de todos los bienes de uso que están a cargo de la entidad.

Efectuar el seguimiento y las acciones necesarias para que la entidad cuente con documentación legal de bienes de su propiedad.




CARGO	ENCARGADO / SUPERVISOR I / ANALISTA I	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ENCARGADO DE BIENES Y SERVICIOS	ITEM: 332
<p>Custodiar y controlar la documentación de propiedad de inmuebles, vehículos y líneas telefónicas de ASFI.</p> <p>Supervisar, revisar y analizar los procesos de baja de bienes de uso y consumo, en cumplimiento a normativa vigente.</p> <p>Revisar los requerimientos de contratación, informes de conformidad, de avance y actas de recepción.</p> <p>Mantener actualizada la información y archivo físico de los procesos técnicos a su cargo.</p> <p>Supervisar el ordenamiento de la documentación generada en el área de Bienes y Servicios.</p> <p>Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ámbito de su competencia.</p> <p>Velar por el cumplimiento de la reglamentación interna, manuales de procedimientos y demás normativa interna inherente al área de bienes y servicios.</p>		
4. PERFIL DEL PUESTO	<p>4.1 Formación Académica</p> <p>Maestría, Post Grado y/o Diplomado 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 Ingeniería y ramas afines.</p> <p>4.2 Experiencia General</p> <p>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</p> <p>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)</p> <p>Constitución Política del Estado Ley N° 393 de Servicios Financieros Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales Estatuto del Funcionario Público D.S. N° 0181 (NB-SABS) y sus modificaciones</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 ejecutoriado</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>	



 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	ENCARGADO / SUPERVISOR I / ANALISTA I		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ENCARGADO DE BIENES Y SERVICIOS	ITEM: 332	
	Mental y visual, atención constante Físico de acuerdo a las exigencias y los procesos de la unidad		





 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	ENCARGADO / SUPERVISOR I / ANALISTA I	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ENCARGADO DE CONTRATACIONES	ITEM: 333
DIRECCIÓN O JEFATURA	JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN	
CATEGORÍA: OPERATIVO	NIVEL: ENCARGADO / SUPERVISOR I / ANALISTA I	
UBICACIÓN GEOGRÁFICA: CENTRAL		FRECUENCIA: 1

1. OBJETIVO DEL PUESTO
 Programar y ejecutar la contratación de bienes y servicios de acuerdo a los requerimientos aprobados en el Plan Operativo Anual correspondiente a una gestión, conforme la normativa vigente.

2. RELACIONES DE DEPENDENCIA	<p>2.1 Puesto Superior Inmediato JEFE DE ADMINISTRACION</p> <p>2.2 Puestos Dependientes Directos</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ANALISTA DE CONTRATACIONES VI. 2. ANALISTA DE CONTRATACIONES IX. 3. TÉCNICO DE CONTRATACIONES I. 4. TÉCNICO DE CONTRATACIONES III. <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

Participar en la formulación y actualización de normativa y procedimientos del Subsistema de Contrataciones aplicados en la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero (ASFI).

Coordinar con las Unidades Solicitantes de ASFI, la revisión, elaboración, publicación y difusión del Programa Anual de Contrataciones.

Revisar los procesos de contratación en sus distintas modalidades, velando por que los procedimientos seguidos, documentación adjunta y otros, se encuentren enmarcados según normativa vigente.

Supervisar y desarrollar los procesos de contratación en cumplimiento a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y/u otra normativa expresa.

Solicitar las publicaciones requeridas para la ejecución de los procesos de contratación, cuando corresponda.

Efectuar el Seguimiento al Programa Anual de Contrataciones y elaborar los informes correspondientes.

Participar en la evaluación y/o recepción de bienes y/o servicios en cumplimiento a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

Supervisar el cumplimiento en la remisión de información al Sistema de Contrataciones Estatales, en cuanto a plazos y contenido.

Supervisar la remisión de documentación a la Contraloría General del Estado de los procesos de contratación en la modalidad de contratación directa y otra que corresponda, en cumplimiento a normativa vigente.

Verificar el adecuado registro en el Sistema SIGA, de todos los procesos de contratación ejecutados desde el inicio hasta su conclusión.

Verificar que la información de los procesos del área se encuentre actualizada.

Ejecutar procesos de contratación, cuando el volumen de requerimientos recibidos lo amerite.




CARGO	ENCARGADO / SUPERVISOR I / ANALISTA I	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ENCARGADO DE CONTRATACIONES	ITEM: 333
<p>Velar por el cumplimiento de la reglamentación interna, manuales de procedimientos y demás normativa interna inherente al área de contrataciones.</p> <p>Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ámbito de su competencia.</p>		
4. PERFIL DEL PUESTO	<p>4.1 Formación Académica</p> <p>Maestría, Post Grado y/o Diplomado 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 Ingeniería y ramas afines.</p> <p>4.2 Experiencia General</p> <p>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</p> <p>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)</p> <p>Constitución Política del Estado Ley N° 393 de Servicios Financieros Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales Estatuto del Funcionario Público D.S. N.º 0181 (NB-SABS) y sus modificaciones, y otra normativa relacionada a contrataciones</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 ejecutoriado</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>	

CARGO	SUPERVISOR / ANALISTA	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO, INFRAESTRUCTURA Y DE SEGURIDAD FISICA V	ITEM: 334
DIRECCIÓN O JEFATURA	JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN	
CATEGORÍA: OPERATIVO	NIVEL: SUPERVISOR V / ANALISTA V	
UBICACIÓN GEOGRÁFICA: CENTRAL		FRECUENCIA: 1
1. OBJETIVO DEL PUESTO		
Supervisar y gestionar las actividades de mantenimiento, acondicionamiento y seguridad de las instalaciones, ambientes e infraestructura en general de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero, que garanticen su conservación, uso e integridad.		
2. RELACIONES DE DEPENDENCIA	<p>2.1 Puesto Superior Inmediato JEFE DE ADMINISTRACION</p> <p>2.2 Puestos Dependientes Directos</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ANALISTA DE MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA X. 2. ANALISTA DE ADMINISTRACIÓN DE MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA XI. 3. AUXILIAR DE MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA I. 4. AUXILIAR DE MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA III. <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>Coordinar y supervisar, las tareas y servicios contratados, relacionados al área de Mantenimiento e Infraestructura de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero (ASFI) a nivel nacional, ejecutadas por el personal del área o empresas externas.</p> <p>Supervisar las actividades y operaciones del personal de Seguridad Física Estatal destinado al servicio de Seguridad en las oficinas de ASFI a nivel nacional.</p> <p>Administrar la asignación y uso de los parques de propiedad de ASFI en las ciudades de La Paz, El Alto y Santa Cruz.</p> <p>Identificar necesidades de infraestructura, instalaciones, equipos y equipamiento de servicios básicos y especiales en los inmuebles que ocupan las oficinas de ASFI a nivel nacional, solicitando de ser necesario, la compra y/o contratación de servicios de mantenimiento, preinversiones, y ejecución de obras civiles y su equipamiento, hasta la entrega.</p> <p>Mantener actualizada la información gráfica técnica de los inmuebles de propiedad de ASFI (edificios, terrenos, parques, oficinas) ante los Gobiernos Autónomos Municipales correspondientes (Planos arquitectónicos aprobados, certificados catastrales e información en formularios de impuestos municipales a la propiedad de inmuebles).</p> <p>Planificar el mantenimiento preventivo de mobiliario, equipos, instalaciones e infraestructura de propiedad de ASFI, así como generar y/o actualizar, los medios de control y seguimiento de la ejecución de los mantenimientos preventivos y correctivos en la gestión.</p> <p>Administrar el Sistema de Registro de Mantenimiento (SRM) y proponer de ser necesario, actualizaciones y/o mantenimiento a su funcionamiento, en búsqueda de la optimización del mismo.</p>		

CARGO	SUPERVISOR / ANALISTA	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO, INFRAESTRUCTURA Y DE SEGURIDAD FISICA V	ITEM: 334
<p>Ejercer la fiscalización de obras civiles en los contratos de ejecución y supervisión técnica, así como ejercer la contraparte en el desarrollo de la preinversión de proyectos de infraestructura.</p> <p>Brindar asistencia técnica y/o llevar a cabo acciones vinculadas a la gestión de proyectos de inversión, durante su ciclo de vida; en temas técnicos, económicos, logísticos, ambientales y de riesgos y sus medidas de mitigación orientadas a la disminución de vulnerabilidades y amenazas.</p> <p>Mantener actualizada la información y archivo físico de los procesos técnicos a su cargo.</p> <p>Velar por la implementación y difusión de las políticas, procedimientos y protocolos de seguridad física.</p> <p>Proponer, Evaluar e Implementar, sistemas de seguridad física para la Institución.</p> <p>Gestionar pruebas a los planes de evacuación.</p> <p>Proveer el apoyo necesario en caso de contingencias relacionadas a la seguridad física.</p> <p>Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ámbito de su competencia.</p> <p>Cumplir con la reglamentación interna, manuales de procedimientos y demás normativa interna inherente al área de mantenimiento e infraestructura.</p>		
4. PERFIL DEL PUESTO	<p>4.1 Formación Académica</p> <p>Título Profesional o en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en la(s) área(s) de Arquitectura</p> <p>Título Profesional o en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en la(s) área(s) de Ingeniería Civil</p> <p>4.2 Experiencia General</p> <p>1 (un) año y 9 (nueve) meses de experiencia profesional general desde la obtención del Título Profesional o en Provisión Nacional</p> <p>4.3 Experiencia Específica</p> <p>1 (un) año y 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> <p>4.4 Área de Conocimientos (Deseable)</p> <p>Constitución Política del Estado</p> <p>Ley N° 393 de Servicios Financieros</p> <p>Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales</p> <p>Estatuto del Funcionario Público</p> <p>D.S. N° 0181 (NB-SABS) y sus modificaciones.</p>	
5. OTROS REQUISITOS	<p>5.1 Requisitos Constitucionales, Legales y Otros</p> <p>Ser mayor de edad</p> <p>Contar con la nacionalidad boliviana</p> <p>Haber cumplido con los deberes militares (varones)</p> <p>Hablar al menos dos idiomas oficiales del Estado</p> <p>No tener pliego de cargo ejecutoriado</p> <p>5.2 Cualidades personales</p>	

Q



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

VERSION 2025 - V.8.

CÓDIGO: FORM. 002-A

CARGO	SUPERVISOR / ANALISTA	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO, INFRAESTRUCTURA Y DE SEGURIDAD FISICA V	ITEM: 334
	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	

[Handwritten signatures and marks]

 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 CONTRATACIONES VI	ITEM: 335
DIRECCIÓN O JEFATURA	JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN	
CATEGORÍA: OPERATIVO	NIVEL: SUPERVISOR VI / ANALISTA VI	
UBICACIÓN GEOGRÁFICA: CENTRAL		FRECUENCIA: 1

1. OBJETIVO DEL PUESTO	
Supervisar y ejecutar los procesos técnicos relativos a la Contratación de Bienes y Servicios conforme a normativa vigente.	
2. RELACIONES DE DEPENDENCIA	<p>2.1 Puesto Superior Inmediato JEFE DE ADMINISTRACION</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

Llevar a cabo los procesos de contratación asignados, desde su inicio hasta su conclusión en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y/u otra normativa expresa.

Elaborar y publicar Documentos Base de Contratación conforme a Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia establecidos por la Unidad Solicitante.

Coadyuvar con las Unidades solicitantes en la elaboración de Requerimientos, Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas.

Conformar de manera ordenada y completa, el expediente de cada uno de los procesos de contratación ejecutados.

Remitir reportes mensuales de los procesos ejecutados al Encargado de Contrataciones.

Registrar en el Sistema de Información de Contrataciones Estatales (SICOES) la información de los procesos de contratación.

Conformar las comisiones de calificación y recepción, cuando corresponda.

Brindar información a los proponentes para atender consultas en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y/u otra normativa expresa.

Realizar el seguimiento y supervisión de los procesos de contratación, en coordinación con el Encargado de Contrataciones.

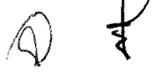
Emitir informes, cartas, comunicaciones y otros documentos que forman parte de los procesos de contratación.

Elaborar ordenes de compra/servicio para firma.

Llevar el registro y control de los procesos de contratación asignados.

Preparar a la conclusión de cada proceso la documentación generada, completa y debidamente ordenada, para el proceso de pago.

Mantener actualizada la información de los procesos de contratación a su cargo.




CARGO	SUPERVISOR / ANALISTA	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA DE CONTRATACIONES VI	ITEM: 335
<p>Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ámbito de su competencia. Conformar de manera ordenada y completa, el expediente de cada uno de los procesos de contratación ejecutados.</p>		
4. PERFIL DEL PUESTO	<p>4.1 Formación Académica Título Profesional o en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en la(s) área(s) de Ciencias Económico Financieras o Ramas de Ingeniería</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 Gubernamentales Estatuto del Funcionario Público D.S. N.º 0181 (NB-SABS) y sus modificaciones, y otra normativa relacionada a contrataciones</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>	



**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

VERSION 2025 – V.8

CÓDIGO: FORM. 002-A

CARGO	SUPERVISOR / ANALISTA	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA DE ACTIVOS FIJOS VII	ITEM: 336
DIRECCIÓN O JEFATURA	JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN	
CATEGORÍA: OPERATIVO	NIVEL: SUPERVISOR VII / ANALISTA VII	
UBICACIÓN GEOGRÁFICA: CENTRAL	FRECUENCIA: 1	

1. OBJETIVO DEL PUESTO

Efectuar los procesos técnicos relativos al Manejo y Disposición de Bienes conforme la normativa vigente.

2. RELACIONES DE DEPENDENCIA**2.1 Puesto Superior Inmediato**

JEFE DE ADMINISTRACION

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

Efectuar la asignación, mantenimiento, salvaguarda, registro y control de los activos fijos de uso en cumplimiento disposiciones vigentes, en ubicaciones designadas.

Efectuar la inventariación y codificación de los activos muebles verificando su ubicación y elaborar los informes respectivos, en ubicaciones designadas.

Efectuar el seguimiento y control periódico, sobre la correcta ubicación de los bienes de uso de la Institución, utilizando para este efecto el sistema específico de codificación.

Efectuar las solicitudes de traslados y/o transferencias de Activos Fijos según procedimiento establecido, en ubicaciones designadas.

Realizar los trámites de exención de impuestos, inspecciones y otros para bienes de uso de la entidad.

Realizar la incorporación, ajustes y depreciación de activos fijos para efectos de registro físico y control de la depreciación y actualización contable en el Sistema de Activos Fijos en cumplimiento a disposiciones legales vigentes.

Elaborar los informes técnicos en procesos de baja y disposición de bienes de uso en el marco de la normativa vigente, así como otras tareas inherentes.

Emitir información necesaria para la preparación de Estados Financieros.

Remitir mensualmente los reportes de depreciaciones, altas y bajas de activos fijos a la Jefatura de Finanzas, verificando la consistencia de los reportes emitidos por el Sistema de Activos Fijos.

Proponer y proyectar procedimientos y normativa interna relativa a activos fijos.

Realizar las gestiones correspondientes para la contratación del Programa de Seguros de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero (ASFI).

Administrar el programa de seguros de ASFI, en coordinación con los asesores de seguros.

(Handwritten signatures and initials)

CARGO	SUPERVISOR / ANALISTA	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA DE ACTIVOS FIJOS VII	ITEM: 336
<p>Realizar el traslado de bienes de uso, en coordinación con personal del área de Bienes y Servicios.</p> <p>Mantener actualizada la información y archivo físico de los procesos técnicos a su cargo.</p> <p>Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ámbito de su competencia.</p>		
4. PERFIL DEL PUESTO	<p>4.1 Formación Académica Título Profesional o en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en la(s) área(s) de Ciencias Económico Financieras o Ramas de Ingeniería</p> <p>4.2 Experiencia General 1 (un) año de experiencia profesional general desde la obtención del Título Profesional o en Provisión Nacional</p> <p>4.3 Experiencia Específica 1 (un) año 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 Gubernamentales Estatuto del Funcionario Público D.S. N° 0181 (NB-SABS) y sus modificaciones</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>	




**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

VERSION 2025 - V.8

CÓDIGO: FORM. 002-A

CARGO	SUPERVISOR / ANALISTA	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA DE CONTRATACIONES IX	ITEM: 337
DIRECCIÓN O JEFATURA	JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN	
CATEGORÍA: OPERATIVO	NIVEL: SUPERVISOR IX / ANALISTA IX	
UBICACIÓN GEOGRÁFICA: CENTRAL	FRECUENCIA: 1	

1. OBJETIVO DEL PUESTO

Ejecutar los procesos técnicos relativos a la Contratación de Bienes y Servicios conforme la normativa vigente.

2. RELACIONES DE DEPENDENCIA**2.1 Puesto Superior Inmediato**

JEFE DE ADMINISTRACION

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

Llevar a cabo los procesos de contratación asignados, desde su inicio hasta su conclusión en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y/u otra normativa expresa.

Elaborar y publicar Documentos Base de Contratación conforme a Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia establecidos por la Unidad Solicitante.

Mantener actualizada la Mesa de Partes, con la información correspondiente.

Solicitar la renovación o devolución de Garantías, de acuerdo a información reportada por la Jefatura de Finanzas.

Coadyuvar con las unidades solicitantes en la elaboración de Requerimientos, Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas.

Registrar en el Sistema de Información de Contrataciones Estatales (SICOES), la información de los procesos de contratación, según corresponda.

Conformar las comisiones de calificación y recepción, cuando corresponda.

Brindar información a los proponentes para atender consultas en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y/u otra normativa expresa.

Realizar el seguimiento a los procesos de contratación.

Emitir informes, cartas, comunicaciones y otros documentos que forman parte de los procesos de contratación, de acuerdo a requerimiento.

Elaborar ordenes de compra/servicio para la firma.

Llevar el registro y control de los procesos de contratación asignados en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).

Conformar de manera ordenada y completa, el expediente de cada uno de los procesos de contratación ejecutados.

Mantener actualizada la información de los procesos de contratación a su cargo.

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

 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 CONTRATACIONES IX	ITEM: 337
4. PERFIL DEL PUESTO	<p>4.1 Formación Académica Título Profesional o en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en la(s) área(s) de Ciencias Económico Financieras o Ramas de Ingeniería.</p> <p>4.2 Experiencia General 9 (nueve) meses de experiencia profesional general desde la obtención del Título Profesional o en Provisión Nacional.</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> <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 D.S. N.º 0181 (NB-SABS) y sus modificaciones, y otra normativa relacionada a contrataciones</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
CARGO	SUPERVISOR / ANALISTA		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA DE ALMACEN X	ITEM: 338	
DIRECCIÓN O JEFATURA	JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN		
CATEGORÍA: OPERATIVO	NIVEL: SUPERVISOR X / ANALISTA X		
UBICACIÓN GEOGRÁFICA: CENTRAL		FRECUENCIA: 1	
1. OBJETIVO DEL PUESTO			
Realizar la adecuada gestión del Almacén de bienes de consumo de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero (ASFI).			
2. RELACIONES DE DEPENDENCIA		2.1 Puesto Superior Inmediato	
		JEFE DE ADMINISTRACION	
		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			
Efectuar y controlar el registro de los ingresos y salidas de bienes del almacén en el Sistema de Administración de Almacenes.			
Emitir y revisar mensualmente reportes de consumo de bienes del almacén.			
Emitir documentos relacionados a la recepción de bienes de consumo en el Sistema de Administración de Almacenes.			
Coadyuvar en la recepción de bienes de consumo en contrataciones menores.			
Llevar el control de existencias en almacén e informar oportunamente la necesidad de reposición de las mismas.			
Gestionar los mecanismos necesarios para la adecuada conservación, manipulación y salvaguarda de los bienes de consumo almacenados.			
Efectuar el control sobre la preparación y entrega de material al personal de ASFI.			
Participar en la toma de inventarios sorpresivos o planificados del Almacén de ASFI.			
Elaborar los informes correspondientes en el proceso de baja de bienes de consumo, así como otras actividades inherentes.			
Emitir información necesaria para la preparación de Estados Financieros.			
Mantener actualizada la información y archivo físico de los procesos técnicos a su cargo.			
Participar de acuerdo a designación realizada en la recepción de bienes de consumo en las modalidades de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE) y Licitaciones Públicas u otras modalidades.			
Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ámbito de su competencia.			
4. PERFIL DEL PUESTO		4.1 Formación Académica	
		Título Profesional o en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en la(s) área(s) de Ciencias Económico Financieras o Ramas de Ingeniería	



CARGO	SUPERVISOR / ANALISTA	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA DE ALMACEN X	ITEM: 338
	<p>4.2 Experiencia General 6 (seis) meses de experiencia profesional general desde la obtención del Título Profesional o en Provisión Nacional</p> <p>4.3 Experiencia Específica 3 (tres) 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 D.S. N° 0181 (NB-SABS) y sus modificaciones</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>	



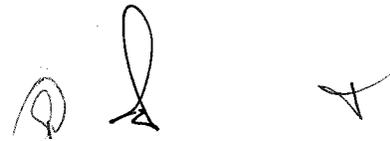
**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

VERSION 2025 - V.8

CÓDIGO: FORM. 002-A

CARGO	SUPERVISOR / ANALISTA	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA DE MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA X	ITEM: 244
DIRECCIÓN O JEFATURA	JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN	
CATEGORÍA: OPERATIVO	NIVEL: SUPERVISOR X / ANALISTA X	
UBICACIÓN GEOGRÁFICA: CENTRAL	FRECUENCIA: 1	
1. OBJETIVO DEL PUESTO Ejecutar y planificar labores de mantenimiento y salvaguarda de los bienes inmuebles de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero que permitan su conservación, uso e integridad.		
2. RELACIONES DE DEPENDENCIA	2.1 Puesto Superior Inmediato JEFE DE ADMINISTRACION 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 Elaborar proyectos de mantenimiento y/o refacción (Planos, Especificaciones Técnicas, Análisis de Precios Unitarios, Cómputos Métricos, Presupuestos y Requerimientos). Modelar mobiliario, estructuras y sistemas en 3D. Supervisar y/o fiscalizar proyectos del área de Mantenimiento e Infraestructura. Elaborar planos y/o documentos técnicos y presentar los mismos ante los Gobiernos Autónomos Municipales, Derechos Reales u otras instituciones para posteriormente realizar las gestiones y seguimiento de los trámites hasta su conclusión, con el fin de sanear toda la documentación de inmuebles propios de ASFI. Coadyuvar en el control de los trabajos de mantenimiento correctivo y preventivo realizados por los Auxiliares de Mantenimiento e Infraestructura. Ejecutar tareas de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura y mobiliario de ASFI. Realizar Inspecciones periódicas a las instalaciones y ambientes de ASFI, verificando el estado e identificando las necesidades emergentes. Apoyar en la fiscalización de los servicios de aire acondicionado y ascensores. Administrar el Sistema de Registro de Mantenimiento. Otras actividades asignadas por el inmediato superior.		
4. PERFIL DEL PUESTO	4.1 Formación Académica Título Profesional o en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en la(s) área(s) de Arquitectura Título Profesional o en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en la(s) área(s) de Ingeniería Civil Título Profesional o en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en la(s) área(s) de Ingeniería Electrónica	

CARGO	SUPERVISOR / ANALISTA	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA DE MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA X	ITEM: 244
	<p>4.2 Experiencia General 6 (seis) meses de experiencia profesional general desde la obtención del Título Profesional o en Provisión Nacional</p> <p>4.3 Experiencia Específica 3 (tres) 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 D.S. N° 0181 (NB-SABS) y sus modificaciones</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>	



CARGO	SUPERVISOR / ANALISTA	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA DE ADMINISTRACION DE MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA XI	ITEM: 340
DIRECCIÓN O JEFATURA	JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN	
CATEGORÍA: OPERATIVO	NIVEL: SUPERVISOR XI / ANALISTA XI	
UBICACIÓN GEOGRÁFICA: CENTRAL		FRÉCUENCIA: 1

1. OBJETIVO DEL PUESTO

Ejecutar actividades administrativas y técnicas vinculadas a los servicios de mantenimiento, infraestructura y seguridad física, en todos los inmuebles en los que funcionarán las oficinas de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero (ASFI) a nivel nacional.

2. RELACIONES DE DEPENDENCIA

2.1 Puesto Superior Inmediato

JEFE DE ADMINISTRACION

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

Realizar las gestiones administrativas para la contratación de bienes, obras y servicios generales requeridos por el área de Mantenimiento e Infraestructura.

Elaborar Informes de pago y realizar el seguimiento de la contratación y ejecución de los servicios generales recurrentes del área de Mantenimiento e Infraestructura.

Apoyo en la coordinación, supervisión y gestiones administrativas de los servicios de mantenimiento de la infraestructura, instalaciones, equipos y equipamiento existente en los inmuebles de propiedad de ASFI o que son ocupados por la entidad a nivel nacional.

Apoyar en las gestiones administrativas y acompañamiento de las actividades y operaciones vinculadas a los convenios de Seguridad Física en las oficinas de ASFI a nivel nacional, cuando corresponda.

Apoyo en la administración de parqueos de propiedad de ASFI, en las ciudades de La Paz, El Alto y Santa Cruz.

Apoyo en la identificación de necesidades de Infraestructura, instalaciones y equipamientos en los inmuebles que ocupan las oficinas de ASFI a nivel nacional.

Apoyo en la planificación de mantenimientos preventivos de mobiliario, equipos, instalaciones e infraestructura de propiedad de ASFI.

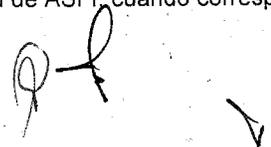
Apoyo en la administración del Sistema de Registro de Mantenimiento (SRM) y proponer de ser necesario la optimización de su funcionamiento.

Controlar, revisar y custodiar los documentos e información emergentes del área de mantenimiento e infraestructura, cuando corresponda.

Integrar comisiones de calificación y recepción, cuando corresponda.

Realizar el control y seguimiento de la ejecución presupuestaria del área de Mantenimiento e Infraestructura.

Controlar, revisar y custodiar la información gráfica técnica de los inmuebles de propiedad de ASFI, cuando corresponda.



**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

VERSION 2025 - V.8

CÓDIGO: FORM. 002-A

CARGO**SUPERVISOR / ANALISTA****DENOMINACIÓN DEL PUESTO****ANALISTA DE ADMINISTRACION DE MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA XI**

ITEM: 340

Elaborar y/o actualizar en coordinación con la Jefatura de Gestión Institucional, normativa interna inherente al área de mantenimiento e infraestructura

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

4. PERFIL DEL PUESTO**4.1 Formación Académica**

Título Profesional o en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en la(s) área(s) de Ciencias Económico Financieras o Ramas de Ingeniería

4.2 Experiencia General

1 (un) año de experiencia laboral general.

4.3 Experiencia Específica

No requiere.

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
D.S. N° 0181 (NB-SABS) y sus modificaciones

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

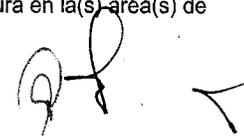
6. CONDICIONES DE TRABAJO**6.1 Ambiente Laboral**

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

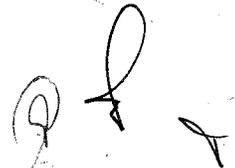
 ASFI <small>desde 1925</small> AUTORIDAD DE SUPERVISIÓN DEL SISTEMA FINANCIERO <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		VERSION 2025 – V.8
CARGO	SUPERVISOR / ANALISTA		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA DE ACTIVOS FIJOS XI	ITEM: 339	
DIRECCIÓN O JEFATURA	JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN		
CATEGORÍA: OPERATIVO	NIVEL: SUPERVISOR XI / ANALISTA XI		
UBICACIÓN GEOGRÁFICA: CENTRAL		FRECUENCIA: 1	
1. OBJETIVO DEL PUESTO			
Ejecutar los procesos técnicos relativos al Manejo y Disposición de Bienes conforme la normativa vigente.			
2. RELACIONES DE DEPENDENCIA		2.1 Puesto Superior Inmediato	
		JEFE DE ADMINISTRACION	
		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			
Efectuar los requerimientos de compra y especificaciones técnicas de los activos fijos programados por la Jefatura de Administración.			
Participar en las comisiones de calificación, cuando sea designado de manera oficial para procesos de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE) y Licitaciones.			
En coordinación con el Encargado de Bienes y Servicios, efectuar la recepción de Bienes en Contratación Menores.			
Mantener actualizadas las asignaciones de bienes de uso, según ubicaciones distribuidas.			
Realizar el registro de altas de los activos fijos de uso recepcionados en cumplimiento a las disposiciones vigentes.			
Inventariar y codificar los activos muebles verificando la ubicación de todos los bienes de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero, en ubicaciones designadas.			
Participar en el seguimiento y control periódico sobre la correcta ubicación de los bienes de uso de la Institución, utilizando para este efecto el sistema específico de codificación.			
Reportar información sobre el estado de los bienes de uso para su mantenimiento, disposición o baja según corresponda.			
Realizar el seguimiento y emisión de informes trimestrales sobre ingreso y salida de activos fijos de propiedad de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero, así como activos fijos de propiedad de terceros.			
Proponer procedimientos para el mantenimiento de bienes de uso.			
Mantener actualizada la información y archivo físico de los procesos técnicos a su cargo.			
Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ámbito de su competencia.			
4. PERFIL DEL PUESTO		4.1 Formación Académica	
		Título Profesional o en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en la(s) área(s) de Ciencias Económico Financieras o Ramas de Ingeniería	



 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 ACTIVOS FIJOS XI	ITEM: 339	
	<p>4.2 Experiencia General 1 (un) año de experiencia laboral general.</p> <p>4.3 Experiencia Especifica 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 D.S. N° 0181 (NB-SABS) y sus modificaciones</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	SUPERVISOR / ANALISTA		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA DE SERVICIOS GENERALES XI	ITEM: 341	
DIRECCIÓN O JEFATURA	JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN		
CATEGORÍA: OPERATIVO	NIVEL: SUPERVISOR XI / ANALISTA XI		
UBICACIÓN GEOGRÁFICA: CENTRAL		FRECUENCIA: 1	
1. OBJETIVO DEL PUESTO			
Ejecutar las actividades necesarias que garanticen la provisión de servicios generales para el funcionamiento de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero.			
2. RELACIONES DE DEPENDENCIA		2.1 Puesto Superior Inmediato	
		JEFE DE ADMINISTRACION	
		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			
Administrar y realizar seguimiento a nivel nacional, el uso de líneas telefónicas propias y alquiladas, en coordinación con el área de Mantenimiento e infraestructura.			
Realizar el control de llamadas a celular y larga distancia a nivel nacional.			
Verificar el buen funcionamiento de las centrales telefónicas en coordinación con la Jefatura de Tecnologías de Información y Comunicación.			
Mantener un registro actualizado de los servicios generales y servicios básicos pagados, asignados.			
Realizar seguimiento y control a la ejecución de los servicios generales y servicios básicos provistos a la entidad a través de inspecciones periódicas y otros que corresponda, asignados.			
Realizar las gestiones necesarias para la contratación de servicios generales de forma oportuna.			
Elaborar Informes de pago de avance de los servicios básicos y generales, evitando cualquier tipo de corte o interrupción de los mismos.			
Cumplir con la reglamentación interna, manuales de procedimientos y demás normativa interna inherente al área de bienes y servicios.			
Implementar medidas correctivas inmediatas ante la identificación de interrupciones en la provisión de servicios generales administrados por el área de bienes y servicios, para su restablecimiento.			
Proyectar, revisar y presentar cuando corresponda, propuestas de actualización de normativa interna de telefonía.			
Mantener actualizada la información y archivo físico de los procesos a su cargo.			
Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ámbito de su competencia.			
4. PERFIL DEL PUESTO		4.1 Formación Académica	



 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 SERVICIOS GENERALES XI	ITEM: 341

	<p>Título Profesional o en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en la(s) área(s) de Ciencias Económico Financieras o Ramas de Ingeniería</p> <p>4.2 Experiencia General 1 (un) año de experiencia laboral general.</p> <p>4.3 Experiencia Especifica 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 D.S. N° 0181 (NB-SABS) y sus modificaciones</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>	




**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

VERSION 2025 - V.8

CÓDIGO: FORM. 002-A

CARGO	TECNICO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	TECNICO DE CONTRATACIONES I	ITEM: 342
DIRECCIÓN O JEFATURA	JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN	
CATEGORÍA: OPERATIVO	NIVEL: TECNICO I	
UBICACIÓN GEOGRÁFICA: CENTRAL		FRECUENCIA: 1

1. OBJETIVO DEL PUESTO

Ejecutar los procesos técnicos relativos a la Contratación de Bienes y Servicios conforme la normativa vigente.

2.

RELACIONES DE DEPENDENCIA

DE

2.1 Puesto Superior Inmediato

JEFE DE ADMINISTRACION

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

Llevar a cabo los procesos de contratación asignados, desde su inicio hasta su conclusión en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y/u otra normativa expresa.

Realizar invitaciones a los distintos proveedores de acuerdo a los procesos de contratación que así lo requieran (Solicitudes de Cotización).

Elaborar Ordenes de Compra y Servicio para la contratación de bienes y servicios requeridos.

Coadyuvar con las unidades solicitantes en la elaboración de Requerimientos, Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas.

Registra en el Sistema de Información de Contrataciones Estatales (SICOES), la información de los procesos de contratación, según corresponda.

Conformar las comisiones de calificación y recepción, cuando corresponda.

Preparar a la conclusión de cada proceso la documentación generada, completa y debidamente ordenada, para el proceso de pago.

Llevar el registro actualizado, control y seguimiento de los procesos de contratación asignados.

Elaborar y publicar Documentos Base de Contratación conforme a Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia establecidos por la Unidad Solicitante.

Apoyo en las tareas administrativas de los procesos de contratación realizados, en las distintas modalidades.

Mantener actualizada la información de procesos de contratación en la página web de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero.

Conformar de manera ordenada y completa, el expediente de cada uno de los procesos de contratación ejecutados.

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

CARGO	TECNICO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	TECNICO DE CONTRATACIONES I	ITEM: 342
4. PERFIL DEL PUESTO	<p>4.1 Formación Académica Título a nivel Técnico Superior o Conclusión de Estudios Universitarios en la(s) área(s) de Económico Financieras</p> <p>4.2 Experiencia General 2 (dos) años de experiencia laboral general a partir de la obtención del documento que acredite el nivel de estudios solicitado.</p> <p>4.3 Experiencia Específica 1 (un) año mínimo de experiencia laboral específica en puestos y/o áreas relacionadas en el Sistema Financiero o en el Sector 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 D.S. N.º 0181 (NB-SABS) y sus modificaciones, y otra normativa relacionada a contrataciones.</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>	



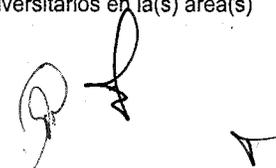
 ASFI <small>desde 1928</small> AUTORIDAD DE SUPERVISIÓN DEL SISTEMA FINANCIERO <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		VERSION 2025 – V.8
			CÓDIGO: FORM. 002-A
CARGO	TECNICO		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	TECNICO DE ALMACEN II	ITEM: 343	
DIRECCIÓN O JEFATURA	JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN		
CATEGORÍA: OPERATIVO	NIVEL: TECNICO II		
UBICACIÓN GEOGRÁFICA: CENTRAL		FRECUENCIA: 1	
1. OBJETIVO DEL PUESTO			
Ejecutar los procesos relativos a la administración del Almacén en la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero (ASFI).			
2. RELACIONES DE DEPENDENCIA		2.1 Puesto Superior Inmediato	
		JEFE DE ADMINISTRACION	
		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			
Registrar los ingresos y salidas de bienes del Almacén de ASFI en el Sistema de Administración de Almacenes.			
Emitir notas de recepción del Sistema de Administración de Almacenes.			
Llevar el control de existencias en almacén e informar oportunamente la necesidad de reposición de existencias.			
Efectuar los requerimientos de compra y especificaciones técnicas de los bienes de consumo programados por la Jefatura de Administración, en virtud del punto de reorden.			
Proporcionar información referente a bienes con baja rotación para realizar las gestiones que corresponda.			
Preparar y entregar material al personal de ASFI.			
Prestar apoyo en la toma de inventarios sorpresivos, planificados y de cierre de gestión del Almacén de ASFI.			
Coadyuvar en el proceso de baja de bienes del Almacén de ASFI.			
Mantener actualizada la información y archivo físico de los procesos técnicos a su cargo.			
Participar en la recepción de bienes de consumo en la modalidad de contratación menor y cuando sea designado en las modalidades de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE) y Licitación Pública.			
Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ámbito de su competencia.			
4. PERFIL DEL PUESTO		4.1 Formación Académica	
		Título a nivel Técnico Superior o Conclusión de Estudios Universitarios en la(s) área(s) de Económico Financieras	
		4.2 Experiencia General	



CARGO	TECNICO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	TECNICO DE ALMACEN II	ITEM: 343
	<p>1 (un) año de experiencia laboral general a partir de la obtención del documento que acredite el nivel de estudios solicitado.</p> <p>4.3 Experiencia Especifica 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> <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 D.S. N° 0181 (NB-SABS) y sus modificaciones</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>	



 ASFI <small>desde 1975</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	TECNICO DE SERVICIOS GENERALES II	ITEM: 344	
DIRECCIÓN O JEFATURA	JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN		
CATEGORÍA: OPERATIVO	NIVEL: TECNICO II		
UBICACIÓN GEOGRÁFICA: CENTRAL		FRECUENCIA: 1	
1. OBJETIVO DEL PUESTO			
Brindar apoyo técnico para el seguimiento oportuno de los servicios generales y la provisión de servicios básicos.			
2. RELACIONES DE DEPENDENCIA		2.1 Puesto Superior Inmediato	
		JEFE DE ADMINISTRACION	
		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			
Realizar el seguimiento y control de la provisión de los servicios generales y servicios básicos asignados y contratados por la institución a través de inspecciones periódicas y otros que corresponda.			
Elaborar Informes de pago de servicios básicos y generales.			
Mantener un registro actualizado de los servicios asignados prestados en la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero (ASFI).			
Elaborar Especificaciones Técnicas y Requerimientos para la contratación de servicios generales, incorporando el mantenimiento de los vehículos de propiedad de ASFI.			
Coordinar acciones con las empresas proveedoras de servicios.			
Controlar la vigencia de contratos suscritos asignados con empresas que prestan servicios a ASFI.			
Informar periódicamente al inmediato superior sobre actividades desarrolladas y problemas suscitados.			
Apoyo en la conducción de vehículos de ASFI para actividades de la entidad.			
Realizar el seguimiento a los tramites inherentes al mantenimiento de vehiculos de ASFI, inspección técnica vehicular, adquisición de Seguro Obligatorio Accidentes de Tránsito (SOAT), entre otros, manteniendo un kardex actualizado.			
Mantener actualizada la información y archivo físico de los procesos técnicos a su cargo.			
Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ámbito de su competencia.			
4. PERFIL DEL PUESTO		4.1 Formación Académica	
		Título a nivel Técnico Superior o Conclusión de Estudios Universitarios en la(s) área(s) de Económico Financieras	



CARGO	TECNICO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	TECNICO DE SERVICIOS GENERALES II	ITEM: 344
	<p>Título a nivel Técnico Superior o Conclusión de Estudios Universitarios en la(s) área(s) de Mecánica</p> <p>4.2 Experiencia General 1 (un) año de experiencia laboral general a partir de la obtención del documento que acredite el nivel de estudios solicitado.</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> <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 D.S. N° 0181 (NB-SABS) y sus modificaciones</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>	



**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

VERSIÓN 2025 - V.8

CÓDIGO: FORM. 002-A

CARGO	TECNICO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	TECNICO DE CONTRATACIONES III	ITEM: 346
DIRECCIÓN O JEFATURA	JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN	
CATEGORÍA: OPERATIVO	NIVEL: TECNICO III	
UBICACIÓN GEOGRÁFICA: CENTRAL		FRECUENCIA: 1
1. OBJETIVO DEL PUESTO Ejecutar los procesos técnicos relativos a la Contratación de Bienes y Servicios conforme la normativa vigente.		
2. RELACIONES DE DEPENDENCIA	2.1 Puesto Superior Inmediato JEFE DE ADMINISTRACION 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 Llevar a cabo los procesos de contratación asignados, desde su inicio hasta su conclusión en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios u otra normativa expresa. Realizar invitaciones a los distintos proveedores de acuerdo a los procesos de contratación que así lo requieran (Solicitudes de Cotización). Elaborar Ordenes de Compra y Servicio para la contratación de bienes y servicios requeridos. Coadyuvar con las unidades solicitantes en la elaboración de Requerimientos, Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas. Registrar en el Sistema de Información de Contrataciones Estatales (SICOES), la información de los procesos de contratación. Elaborar y publicar Documentos Base de Contratación conforme a Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia establecidos por la Unidad Solicitante. Conformar las comisiones de calificación y recepción, cuando corresponda. Preparar a la conclusión de cada proceso la documentación generada, completa y debidamente ordenada, para el proceso de pago. Llevar el registro actualizado, control y seguimiento de los procesos de contratación asignados. Conformar de manera ordenada y completa, el expediente de cada uno de los procesos de contratación ejecutados. Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ámbito de su competencia.		
4. PERFIL DEL PUESTO	4.1 Formación Académica Título de Técnico Medio o Conclusión de Estudios Universitarios en la(s) área(s) de Económico Financieras 4.2 Experiencia General 1 (un) año de experiencia laboral general.	

 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	TECNICO DE CONTRATACIONES III	ITEM: 346

	<p>4.3 Experiencia Específica</p> <p>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)</p> <p>Constitución Política del Estado Ley N° 393 de Servicios Financieros Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales Estatuto del Funcionario Público D.S. N.º 0181 (NB-SABS) y sus modificaciones, y otra normativa relacionada a contrataciones</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 ejecutoriado</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>
----------------------------------	---





 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

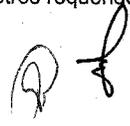
CARGO	TECNICO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	TECNICO DE ACTIVOS FIJOS III	ITEM: 345
DIRECCIÓN O JEFATURA	JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN	
CATEGORÍA: OPERATIVO	NIVEL: TECNICO III	
UBICACIÓN GEOGRÁFICA: CENTRAL		FRECUENCIA: 1

1. OBJETIVO DEL PUESTO
 Brindar apoyo técnico en los procesos relativos al Manejo y Disposición de Bienes conforme la normativa vigente.

2. RELACIONES DE DEPENDENCIA	<p>2.1 Puesto Superior Inmediato JEFE DE ADMINISTRACION</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

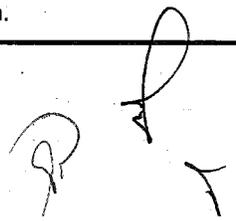
- Efectuar transferencias, traslados, ingreso, salida, registro y control de los bienes de uso de la institución en cumplimiento a disposiciones vigentes, en ubicaciones designadas.
- Efectuar los inventarios, codificaciones, movimientos y otros de los bienes de uso, debidamente documentados.
- Apoyar en actividades previas desarrolladas para la disposición, baja o mantenimiento de bienes según corresponda.
- Efectuar traslados de Bienes de Uso, en coordinación con Personal del área de Bienes y Servicios.
- Apoyar en la obtención de información necesaria para la preparación de la información financiera.
- Mantener actualizada la información y archivo físico de los procesos técnicos a su cargo.
- Proponer procedimientos de mantenimientos, para promover el rendimiento efectivo de los bienes evitando el deterioro incontrolado, averías y otros.
- Apoyo en la conducción de vehículos de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero (ASFI) para actividades de la entidad.
- Apoyo en la elaboración de especificaciones técnicas, requerimientos de contratación de bienes y servicios.
- Apoyo en actividades relacionadas a trámites de impuestos, seguro y otros.
- Realizar el seguimiento, control y archivo actualizado de los documentos de entrega y devolución del área de Bienes y Servicios (Activos Fijos).
- Preparar información para la Declaración Jurada de Bienes de ASFI al Servicio Nacional del Patrimonio del Estado (SENAPE).
- Apoyo en los trámites de saneamiento de documentación legal, pago de impuestos, inspecciones y otros requeridos para los bienes inmuebles y vehículos de ASFI.



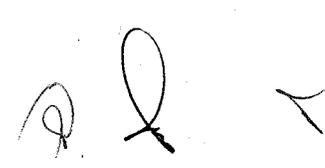
CARGO	TECNICO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	TECNICO DE ACTIVOS FIJOS III	ITEM: 345
Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ámbito de su competencia.		
4. PERFIL DEL PUESTO	<p>4.1 Formación Académica Título de Técnico Medio o Conclusión de Estudios Universitarios en la(s) área(s) de Económico Financieras</p> <p>4.2 Experiencia General 1 (un) año de experiencia laboral general.</p> <p>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.</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 D.S. N° 0181 (NB-SABS) y sus modificaciones</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>AUTORIDAD DE SUPERVISIÓN DEL SISTEMA FINANCIERO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		VERSION 2025 - V.8
			CÓDIGO: FORM. 002-A
CARGO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	AUXILIAR DE ACTIVOS FIJOS I	ITEM: 348	
DIRECCIÓN O JEFATURA	JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN		
CATEGORÍA: OPERATIVO	NIVEL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO I		
UBICACIÓN GEOGRÁFICA: CENTRAL		FRECUENCIA: 1	
1. OBJETIVO DEL PUESTO			
Brindar apoyo técnico en los procesos relativos al Manejo y Disposición de Bienes conforme la normativa vigente.			
2. RELACIONES DE DEPENDENCIA		2.1 Puesto Superior Inmediato JEFE DE ADMINISTRACION 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			
<p>Apoyo en transferencias, traslados, ingreso, salida, registro y control de los bienes de uso de la institución en cumplimiento a disposiciones vigentes, en ubicaciones designadas.</p> <p>Apoyo en inventarios, codificaciones, movimientos, procesos de baja y disposición y otros de los bienes de uso, debidamente documentados.</p> <p>Efectuar traslados de Bienes de Uso, en coordinación con Personal del área de Bienes y Servicios.</p> <p>Apoyar en la obtención de información necesaria para la preparación de la información financiera.</p> <p>Mantener actualizada la información y archivo físico de los procesos técnicos a su cargo.</p> <p>Proponer tareas de mantenimiento, para promover el rendimiento efectivo de los bienes evitando el deterioro incontrolado, averías y otros.</p> <p>Apoyo en la conducción de vehículos de ASFI para actividades de la entidad.</p> <p>Apoyo en la elaboración de especificaciones técnicas, requerimientos de contratación de bienes y servicios.</p> <p>Apoyo en actividades relacionadas a trámites de impuestos, seguro y otros.</p> <p>Apoyo en el seguimiento, control y archivo actualizado de los documentos de entrega y devolución del área de Bienes y Servicios (Activos Fijos).</p> <p>Apoyo en los trámites de saneamiento de documentación legal, pago de impuestos, inspecciones y otros requeridos para los bienes inmuebles y vehículos de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero.</p> <p>Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ámbito de su competencia.</p>			
4. PERFIL DEL PUESTO		4.1 Formación Académica	
		Título o Diploma de Bachiller de Humanidades	



CARGO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	AUXILIAR DE ACTIVOS FIJOS I	ITEM: 348
	<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 en puestos y/o áreas relacionadas, ya sea 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 D.S. N° 0181 (NB-SABS) y sus modificaciones</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>	



**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

VERSION 2025 - V.8

CÓDIGO: FORM. 002-A

CARGO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA I	ITEM: 349
DIRECCIÓN O JEFATURA	JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN	
CATEGORÍA: OPERATIVO	NIVEL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	
UBICACIÓN GEOGRÁFICA: CENTRAL		FRECUENCIA: 1
1. OBJETIVO DEL PUESTO Realizar tareas de mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura, instalaciones, mobiliario y otros.		
2. RELACIONES DE DEPENDENCIA	2.1 Puesto Superior Inmediato ✓ JEFE DE ADMINISTRACION 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 Efectuar labores de refacción y/o reparación y/o mantenimiento y/o instalación de bienes inmuebles y muebles de ASFI, de acuerdo a lo siguiente: <ul style="list-style-type: none">• Sistemas de alimentación de energía eléctrica en red controlada (cuando corresponda) e interior en baja tensión.• Instalaciones de agua potable, alcantarillado sanitario y pluvial.• Equipos electromecánicos y similares (cuando corresponda).• Equipos electrónicos y similares (cuando corresponda).• Cerraduras (excepción de seguridad y digitales).• Albañilería, pintura, obras civiles, carpintería en aluminio y/o madera y soldadura.• Mobiliario y enseres. Realizar la revisión y diagnóstico de mobiliario, enseres y equipos de propiedad de ASFI, para determinar el grado de inutilización u obsolescencia de los mismos de acuerdo a requerimiento del área de Activos Fijos. Elaborar los documentos técnicos y administrativos de cargo y descargo de los trabajos de mantenimiento correctivo y/o preventivo realizados. Coadyuvar con apoyo técnico en los diferentes eventos y ferias en las que participa ASFI. Coadyuvar con el traslado de bienes muebles, cuando corresponda. Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ámbito de su competencia.		
4. PERFIL DEL PUESTO	4.1 Formación Académica Título o Diploma de Bachiller de Humanidades 4.2 Experiencia General 2 (dos) años de experiencia laboral general.	

 <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 MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA I	ITEM: 349	
	<p>4.3 Experiencia Específica 1 (un) año mínimo de experiencia laboral mínima en puestos y/o áreas relacionadas, ya sea 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 D.S. N° 0181 (NB-SABS) y sus modificaciones</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>		





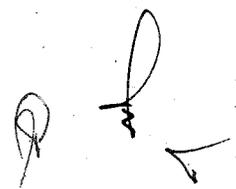
**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

VERSION 2025

CÓDIGO: FORM. 002-A

CARGO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA III	ITEM: 350
DIRECCIÓN O JEFATURA	JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN	
CATEGORÍA: OPERATIVO	NIVEL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO III	
UBICACIÓN GEOGRÁFICA: CENTRAL	FRECUENCIA: 1	
1. OBJETIVO DEL PUESTO Prestar asistencia técnica y operativa en trabajos de mantenimiento de infraestructura, instalaciones y otros.		
2. RELACIONES DE DEPENDENCIA	2.1 Puesto Superior Inmediato JEFE DE ADMINISTRACION 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 Efectuar labores de refacción y/o reparación y/o mantenimiento y/o instalación de bienes inmuebles y muebles de ASFI, de acuerdo a lo siguiente: <ul style="list-style-type: none">• Sistemas de alimentación de energía eléctrica en red controlada (cuando corresponda) e interior en baja tensión.• Instalaciones de agua potable, alcantarillado sanitario y/o pluvial.• Cerraduras (excepción de seguridad y digitales).• Albañilería, pintura, obras civiles, carpintería en aluminio y/o madera y soldadura.• Mobiliario y enseres. <p>Coadyuvar con la revisión y diagnóstico de mobiliario, enseres y equipos de propiedad de ASFI, para determinar el grado de inutilización u obsolescencia de los mismos de acuerdo a requerimiento del área de Activos Fijos.</p> <p>Elaborar los documentos técnicos y administrativos de cargo y descargo de los trabajos de mantenimiento correctivo y/o preventivo realizados.</p> <p>Coadyuvar con apoyo técnico en los diferentes eventos y ferias en las que participa ASFI.</p> <p>Coadyuvar en el traslado de activos fijos (muebles, equipos y otros), cuando corresponda.</p> <p>Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ámbito de su competencia.</p>		
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.	

CARGO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA III	ITEM: 350
	<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 D.S. N° 0181 (NB-SABS) y sus modificaciones</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>	



**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

VERSION 2025 - V.8

CÓDIGO: FORM. 002-A

CARGO	ASISTENTE GERENCIAL	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ASISTENTE GERENCIAL IV	ITEM: 347
DIRECCIÓN O JEFATURA	JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN	
CATEGORÍA: OPERATIVO	NIVEL: ASISTENTE GERENCIAL IV	
UBICACIÓN GEOGRÁFICA: CENTRAL		FRECUENCIA: 1
1. OBJETIVO DEL PUESTO		
Ejecutar labores de asistencia y seguimiento a las actividades que se desarrollan en la Jefatura de Administración.		
2. RELACIONES DE DEPENDENCIA	2.1 Puesto Superior Inmediato JEFE DE ADMINISTRACION	
	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		
Recepcionar, registrar, distribuir, archivar y clasificar la correspondencia interna y externa de la Unidad Organizacional.		
Realizar el seguimiento diario para el cumplimiento de plazos de atención, en el Sistema de Gestión Documental de todos los documentos recibidos y generados, de acuerdo a procedimiento establecido.		
Atender y realizar llamadas telefónicas, tanto internas como externas.		
Realizar el descargo mensual por el control de servicio de telefonía celular y de larga distancia, elaborados para su remisión a la JAD, dentro de los plazos establecidos.		
Elaborar cartas, comunicaciones y/o informes de acuerdo a instrucciones y requerimientos del Inmediato Superior.		
Mantener actualizada la agenda de reuniones y citas del Inmediato Superior.		
Remitir los Formularios RC-IVA de los servidores y las servidoras públicas de la Unidad Organizacional, a la Jefatura de Recursos Humanos.		
Realizar solicitudes de material de escritorio y otros, requeridos por la Unidad Organizacional.		
Archivar la documentación de la Unidad Organizacional, que contenga información relevante y de consulta inmediata, actualizada y organizada.		
Realizar la entrega de la documentación generada en la Unidad Organizacional.		
Gestionar los viajes en comisión de los funcionarios de la Unidad Organizacional, hasta la solicitud de pago, mediante el sistema de pago de viáticos.		
Realizar el escaneado de las copias archivo para el cargado en el Sistema de Gestión Documental.		
Efectuar el manejo de recursos de caja chica y fondo rotatorio de la Jefatura, según corresponda.		
Otras tareas asignadas por el Inmediato Superior.		

CARGO	ASISTENTE GERENCIAL	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ASISTENTE GERENCIAL IV	ITEM: 347
4. PERFIL DEL PUESTO	<p>4.1 Formación Académica</p> <p>Conclusión de Estudios Universitarios</p> <p>Título a Nivel Técnico Superior en las Areas Económicas, Administrativas o Financieras</p> <p>Título de Secretariado Ejecutivo, Comercial, Administrativo o Gerencial.</p> <p>4.2 Experiencia General</p> <p>1 (un) año de experiencia laboral general.</p> <p>4.3 Experiencia Específica</p> <p>3 (tres) meses 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)</p> <p>Constitución Política del Estado</p> <p>Ley N° 393 de Servicios Financieros</p> <p>Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales</p> <p>Estatuto del Funcionario Público</p>	
5. OTROS REQUISITOS	<p>5.1 Requisitos Constitucionales, Legales y Otros</p> <p>Ser mayor de edad</p> <p>Contar con la nacionalidad boliviana</p> <p>Haber cumplido con los deberes militares (varones)</p> <p>Hablar al menos dos idiomas oficiales del Estado</p> <p>No tener pliego de cargo ejecutoriado</p> <p>5.2 Cualidades personales</p> <p>Compromiso</p> <p>Sólidos valores éticos y morales</p> <p>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</p> <p>Físico de acuerdo a las exigencias y los procesos de la unidad</p>	

Q L A