



**AUTORIDAD DE SUPERVISIÓN
DEL SISTEMA FINANCIERO**

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MANUAL DE PUESTOS

JEFATURA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

ABRIL - 2025

92

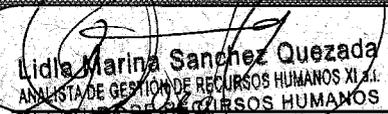
UNIDAD ORGANIZACIONAL: JEFATURA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL – JCI

PUESTOS:

N°	ÍTEM	CARGO	PUESTO	FRECUENCIA PUESTO
1	17	JEFE DE UNIDAD	JEFE DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	1
2	18	SUPERVISOR / ANALISTA	ANALISTA DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA IV	1
4	19	SUPERVISOR / ANALISTA	ANALISTA DE RELACIONES PÚBLICAS, EVENTOS Y REDES SOCIALES XI	1
5	20	TÉCNICO	TÉCNICO EN RECURSOS COMUNICACIONALES II	1
6	21	TÉCNICO	TÉCNICO DE DISEÑO GRÁFICO III	1
7	386	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	AUXILIAR DE COMUNICACIÓN II	1
8	22	ASISTENTE GERENCIAL	ASISTENTE GERENCIAL IV	1
			TOTAL ÍTEMS APROBADOS	7

INSTANCIA DE ELABORACIÓN Y/O MODIFICACIÓN:


Rocio Kimberly Avales Arcienega
ANALISTA DE RELACIONES PÚBLICAS,
EVENTOS Y MARKETING XI a.i.
JEFATURA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL
del Sistema Financiero


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

INSTANCIA DE REVISIÓN:

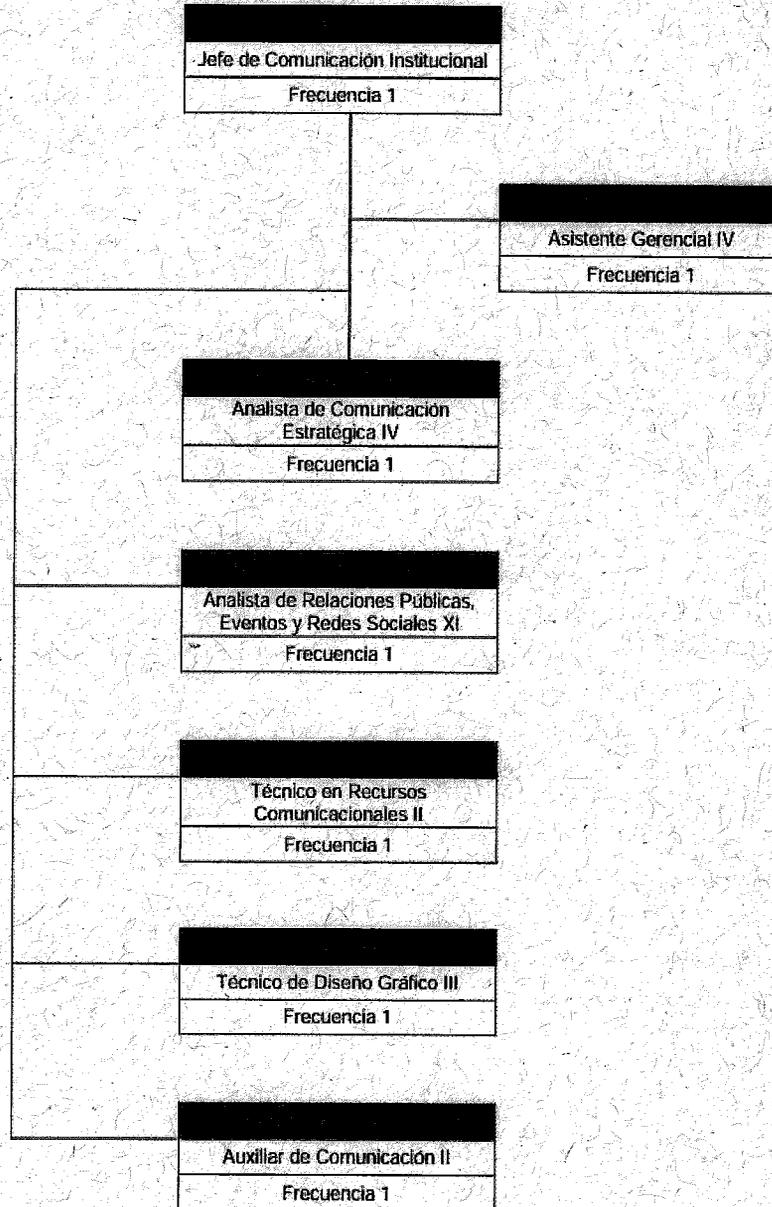
Andrei Gilmer Altamirano Revollo
JEFE DE RECURSOS HUMANOS a.i.
del Sistema Financiero

INSTANCIA DE APROBACIÓN:

Carlos Danilo Martinez Paniagua
JEFE DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL a.i.
del Sistema Financiero

**ORGANIGRAMA
 JEFATURA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL**

Items aprobados	7
-----------------	---



92

 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	JEFE DE UNIDAD	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE COMUNICACION INSTITUCIONAL	ITEM: 17
DIRECCIÓN O JEFATURA	JEFATURA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	
CATEGORÍA: EJECUTIVO	NIVEL: JEFE	
UBICACIÓN GEOGRÁFICA: CENTRAL		FRECUENCIA: 1

1. OBJETIVO DEL PUESTO
Ejecutar las estrategias comunicacionales orientadas a los objetivos de la institución para generar una imagen institucional positiva ante la sociedad civil.

2. RELACIONES DE DEPENDENCIA	<p>2.1 Puesto Superior Inmediato DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO</p> <p>2.2 Puestos Dependientes Directos Analistas, Técnicos, Auxiliar y Asistente Gerencial</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

Diseñar, asesorar y coordinar la ejecución de políticas comunicacionales de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero (ASFI).

Formular estrategias de comunicación, difusión, prensa y relaciones públicas, para los distintos niveles y unidades organizacionales de ASFI.

Elaborar, supervisar y administrar los contenidos y publicaciones en las redes sociales de ASFI y que los mismos respondan a los lineamientos comunicacionales.

Elaborar y supervisar campañas comunicacionales y posicionamiento de imagen institucional.

Supervisar y efectuar la revisión final del material de difusión y comunicacional, realizado por ASFI.

Fomentar las relaciones institucionales a nivel nacional e internacional, optimizando la gestión e imagen de ASFI en todos los sectores.

Supervisar el seguimiento al tratamiento informativo de los diversos medios de comunicación en relación a la implementación y ejecución de políticas y estrategias comunicacionales para alcanzar el posicionamiento institucional de ASFI en la agenda mediática de los distintos medios de comunicación.

Planificar, diseñar y desarrollar acciones comunicacionales de fortalecimiento, organización y coordinación a solicitud de las unidades organizacionales que requieran asistencia técnica (Protocolo, difusión, prensa, comunicación alternativa, fotografías, campañas, entrevistas, filmaciones, boletines, etc.).

Desarrollar un sistema informativo de alerta temprana y prevención de conflictos en base a los servicios de monitoreo diarios realizado de los diferentes medios de comunicación.

Supervisar el monitoreo continuo de noticias que conlleven crisis a la institución.

Supervisar la coordinación de entrevistas con diferentes medios de comunicación.

Supervisar las publicaciones y opiniones emitidas por personal de la institución a través de los medios de Comunicación, verificando la correcta aplicación de identidad corporativa de ASFI y de la línea discursiva.

JQ



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

VERSION 2025 - V.8.

CÓDIGO: FORM. 002-A

CARGO	JEFE DE UNIDAD	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE COMUNICACION INSTITUCIONAL	ITEM: 17

Supervisar la correcta aplicación de identidad corporativa en todos los productos comunicacionales (Banners, afiches, memorias, boletines, trípticos, audiovisuales, etc.).

Supervisar la elaboración, aplicación y seguimiento de campañas comunicacionales internas y externas de ASFI y coordinar acciones comunicacionales en medios de comunicación tradicionales y alternativos.

Coordinar la participación de ASFI en ferias especializadas del sector financiero y otras que sean relevantes para el alcance de los objetivos.

Coordinar con la Defensoría del Consumidor Financiero la elaboración y/o difusión de los contenidos y/o el material informativo y educativo relativo a educación financiera.

Participar y/o propiciar reuniones de trabajo, seminarios, congresos y otros en representación de la institución, o cuando sea solicitado por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la institución.

Implantar controles internos a las actividades desarrolladas en la unidad organizacional a su cargo, dentro del marco de su competencia.

Coordinar y/o desarrollar acciones de protocolo y apoyo logístico en seminarios, talleres, charlas y otros eventos de capacitación, tanto internos como externos, en coordinación con la Jefatura de Recursos Humanos y/o las diferentes unidades organizacionales de ASFI, según corresponda.

Revisar y supervisar la elaboración de ayudas memoria, discursos, programas, preguntas posibles y otros materiales logísticos para las salidas públicas de las autoridades de ASFI.

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

4. PERFIL DEL PUESTO	4.1 Formación Académica Maestría, Post Grado y/o Diplomado en áreas relacionadas a su cargo (Deseable) Titulo Profesional o en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en la(s) área(s) de Ciencias de la Comunicación y ramas afines
	4.2 Experiencia General 5 (cinco) años de experiencia profesional general desde la obtención del Título en Provisión Nacional o Título Profesional.
	4.3 Experiencia Específica 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.
	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

5. OTROS REQUISITOS	5.1 Requisitos Constitucionales, Legales y Otros
----------------------------	---

CARGO	JEFE DE UNIDAD	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE COMUNICACION INSTITUCIONAL	ITEM: 17
	<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 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>	

JP

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

VERSION 2025 - V.8.

CÓDIGO: FORM. 002-A

CARGO	SUPERVISOR / ANALISTA	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA DE COMUNICACION ESTRATEGICA IV	ITEM: 18
DIRECCIÓN O JEFATURA	JEFATURA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	
CATEGORÍA: OPERATIVO	NIVEL: SUPERVISOR / ANALISTA	
UBICACIÓN GEOGRÁFICA: CENTRAL	FRECUENCIA: 1	
1. OBJETIVO DEL PUESTO Desarrollar, aplicar y realizar el seguimiento a la estrategia de comunicación y las políticas comunicacionales que permitan el fortalecimiento de los objetivos estratégicos institucionales.		
2. RELACIONES DE DEPENDENCIA	2.1 Puesto Superior Inmediato JEFE DE COMUNICACION INSTITUCIONAL 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 estrategias comunicacionales que permitan el fortalecimiento de la política comunicacional institucional de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero (ASFI) a través de acciones de socialización, difusión, educación, información, a través de medios masivos, tradicionales y alternativos, en base a estudios de impacto, preferencia y cobertura. Elaborar ayudas memoria, discursos, programas, preguntas posibles y otros materiales logísticos para las salidas públicas de las autoridades de ASFI. Elaborar el plan de medios para campañas informativas e institucionales en coordinación con el Técnico en Recursos Comunicacionales y el Analista de Comunicación Estratégica. Proponer estrategias para posicionar la imagen institucional de ASFI en el público estratégico a través del manejo de medios: identificando medios de comunicación u otros espacios de difusión. Proponer campañas informativas y educativas integrales. Gestionar y coordinar la producción de piezas comunicacionales audiovisuales y difusión de las mismas según las características de la información. Elaborar y mantener actualizada la base de datos de los medios de comunicación con la información de (enumerativo no limitativo) medio, nombres, teléfonos, números celulares, correos electrónicos, dirección y cargo, entre otros. Acompañar y asistir a las autoridades de ASFI en la participación de entrevistas, visita a los medios de comunicación y otros encuentros mediáticos. Supervisar el desarrollo de procesos administrativos de la unidad organizacional y realizar el seguimiento correspondiente al avance en cuanto a resultados y a ejecución presupuestaria, acorde a las disposiciones y normativa vigente.		

 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 COMUNICACION ESTRATEGICA IV	ITEM: 18

Asistir técnicamente en la generación de material informativo, educativo, especializado y técnico requerido por las diferentes unidades organizacionales de ASFI y coordinar la producción de productos comunicacionales para su difusión oportuna a través de medios de comunicación tradicionales, medios alternativos, canales directos de difusión, entre otros.

Coordinar y apoyar en la administración de las redes sociales de ASFI.

Proponer estrategias digitales que coadyuven a posicionar la imagen institucional.

Planificar y supervisar las actividades de relacionamiento directo como ser ferias, activaciones y otros.

Coordinar y apoyar los actos oficiales, eventos u otros donde se exponga la imagen institucional.

Planificar y desarrollar campañas informativas y de educación financiera a través de medios masivos y alternativos de comunicación.

Planificar y ejecutar actividades derivadas de la coordinación interinstitucional que permitan un efectivo posicionamiento institucional de ASFI en los diferentes ámbitos.

Supervisar la actualización constante y organización del Archivo Fotográfico que genera la entidad (Dossier Fotográfico ASFI y MAE).

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

Evaluar el tratamiento informativo de los diversos medios de comunicación en relación a la implementación y ejecución de políticas y estrategias comunicacionales para alcanzar el posicionamiento institucional de ASFI en la agenda mediática de los distintos medios de comunicación.

Elaborar notas de prensa, boletines informativos y edición de textos para publicaciones institucionales.

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 Profesional o en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en la(s) área(s) de Ciencias de la Comunicación y ramas afines</p> <p>4.2 Experiencia General 2 (dos) años de experiencia profesional general desde la obtención del Título Profesional o en Provisión Nacional.</p> <p>4.3 Experiencia Específica 1 (un) año y 8 (ocho) 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</p>
5. OTROS REQUISITOS	5.1 Requisitos Constitucionales, Legales y Otros

J.P.



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

VERSION 2025 - V.8.

CÓDIGO: FORM. 002-A

CARGO	SUPERVISOR / ANALISTA	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA DE COMUNICACION ESTRATEGICA IV	ITEM: 18
	<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 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>	

J. 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 RELACIONES PUBLICAS, MARKETING Y REDES SOCIALES XI	ITEM: 19
DIRECCIÓN O JEFATURA	JEFATURA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	
CATEGORÍA: OPERATIVO	NIVEL: SUPERVISOR / ANALISTA	
UBICACIÓN GEOGRÁFICA: CENTRAL	FRECUENCIA: 1	

1. OBJETIVO DEL PUESTO
 Desarrollar estrategias de relacionamiento público redes sociales, posicionamiento de la imagen institucional y de marketing que permitan el fortalecimiento de los objetivos estratégicos de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero (ASFI).

2. RELACIONES DE DEPENDENCIA	2.1 Puesto Superior Inmediato JEFE DE COMUNICACION INSTITUCIONAL
	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 estrategias comunicacionales que permitan el fortalecimiento de la política comunicacional institucional de ASFI a través de la participación en eventos internos y externos: actos oficiales de la entidad, ferias, rendiciones públicas y otros.

Desarrollar estrategias de comunicación para las Redes Sociales en procura de un posicionamiento institucional.

Administrar y suministrar información estadística que se genera en las redes sociales de la institución.

Organizar eventos protocolares para el lanzamiento de campañas comunicacionales, actividades importantes y otros, que cuenten con la presencia de la Máxima Autoridad Ejecutiva y/o de autoridades de ASFI.

Realizar acciones de protocolo, en el marco de la coordinación interinstitucional para las actividades comunicacionales derivadas de la misma.

Apoyar en la asistencia de las autoridades de ASFI en gestiones y preparación de entrevistas, visitas a los medios de comunicación, actividades mediáticas y otras.

Planificar y desarrollar campañas informativas y de educación financiera a través de medios masivos, alternativos de comunicación y redes sociales.

Coordinar la participación de ASFI en ferias especializadas del sector financiero y otras que sean relevantes para la Entidad.

Gestionar y supervisar las campañas informativas e institucionales a través de medios masivos, vallas publicitarias, medios escritos, Redes Sociales y otras modalidades de comunicación que se requieran para determinadas actividades comunicacionales.

Coordinar la obtención de la información con las diferentes unidades organizacionales de ASFI y evaluar la oportunidad para su publicación.

Jed

	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	VERSION 2025 - V.8.
		CÓDIGO: FORM. 002-A

CARGO	SUPERVISOR / ANALISTA	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA DE RELACIONES PUBLICAS, MARKETING Y REDES SOCIALES XI	ITEM: 19

Elaborar notas de prensa, boletines informativos, comunicados, edición de textos para publicaciones institucionales y otro material informativo.

Organizar conferencias de prensa, entrevistas, tours de medios para el posicionamiento de temas institucionales.

Realizar monitoreo de prensa escrita, radial, televisiva y medios de comunicación digitales.

Elaborar comunicados y pronunciamientos oficiales para redes sociales y prensa.

Elaborar el plan de medios para campañas informativas e institucionales en coordinación con el Técnico en Recursos Comunicacionales y el Analista de Comunicación Estratégica.

Mantener actualizado el panel informativo.

Apoyar en la elaboración de ayudas memoria, discursos, programas, preguntas posibles y otros materiales logísticos para las salidas públicas de las autoridades de ASFI.

Apoyar en el registro fotográfico y audiovisuales de los eventos, actos, ferias y otros.

Apoyar y asistir técnicamente al desarrollo de actividades planificadas por las distintas Direcciones y Jefaturas, en el ámbito de sus competencias.

Apoyar en el envío de insumos para las publicaciones en redes sociales de ASFI.

Administrar y actualizar el Registro Fotográfico que genera la entidad (Dossier Fotográfico ASFI y MAE).

Apoyar en el tráfico de medios de spots, cuñas y otros.

Apoyar en la supervisión de la información de la Pagina WEB.

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	<p>4.1 Formación Académica</p> <p>Titulo Profesional o en Provisión Nacional a nivel Licenciatura con Registro Profesional (cuando aplique) en la(s) área(s) Económicas, Administrativas o Financieras.</p> <p>Titulo Profesional o en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en la(s) área(s) de Ciencias de la Comunicación y ramas afines</p> <p>4.2 Experiencia General</p> <p>1 (un) año de experiencia laboral general</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 Gubernamentales Estatuto del Funcionario Público</p>
-----------------------------	---



CARGO	SUPERVISOR / ANALISTA	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA DE RELACIONES PUBLICAS, MARKETING Y REDES SOCIALES XI	ITEM: 19
<p>5. OTROS REQUISITOS</p>	<p>5.1 Requisitos Constitucionales, Legales y Otros</p> <ul style="list-style-type: none"> Ser mayor de edad Contar con la nacionalidad boliviana Haber cumplido con los deberes militares (varones) Hablar al menos dos idiomas oficiales del Estado No tener pliego de cargo ejecutoriado <p>5.2 Cualidades personales</p> <ul style="list-style-type: none"> Compromiso Sólidos valores éticos y morales Trabajo en equipo 	
<p>6. CONDICIONES DE TRABAJO</p>	<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> <ul style="list-style-type: none"> Mental y visual, atención constante Físico de acuerdo a las exigencias y los procesos de la unidad 	

JQ

CARGO	TECNICO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	TECNICO EN RECURSOS COMUNICACIONALES II	ITEM: 20
DIRECCIÓN O JEFATURA	JEFATURA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	
CATEGORÍA: OPERATIVO	NIVEL: TECNICO	
UBICACIÓN GEOGRÁFICA: CENTRAL	FRECUENCIA: 1	
<p>1. OBJETIVO DEL PUESTO Desarrollar actividades administrativas y logísticas, conforme lineamientos de la Jefatura de Comunicación Institucional (JCI) y normativa vigente.</p>		
<p>2. RELACIONES DE DEPENDENCIA</p>	<p>2.1 Puesto Superior Inmediato JEFE DE COMUNICACION INSTITUCIONAL</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>	
<p>3. FUNCIONES DEL PUESTO</p> <p>Elaborar especificaciones técnicas, términos de referencia u otros para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios a ser solicitados por la JCI, acordes a las disposiciones y normativa vigente.</p> <p>Realizar seguimiento de los procesos administrativos (adquisición de bienes y contratación de servicios) desde su inicio hasta su conclusión en el marco de las disposiciones y normativa vigente.</p> <p>Elaborar informes de avance de ejecución de servicios contratados y asignados a fin de solicitar los pagos que correspondan en el marco de las disposiciones y normativa vigente.</p> <p>Realizar las gestiones administrativas y logísticas para el envío de piezas comunicacionales de acuerdo a requerimientos institucionales de manera oportuna, verificando el cumplimiento de requisitos administrativos.</p> <p>Mantener y resguardar la documentación administrativa actualizada y ordenada de los procesos llevados a cabo por la JCI para respaldar informes de respuesta a requerimientos de auditoría relacionados con temas de su competencia en forma oportuna.</p> <p>Realizar el control, administración y supervisión de los materiales promocionales y suscripciones con los medios, que cuenta la JCI.</p> <p>Apoyar en la elaboración del Plan de Medios para las campañas informativas e institucionales.</p> <p>Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ámbito de su competencia.</p>		
<p>4. PERFIL DEL PUESTO</p>	<p>4.1 Formación Académica Titulo a nivel Técnico Superior o Conclusión de Estudios Universitarios en la(s) área(s) Económicas, Administrativas o Financieras</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>	





DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

VERSION 2025 - V.8.

CÓDIGO: FORM. 002-A

CARGO	TECNICO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	TECNICO EN RECURSOS COMUNICACIONALES II	ITEM: 20
	<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</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>	

JP

 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 DISEÑO GRAFICO III	ITEM: 21
DIRECCIÓN O JEFATURA	JEFATURA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	
CATEGORÍA: OPERATIVO	NIVEL: TECNICO III	
UBICACIÓN GEOGRÁFICA: CENTRAL		FRECUENCIA: 1

1. OBJETIVO DEL PUESTO
 Diseñar materiales de identidad visual, informativos, institucionales y promocionales internos y externos, velando por la correcta aplicación de la imagen institucional de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero (ASFI).

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

Diseñar material comunicacional creativo y original con la correcta aplicación de la identidad visual de ASFI.

Verificar la correcta aplicación de la identidad corporativa (formas, figuras y colores) de ASFI en toda publicación efectuada.

Coordinar las actividades comunicacionales de la Jefatura de Comunicación Institucional.

Apoyar en las actividades comunicacionales mediante registro fotográfico y audiovisual.

Coordinar con las unidades organizacionales de la ASFI, el uso de equipos de comunicación.

Actualizar el Registro Fotográfico que genera la entidad (Dossier Fotográfico ASFI y MAE).

Elaborar y mantener actualizado la Guía de Aplicaciones de la Identidad Visual de ASFI.

Diseñar materiales informativos, institucionales y promocionales.

Elaborar gráficos e imágenes exclusivas para ASFI.

Apoyar en la elaboración de materiales audiovisuales y materiales de audio.

Apoyar en la elaboración de materiales para redes sociales.

Supervisar el uso adecuado de la imagen en oficinas de la Entidad.

Mantener actualizada la información del archivo físico de los trabajos realizados y procesos a su cargo.

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 Comunicación Social</p>
-----------------------------	--

J.P.

CARGO	TECNICO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	TECNICO DE DISEÑO GRAFICO III	ITEM: 21
	<p>Título de Técnico Medio o Conclusión de Estudios Universitarios en la(s) área(s) de Diseño Gráfico</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</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>	

Y-O

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

VERSION 2025 - V.8.

CÓDIGO: FORM. 002-A

CARGO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	AUXILIAR DE COMUNICACIÓN II	ITEM: 386
DIRECCIÓN O JEFATURA	JEFATURA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	
CATEGORÍA: OPERATIVO	NIVEL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	
UBICACIÓN GEOGRÁFICA: CENTRAL	FRECUENCIA: 1	
1. OBJETIVO DEL PUESTO Realizar actividades comunicacionales, según requerimientos de la unidad organizacional como recolectar información, apoyo logístico en eventos institucionales y difusión de campañas institucionales.		
2. RELACIONES DE DEPENDENCIA	2.1 Puesto Superior Inmediato JEFE DE COMUNICACION INSTITUCIONAL 2.2 Puestos Dependientes Directos Ninguno 2.3 Sustitución por ausencia El/la servidor(a) público(a) designado(a) por el/la inmediato(a) superior.	
3. FUNCIONES DEL PUESTO Apoyar en la obtención de información con las diferentes unidades organizacionales de ASFI para su publicación. Colaborar en la difusión de las campañas informativas e institucionales a través de medios de comunicación masivos, alternativos y redes sociales. Apoyar en la ejecución de las estrategias de comunicación para las Redes Sociales en procura de un posicionamiento institucional. Colaborar en el monitorero diario de noticias de prensa escrita y/o digital, radial y televisiva. Prestar apoyo logístico en eventos protocolares y actividades institucionales de ASFI. Coadyuvar en la elaboración de material informativo como notas de prensa, comunicados y otros. Actualizar y archivar información física y/o digital de documentación y noticias a su cargo. Elaborar materiales comunicacionales para redes sociales institucionales. Controlar el tráfico, métricas y estadísticas de las redes sociales institucionales. Realizar otras actividades asignadas por el Jefe de Comunicación Institucional 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 1 (un) año de experiencia laboral general. 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.	



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

VERSION 2025 - V.8.

CÓDIGO: FORM. 002-A

CARGO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	AUXILIAR DE COMUNICACIÓN II	ITEM: 386
	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	
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	

X-B

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

VERSION 2025 - V.8.

CÓDIGO: FORM. 002-A

CARGO	ASISTENTE GERENCIAL	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ASISTENTE GERENCIAL IV	ITEM: 22
DIRECCIÓN O JEFATURA	JEFATURA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	
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 Jefatura de Comunicación Institucional.		
2. RELACIONES DE DEPENDENCIA	2.1 Puesto Superior Inmediato JEFE DE COMUNICACION INSTITUCIONAL 2.2 Puestos Dependientes Directos Ninguna 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 del 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. Agendar y coordinar con otras unidades organizacionales, el uso del Auditorio. Administrar y mantener actualizada la carpeta compartida 2025 JCI. 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.		

CARGO	ASISTENTE GERENCIAL	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ASISTENTE GERENCIAL IV	ITEM: 22
<p>Efectuar el manejo de recursos de caja chica y fondo rotatorio de la Jefatura, según corresponda. Otras tareas asignadas por el Inmediato Superior.</p>		
4. PERFIL DEL PUESTO	<p>4.1 Formación Académica Conclusión de Estudios Universitarios Secretariado Ejecutivo, Comercial, Administrativo o Gerencial.</p> <p>4.2 Experiencia General 1 (un) año de experiencia laboral general.</p> <p>4.3 Experiencia Específica 3 (tres) meses de experiencia laboral específica en cargos similares.</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>	

J. P.