



**AUTORIDAD DE SUPERVISIÓN  
DEL SISTEMA FINANCIERO**

**ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA**

# **MANUAL DE PUESTOS**

## **JEFATURA DE FINANZAS**

**ABRIL 2025**

2

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**  
**FICHA DE APROBACIÓN DE DOCUMENTOS**

UNIDAD ORGANIZACIONAL: JEFATURA DE FINANZAS - JFI

PUESTOS:

N°	ITEM	CARGO	PUESTO	FRECUENCIA PUESTO
1	352	JEFE	JEFE DE FINANZAS	1
2	353	ENCARGADO/SUPERVISOR I /ANALISTA I	SUPERVISOR DE CONTABILIDAD I	1
3	354	ENCARGADO/SUPERVISOR I /ANALISTA I	SUPERVISOR DE PRESUPUESTO Y TESORERIA I	1
4	355	SUPERVISOR / ANALISTA	ANALISTA DE CONTABILIDAD IV	1
5	356	SUPERVISOR / ANALISTA	ANALISTA DE TESORERIA III	1
6	357	SUPERVISOR / ANALISTA	ANALISTA DE TESORERIA VIII	1
7	358	SUPERVISOR / ANALISTA	ANALISTA DE PRESUPUESTO IX	1
8	359	SUPERVISOR / ANALISTA	ANALISTA DE CONTABILIDAD X	1
9	361	SUPERVISOR / ANALISTA	ANALISTA DE PASAJES Y VIATICOS X	1
10	362	SUPERVISOR / ANALISTA	ANALISTA DE TESORERIA Y MULTAS XI	1
11	360	TÉCNICO	TÉCNICO DE TESORERIA III	1
12	363	TÉCNICO	TÉCNICO DE PASAJES Y VIATICOS III	1
13	365	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	AUXILIAR DE PASAJES Y VIATICOS IV	1
14	364	ASISTENTE GERENCIAL	ASISTENTE GERENCIA IV	1
<b>TOTAL ITEMS APROBADOS</b>				<b>14</b>

INSTANCIA DE MODIFICACIÓN Y/O ELABORACIÓN:

  
Claudio Nicolas Quisbert Laura  
SUPERVISOR DE CONTABILIDAD I a.i.  
JEFATURA DE FINANZAS  
Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero

  
Marina Bernabito Catarí  
ANALISTA DE TESORERIA III a.i.  
JEFATURA DE FINANZAS  
Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero

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

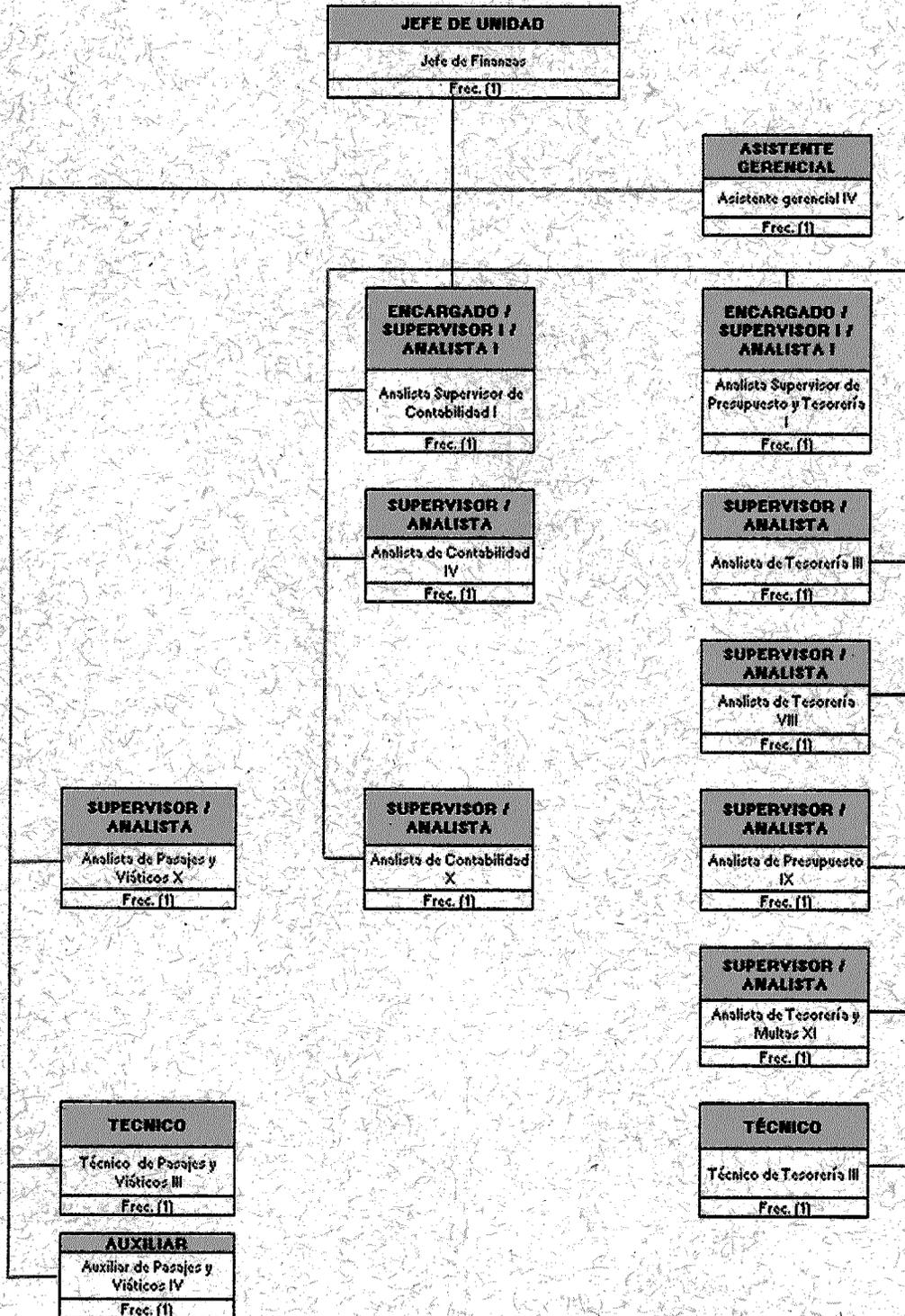
**INSTANCIA DE REVISIÓN:**

  
Andrei Gimber Alvarado Revollo  
JEFE DE RECURSOS HUMANOS a.i.  
Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero

INSTANCIA DE APROBACIÓN:

  
Angel Eduardo Alcón Colque  
JEFE DE FINANZAS a.i.  
Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero

**ORGANIGRAMA  
 JEFATURA DE FINANZAS**



92



**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**VERSION 2025 v.8**

**CÓDIGO: FORM. 002-A**

<b>CARGO</b>	<b>JEFE DE UNIDAD</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>JEFE DE FINANZAS</b>	<b>ITEM: 352</b>
<b>DIRECCIÓN O JEFATURA</b>	<b>JEFATURA DE FINANZAS</b>	
<b>CATEGORÍA: EJECUTIVO</b>	<b>NIVEL: JEFE</b>	
<b>UBICACIÓN GEOGRÁFICA: CENTRAL</b>	<b>FRECUENCIA: 1</b>	

**1. OBJETIVO DEL PUESTO**  
 Velar por la aplicación de los sistemas de contabilidad integrada, presupuesto y tesorería en la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero (ASFI) de conformidad a las disposiciones presupuestarias, contables y financieras previamente establecidas.

<b>2. RELACIONES DE DEPENDENCIA</b>	<p><b>2.1 Puesto Superior Inmediato</b> DIRECTOR GENERAL DE OPERACIONES</p> <p><b>2.2 Puestos Dependientes Directos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>2.2.1 Supervisor de Contabilidad I</li> <li>2.2.2 Supervisor de Presupuesto y Tesorería I</li> <li>2.2.3 Analista de Contabilidad IV</li> <li>2.2.4 Analista de Tesorería III</li> <li>2.2.5 Analista de Presupuesto IX</li> <li>2.2.6 Analista de Tesorería VIII</li> <li>2.2.7 Analista de Contabilidad X</li> <li>2.2.8 Analista de Pasajes y Viáticos X</li> <li>2.2.9 Analista de Tesorería – Multas XI</li> <li>2.2.10 Técnico de Procesamiento de pasajes y Viáticos III</li> <li>2.2.11 Técnico de Tesorería III</li> <li>2.2.12 Auxiliar de Pasajes y Viáticos IV</li> <li>2.2.13 Asistente Gerencial</li> </ul> <p><b>2.3 Sustitución por ausencia</b>          El/la servidor(a) público(a) designado(a) por el/la inmediato(a) superior.</p>
-------------------------------------	---

**3. FUNCIONES DEL PUESTO**

Proponer y establecer metodologías y procedimientos acordes a normas y disposiciones gubernamentales necesarias para el cumplimiento eficaz de la planificación a corto plazo.

Supervisar y validar en el SIGEP, la elaboración del presupuesto, en concordancia con lineamientos emanados del Órgano Rector, Inormas vigentes y gestionar su aprobación.

Aprobar en el Sigep, modificaciones al presupuesto de acuerdo a disposiciones vigentes.

Supervisar el seguimiento y evaluación a la ejecución del presupuesto de ASFI e informar al Director(a) General de Operaciones el resultado.

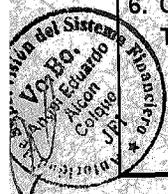
Supervisar el registro de documentación que sustenta las operaciones de los Sistemas de Contabilidad, Presupuesto y Tesorería, en cumplimiento a normativa vigente.

Supervisar la solicitud de cuotas financieras de compromiso de gastos, compatibles con la programación del flujo financiero y ejecución presupuestaria.



*Handwritten signature or initials.*

CARGO	JEFE DE UNIDAD	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE FINANZAS	ITEM: 352
<p>Realizar el control del envío de información al Servicio de Impuestos Nacionales (SIN), de acuerdo a normativa tributaria vigente.</p> <p>Supervisar y validar, los Estados Financieros básicos y complementarios de manera periódica y otra información financiera, para su remisión a instancias que correspondan.</p> <p>Proponer actualizaciones de la normativa interna de sistemas bajo su responsabilidad, cuando corresponda.</p> <p>Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior, de acuerdo al ámbito de su competencia.</p>		
4. PERFIL DEL PUESTO	<p><b>4.1 Formación Académica</b> 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><b>4.2 Experiencia General</b> 5 (cinco) años de experiencia profesional general desde la obtención del Título en Provisión Nacional o Título Profesional.</p> <p><b>4.3 Experiencia Específica</b> 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><b>4.4 Área de Conocimientos (Deseable)</b> 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><b>5.1 Requisitos Constitucionales, Legales y Otros</b> 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><b>5.2 Cualidades personales</b> Compromiso Sólidos valores éticos y morales Trabajo en equipo</p>	
6. CONDICIONES DE TRABAJO	<p><b>6.1 Ambiente Laboral</b> El trabajo se realizará en ambientes de oficina con la posibilidad de viajes.</p> <p><b>6.2 Esfuerzo</b> Mental y visual, atención constante Físico de acuerdo a las exigencias y los procesos de la unidad</p>	



*[Handwritten signature]*



**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**VERSION 2025 v.8**

**CÓDIGO: FORM. 002-A**

<b>CARGO</b>	<b>ENCARGADO / SUPERVISOR I / ANALISTA I</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>SUPERVISOR DE CONTABILIDAD I</b>	<b>ITEM: 353</b>
<b>DIRECCIÓN O JEFATURA</b>	<b>JEFATURA DE FINANZAS</b>	
<b>CATEGORÍA: OPERATIVO</b>	<b>NIVEL: ENCARGADO / SUPERVISOR / ANALISTA</b>	
<b>UBICACIÓN GEOGRÁFICA: CENTRAL</b>	<b>FRECUENCIA: 1</b>	

**1. OBJETIVO DEL PUESTO**

Velar por la integridad y oportunidad de los registros contables patrimoniales, financieros y presupuestarios.

**2. RELACIONES DE DEPENDENCIA**

**2.1 Puesto Superior Inmediato**  
JEFE DE FINANZAS

**2.2 Puestos Dependientes Directos**  
2.2.1 Analista de Contabilidad IV  
2.2.2 Analista de Contabilidad X

**2.3 Sustitución por ausencia**  
El/la servidor(a) público(a) designado(a) por el/la inmediato(a) superior.

**3. FUNCIONES DEL PUESTO**

Analizar, revisar emitir y suscribir los Estados Financieros en forma periódica para su remisión a las instancias que corresponda de acuerdo a normativa vigente.

Supervisar en el ambito de su competencia el cumplimiento del instructivo de cierre del periodo fiscal para el envío de Estados Financieros de ASFI al Ministerio de Economía y Finanzas Publicas.

Revisar, analizar y registrar los movimientos de las cuentas contables registradas en el SIGEP en coordinacion con el área correspondiente, cuando corresponda, velando por la correcta exposición de saldos en los Estados Financieros.

Revisar, controlar y aprobar el registro de las transacciones presupuestarias financieras, económicas y patrimoniales aplicando disposiciones legales correspondientes y vigentes.

Revisar y aprobar "Órdenes de Pago" para proveedores de acuerdo a normativa vigente, previa revisión de los documentos de respaldo.

Revisar, aprobar y controlar conciliaciones; de saldos contables con los saldos valorados de inventario de almacenes y activos fijos, exigible a corto y largo plazo, obligaciones a corto plazo y cuentas de orden.

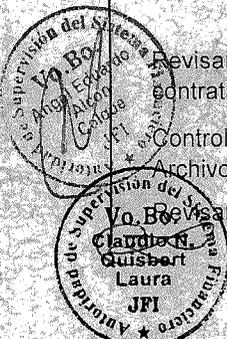
Revisar conciliaciones; de saldos contables del disponible con los saldos de las cuentas bancarias y libretas de la CUT.

Revisar y aprobar el cálculo de los importes de la Planilla Impositiva de Retenciones a ser declarados en los formularios impositivos respectivos, previo análisis de los antecedentes de acuerdo a normativa tributaria vigente.

Revisar y controlar el Envío al SIN del: Registro de Compras IVA y el Registro de facturas por compra de bienes y/o contratación de servicios mayores y/o iguales a Bs50.000,00.

Controlar el ordenamiento del archivo de la documentación contable generada, para su posterior empaste y envío al Archivo Central.

Revisar y proponer ajustes a la normativa interna en el ambito de su competencia, cuando corresponda.



<b>CARGO</b>	<b>ENCARGADO / SUPERVISOR I / ANALISTA I</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>SUPERVISOR DE CONTABILIDAD I</b>	<b>ITEM: 353</b>
<p>Participar de la formulación del Programa Operativo Anual de la Jefatura.</p> <p>Informar al Jefe de Finanzas, cuando corresponda, sobre contingencias presentadas durante el ejercicio de sus funciones para aplicar medidas correspondientes.</p> <p>Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior en el ámbito de su competencia.</p>		
<b>4. PERFIL DEL PUESTO</b>	<p><b>4.1 Formación Académica</b> Post Grado en Maestrías, Diplomados, Especialidades, etc, en áreas relacionadas a su cargo (Deseable) Título Profesional o en Provisión Nacional a nivel Licenciatura con Registro Profesional (cuando aplique) en la(s) área(s) de Contaduría, Contaduría Pública Autorizada, Financiera y ramas afines.</p> <p><b>4.2 Experiencia General</b> 3 (tres) años y 6 (seis) meses de experiencia profesional general desde la obtención del Título Profesional o en Provisión Nacional.</p> <p><b>4.3 Experiencia Específica</b> 2 (dos) años y 9 (nueve) meses de experiencia laboral específica en: Áreas y/o puestos relacionados, en el Sector Público o Privado.</p> <p><b>4.4 Área de Conocimientos (Deseable)</b> Constitución Política del Estado Ley N° 393 de Servicios Financieros Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales Decreto Supremo Nro. 222957 Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada y sus modificaciones Decreto Supremo Nro. 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y sus modificaciones Estatuto del Funcionario Público</p>	
<b>5. OTROS REQUISITOS</b>	<p><b>5.1 Requisitos Constitucionales, Legales y Otros</b> 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><b>5.2 Cualidades personales</b> Compromiso Sólidos valores éticos y morales Trabajo en equipo</p>	
<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>	<p><b>6.1 Ambiente Laboral</b> El trabajo se realizará en ambientes de oficina con la posibilidad de viajes.</p> <p><b>6.2 Esfuerzo</b> Mental y visual, atención constante Físico de acuerdo a las exigencias y los procesos de la unidad</p>	

Vo.Bo.  
Andrés Eduardo Alzola Colque  
JFI

Vo.Bo.  
Claudio N. Quisbert  
Laura  
JFI

<b>CARGO</b>	<b>ENCARGADO / SUPERVISOR I / ANALISTA I</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>SUPERVISOR DE PRESUPUESTO Y TESORERIA I</b>	<b>ITEM: 354</b>
<b>DIRECCIÓN O JEFATURA</b>	<b>JEFATURA DE FINANZAS</b>	
<b>CATEGORÍA: OPERATIVO</b>	<b>NIVEL: ENCARGADO / SUPERVISOR / ANALISTA</b>	
<b>UBICACIÓN GEOGRÁFICA: CENTRAL</b>	<b>FRECUENCIA: 1</b>	
<p><b>1. OBJETIVO DEL PUESTO</b></p> <p>Supervisar que los procesos relativos a los Sistemas de Presupuesto y Tesorería, se desarrollen de acuerdo a normativa vigente.</p> <p>Supervisar el ordenamiento del archivo de documentación generada por el Área de Presupuesto y Tesorería.</p> <p>Elaborar el análisis de consistencia entre contabilidad presupuestaria y tesorería.</p> <p>Supervisar la apertura y rendición final de Fondo Rotativo.</p> <p>Informar al Jefe de Finanzas, cuando corresponda, sobre contingencias presentadas durante el ejercicio de sus funciones para aplicar medidas correctivas.</p> <p>Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ámbito de su competencia.</p>		
<p><b>2. RELACIONES DE DEPENDENCIA</b></p> <p><b>2.1 Puesto Superior Inmediato</b> JEFE DE FINANZAS</p> <p><b>2.2 Puestos Dependientes Directos</b></p> <p>2.2.1 Analista de Tesorería III 2.2.2 Analista de Tesorería VIII 2.2.3 Analista de Presupuesto X 2.2.4 Analista de Tesorería y Multas XI 2.2.5 Técnico de Tesorería III</p> <p><b>2.3 Sustitución por ausencia</b> El/la servidor(a) público(a) designado(a) por el/la inmediato(a) superior.</p>		
<p><b>3. FUNCIONES DEL PUESTO</b></p> <p>Coordinar y supervisar actividades relacionadas a los procesos de formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del presupuesto institucional y Plurianual de recursos y gastos.</p> <p>Supervisar y aprobar modificaciones al presupuesto de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero, en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP), de acuerdo a normativa vigente.</p> <p>Revisar y aprobar procesos relativos a la recaudación y administración de recursos.</p> <p>Supervisar la custodia de títulos y valores de acuerdo a normativa vigente.</p> <p>Supervisar y aprobar los informes relativos a los procesos de transferencia de recaudaciones por multas por retraso en envíos de información, resoluciones sancionatorias, Acuotación BCB y Rehabilitación de Ctas. Ctes. clausuradas.</p> <p>Realizar informes sobre Transferencias al TGN, por recaudaciones de Acuotaciones, Tasas de Regulación y Multas del Mercado de Valores.</p> <p>Elaborar la programación del Plan Anual de Cuotas de Compromiso (PACC) por categoría programática y clase de gasto, de acuerdo a normativa vigente.</p> <p>Supervisar la emisión de cheques en el marco de la normativa vigente.</p>		



*[Handwritten signature]*



**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**VERSION 2025 V.8**

**CÓDIGO: FORM. 002-A**

<b>CARGO</b>	<b>ENCARGADO / SUPERVISOR I / ANALISTA I</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>SUPERVISOR DE PRESUPUESTO Y TESORERIA I</b>	<b>ITEM: 354</b>
<p>Aprobar conciliaciones bancarias, de cuentas corrientes fiscales y de Libretas de la Cuenta Única del Tesoro.          Supervisar la administración del Fondo Rotativo de acuerdo a normativa vigente.          Supervisar conciliaciones mensuales de partidas presupuestarias, por pasajes y viáticos.          Verificar la consistencia e integridad de la información registrada a través de los Comprobantes de Ejecución de Recursos C-21, Fondos Recibidos en Custodia, cuentas por cobrar y otros.          Supervisar el ordenamiento del archivo de documentación generada, por los sistemas de tesorería y presupuesto.          Elaborar el análisis de consistencia entre contabilidad presupuestos y tesorería.          Supervisar la apertura y rendición final del Fondo Rotativo.          Informar al Jefe de Finanzas, cuando corresponda, sobre contingencias presentadas durante el ejercicio de sus funciones para aplicar medidas correctivas.          Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ámbito de su competencia.</p>		
<b>4. PERFIL DEL PUESTO</b>	<p><b>4.1 Formación Académica</b>          Post Grado en Maestrías, Diplomados, Especialidades, etc, en áreas relacionadas a su cargo (Deseable)          Título Profesional o en Provisión Nacional a nivel Licenciatura con Registro Profesional (cuando aplique) en la(s) área(s) Económicas, Administrativas o Financieras.</p> <p><b>4.2 Experiencia General</b>          3 (tres) años y 6 (seis) meses de experiencia profesional general desde la obtención del Título Profesional o en Provisión Nacional.</p> <p><b>4.3 Experiencia Especifica</b>          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><b>4.4 Área de Conocimientos (Deseable)</b>          Constitución Política del Estado          Ley N° 393 de Servicios Financieros          Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales          Estatuto del Funcionario Público</p>	
<b>5. OTROS REQUISITOS</b>	<p><b>5.1 Requisitos Constitucionales, Legales y Otros</b>          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><b>5.2 Cualidades personales</b>          Compromiso          Sólidos valores éticos y morales          Trabajo en equipo</p>	
<b>6. CONDICIONES DE</b>	<b>6.1 Ambiente Laboral</b>	



*[Handwritten signature]*



**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**VERSION 2025 v.8**

**CÓDIGO: FORM. 002-A**

<b>CARGO</b>	<b>ENCARGADO / SUPERVISOR I / ANALISTA I</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>SUPERVISOR DE PRESUPUESTO Y TESORERIA I</b>	<b>ITEM: 354</b>
<b>TRABAJO</b>	El trabajo se realizará en ambientes de oficina con la posibilidad de viajes.  <b>6.2 Esfuerzo</b> Mental y visual, atención constante Físico de acuerdo a las exigencias y los procesos de la unidad	



*Handwritten mark*

CARGO	SUPERVISOR / ANALISTA	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA DE CONTABILIDAD IV	ITEM: 355
DIRECCIÓN O JEFATURA	JEFATURA DE FINANZAS	
CATEGORÍA: OPERATIVO	NIVEL: SUPERVISOR / ANALISTA	
UBICACIÓN GEOGRÁFICA: CENTRAL	FRECUENCIA: 1	

**1. OBJETIVO DEL PUESTO**

Revisar, analizar y realizar registros de las transacciones presupuestarias, financieras, económicas y patrimoniales de acuerdo a normativa vigente.

**2. RELACIONES DE DEPENDENCIA**

**2.1 Puesto Superior Inmediato**  
JEFE DE FINANZAS

**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 tareas que correspondan en el marco de sus competencias para el cumplimiento del instructivo de cierre del período fiscal para el envío de Estados Financieros de ASFI al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

Realizar el Análisis de los saldos contables y elaboración de Estados de Cuentas Contables, de forma periódica y anual.

Proponer al Supervisor de Contabilidad I y/o registrar ajustes contables, previo análisis de movimientos de las cuentas contables en el SIGEP en coordinación con el área que corresponda, cuando corresponda.

Realizar el registro de transacciones presupuestarias, financieras, económicas y patrimoniales, que corresponden a procesos de monto mayor y/o con mayor grado de complejidad y análisis específico; de acuerdo a asignación por el inmediato superior, aplicando disposiciones legales correspondientes y vigentes.

Elaborar "Órdenes de Pago" para proveedores de acuerdo a normativa vigente, previa revisión de los documentos de respaldo.

Registrar las Transferencias de Recudaciones al TGN, previa revisión de la documentación remitida por el Área de Tesorería y verificación del cumplimiento de la normativa vigente.

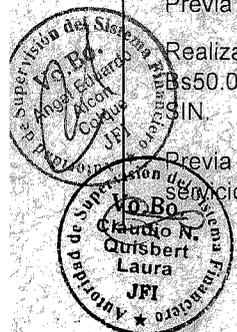
Realizar las Conciliación; de saldos contables con los saldos emitidos por el Área de Tesorería del exigible a corto y largo plazo, fondos en custodia y cuentas de orden.

Revisar y proponer ajustes a la normativa interna en el ámbito de su competencia, cuando corresponda.

Prevía revisión, verificar y Enviar al SIN los registros del Registro de Compras IVA de acuerdo a normativa vigente.

Realizar el registro y documentación de compras de bienes y/o contratación de servicios mayores y/o iguales a Bs50.000,00 de acuerdo a normativa impositiva vigente de los pagos a proveedores asignados, para su posterior Envío al SIN.

Prevía revisión, verificar y Enviar al SIN los registros de Registro de facturas por compra de bienes y/o contratación de servicios mayores y/o iguales a Bs50.000,00 de acuerdo a normativa vigente.



<b>CARGO</b>	<b>SUPERVISOR / ANALISTA</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>ANALISTA DE CONTABILIDAD IV</b>	<b>ITEM: 355</b>
<p>Realizar la Planilla Impositiva de Retenciones, previo análisis de los antecedentes de acuerdo a normativa tributaria vigente, para revisión y aprobación.</p> <p>Realizar la Declaración Jurada de los Formularios Impositivos determinadas en la Planilla Impositiva de Retenciones aprobada.</p> <p>Informar al Supervisor de Contabilidad I y/o Jefe de Finanzas, cuando corresponda, sobre contingencias presentadas durante el ejercicio de sus funciones, para aplicar medidas correspondientes</p> <p>Archivo de la documentación contable asignada, en forma ordenada y correlativa.</p> <p>Realizar otras actividades asignadas por el inmediato superior en el ambito de su competencia.</p>		
<b>4. PERFIL DEL PUESTO</b>	<p><b>4.1 Formación Académica</b> Título Profesional o en Provisión Nacional a nivel Licenciatura con Registro Profesional (cuando aplique) en la(s) área(s) de Contaduría, Contaduría Pública Autorizada, Financiera y ramas afines</p> <p><b>4.2 Experiencia General</b> 2 (dos) años de experiencia profesional general desde la obtención del Título Profesional o en Provisión Nacional</p> <p><b>4.3 Experiencia Especifica</b> 1 (un) año y 8 (ocho) meses mínimo de experiencia laboral especifica en puestos y/o áreas relacionadas en el Sistema Financiero o en el Sistema Público o Privado.</p> <p><b>4.4 Área de Conocimientos (Deseable)</b> Constitución Política del Estado Ley N° 393 de Servicios Financieros Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales Decreto Supremo Nro. 222957 Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada y sus modificaciones Decreto Supremo Nro. 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y sus modificaciones Estatuto del Funcionario Público</p>	
<b>5. OTROS REQUISITOS</b>	<p><b>5.1 Requisitos Constitucionales, Legales y Otros</b> 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><b>5.2 Cualidades personales</b> Compromiso Sólidos valores éticos y morales Trabajo en equipo</p>	
<b>6. CONDICIONES DE TRABAJO</b>	<p><b>6.1 Ambiente Laboral</b> El trabajo se realizará en ambientes de oficina con la posibilidad de viajes.</p> <p><b>6.2 Esfuerzo</b></p>	





DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

VERSION 2025 v.8

CÓDIGO: FORM. 002-A

CARGO	SUPERVISOR / ANALISTA	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA DE CONTABILIDAD IV	ITEM: 355
	Mental y visual, atención constante Físico de acuerdo a las exigencias y los procesos de la unidad	



 <b>ASFI</b> <small>desde 1926</small> <b>AUTORIDAD DE SUPERVISIÓN DEL SISTEMA FINANCIERO</b> <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	<b>DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b>	<b>VERSION 2025 v.8</b>
		<b>CÓDIGO: FORM. 002-A</b>

<b>CARGO</b>	<b>SUPERVISOR / ANALISTA</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>ANALISTA DE TESORERIA III</b>	<b>ITEM: 356</b>
<b>DIRECCIÓN O JEFATURA</b>	<b>JEFATURA DE FINANZAS</b>	
<b>CATEGORÍA: OPERATIVO</b>	<b>NIVEL: SUPERVISOR / ANALISTA</b>	
<b>UBICACIÓN GEOGRÁFICA: CENTRAL</b>		<b>FRECUENCIA: 1</b>

**1. OBJETIVO DEL PUESTO**  
 Registrar y controlar las operaciones de ingresos y egresos del Sistema de Tesorería conforme a normativa vigente.

<b>2. RELACIONES DE DEPENDENCIA</b>	<b>2.1 Puesto Superior Inmediato</b> JEFE DE FINANZAS
	<b>2.2 Puestos Dependientes Directos</b> NINGUNO
	<b>2.3 Sustitución por ausencia</b> El/la servidor(a) público(a) designado(a) por el/la inmediato(a) superior.

**3. FUNCIONES DEL PUESTO**

- Elaborar reportes de ingresos por acotaciones y multas, para conciliación y transferencia de recursos al Tesoro General de la Nación (TGN).
- Realizar el control, seguimiento y conciliación al cobro de multas por resoluciones sancionatorias del mercado de valores para su posterior transferencia al TGN previa emisión de informe técnico.
- Elaborar y documentar cálculos por mora en el pago de acotaciones.
- Iniciar proceso de cobro de acotaciones al Banco Central de Bolivia, realizar seguimiento de pago, para su posterior registro mediante Comprobantes de Ejecución de Recursos C-21 en el SIGEP.
- Realizar gestiones para devolución de recursos, cuando corresponda.
- Emitir cheques en el marco de su competencia.
- Revisar, analizar y depurar la consistencia e integridad de la información registrada a través de Comprobantes de Ejecución de Recursos C-21 de cuentas por cobrar y otros.
- Informar al Analista Supervisor de Presupuesto y Tesorería I' y/o Jefe de Finanzas, cuando corresponda, sobre contingencias presentadas durante el ejercicio de sus funciones, para aplicar medidas correspondientes.
- Archivar diariamente en forma correlativa, ordenada, foleada y rotulada, la documentación de respaldo relacionadas a sus funciones, para su posterior envío al archivo central.
- Elaborar conciliación bancaria de la cuenta corriente fiscal - Multas Valores y acotaciones
- Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ámbito de su competencia.

<b>4. PERFIL DEL PUESTO</b>	<b>4.1 Formación Académica</b> Título Profesional o en Provisión Nacional a nivel Licenciatura con Registro Profesional (cuando aplique) en la(s) área(s) Económicas, Administrativas o Financieras.
-----------------------------	---



CARGO	SUPERVISOR / ANALISTA	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA DE TESORERIA III	ITEM: 356
	<p><b>4.2 Experiencia General</b> 2 (dos) años de experiencia profesional general desde la obtención del Título Profesional o en Provisión Nacional.</p> <p><b>4.3 Experiencia Específica</b> 1 (un) año y 9 (nueve) 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><b>4.4 Área de Conocimientos (Deseable)</b> Constitución Política del Estado Ley N° 393 de Servicios Financieros Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales Estatuto del Funcionario Público</p>	
<b>5. OTROS REQUISITOS</b>	<p><b>5.1 Requisitos Constitucionales, Legales y Otros</b> 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><b>5.2 Cualidades personales</b> Compromiso Sólidos valores éticos y morales Trabajo en equipo</p>	
<b>6. CONDICIONES DE TRABAJO</b>	<p><b>6.1 Ambiente Laboral</b> El trabajo se realizará en ambientes de oficina con la posibilidad de viajes.</p> <p><b>6.2 Esfuerzo</b> 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 TESORERIA VIII	ITEM: 357
DIRECCIÓN O JEFATURA	JEFATURA DE FINANZAS	
CATEGORÍA: OPERATIVO	NIVEL: SUPERVISOR VIII / ANALISTA VIII	
UBICACIÓN GEOGRÁFICA: CENTRAL	FRECUENCIA: 1	

1. OBJETIVO DEL PUESTO

Ejecutar procesos relativos a la recaudación por concepto de tasas de regulación, conforme normativa vigente.

2. RELACIONES DE DEPENDENCIA

2.1 Puesto Superior Inmediato

JEFE DE FINANZAS

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

Emitir recibos oficiales por concepto de tasas de regulación y comunicar la disponibilidad de los mismos a las entidades.

Elaborar y verificar en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP) comprobantes C-21, constatando la integridad del registro de ejecución de recursos y que la documentación de respaldo cumpla requisitos de la normativa vigente.

Elaborar y documentar cálculos por mora en el pago de Tasas de Regulación.

Elaborar mensualmente conciliaciones bancarias, de cuentas corrientes fiscales y Libretas de la Cuenta Única del Tesoro, relacionadas con la captación de tasas de regulación.

Elaborar reportes de ingresos por tasas de regulación y otros, para conciliación y transferencia de recursos al Tesoro General de la Nación (TGN).

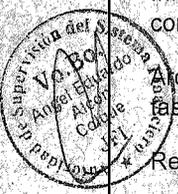
Realizar acciones de cobranza de acuerdo a los resultados del reporte de conciliación.

Elaborar informes que correspondan a devolución de recursos.

Informar al Analista Supervisor de Presupuesto y Tesorería I y/o Jefe de Finanzas, cuando corresponda, sobre contingencias presentadas durante el ejercicio de sus funciones para aplicar medidas correspondientes.

Archivar diariamente en forma correlativa, ordenada, foleada y rotulada, la documentación de respaldo concerniente a tasas de regulación.

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



CARGO	SUPERVISOR / ANALISTA	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA DE TESORERIA VIII	ITEM: 357
4. PERFIL DEL PUESTO	<p><b>4.1 Formación Académica</b>          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><b>4.2 Experiencia General</b>          9 (nueve) meses de experiencia profesional general desde la obtención del Título Profesional o en Provisión Nacional.</p> <p><b>4.3 Experiencia Específica</b>          9 (nueve) 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><b>4.4 Área de Conocimientos (Deseable)</b>          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><b>5.1 Requisitos Constitucionales, Legales y Otros</b>          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><b>5.2 Cualidades personales</b>          Compromiso          Sólidos valores éticos y morales          Trabajo en equipo</p>	
6. CONDICIONES DE TRABAJO	<p><b>6.1 Ambiente Laboral</b>          El trabajo se realizará en ambientes de oficina con la posibilidad de viajes.</p> <p><b>6.2 Esfuerzo</b>          Mental y visual, atención constante          Físico de acuerdo a las exigencias y los procesos de la unidad</p>	



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

<b>CARGO</b>	<b>SUPERVISOR / ANALISTA</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>ANALISTA DE PRESUPUESTO IX</b>	<b>ITEM: 358</b>
<b>DIRECCIÓN O JEFATURA</b>	<b>JEFATURA DE FINANZAS</b>	
<b>CATEGORÍA: OPERATIVO</b>	<b>NIVEL: SUPERVISOR IX / ANALISTA IX</b>	
<b>UBICACIÓN GEOGRÁFICA: CENTRAL</b>		<b>FRECUENCIA: 1</b>

**1. OBJETIVO DEL PUESTO**

Ejecutar los procesos relativos al Sistema de Presupuesto, conforme normativa vigente.

**2. RELACIONES DE DEPENDENCIA**

**2.1 Puesto Superior Inmediato**

JEFE DE FINANZAS

**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**

Formular el presupuesto plurianual de recursos y gastos en el marco de lineamientos generales emitidos por el Órgano Rector, considerando programas, fuentes de financiamiento y otros, en coordinación con la Jefatura de Gestión Institucional.

Consolidar el presupuesto de todas las unidades organizacionales de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero (ASFI), de acuerdo a las directrices de formulación presupuestaria emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

Elaborar memorias de cálculo de estimaciones de recursos y gastos, en el marco de la normativa vigente.

Solicitar y validar en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP) cuando corresponda, modificaciones del presupuesto de ASFI de acuerdo a disposiciones vigentes previa emisión de informe técnico.

Elaborar previa verificación y revisión de documentación de sustento, certificaciones presupuestarias a solicitud de las unidades organizacionales y en base a normativa vigente.

Elaborar informes sobre seguimiento y evaluación de la ejecución de recursos y gastos, identificando desviaciones, causas y efectos; y proponer acciones correctivas necesarias.

Realizar análisis de consistencia entre contabilidad, presupuestos y tesorería, para el cierre de la información financiera.

Realizar evaluación de la ejecución del presupuesto, por unidades organizacionales y proporcionar información requerida por las mismas.

Revisar la conciliación mensual de partidas presupuestarias de pasajes y viáticos en coordinación con el Área de Pasajes y Viáticos.

Archivar diariamente en forma correlativa, ordenada, \* foleada y rotulada, toda la documentación de respaldo concierne a presupuestos, para que finalizada la gestión se derive al archivo central.

Informar al Analista Supervisor de Presupuesto y Tesorería I y/o Jefe de Finanzas, cuando corresponda, sobre contingencias presentadas durante el ejercicio de sus funciones para aplicar las medidas correspondientes.



AM

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

<b>CARGO</b>	<b>SUPERVISOR / ANALISTA</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>ANALISTA DE PRESUPUESTO IX</b>	<b>ITEM: 358</b>

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

<b>4. PERFIL DEL PUESTO</b>	<p><b>4.1 Formación Académica</b>          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><b>4.2 Experiencia General</b>          9 (nueve) meses de experiencia profesional general desde la obtención del Título Profesional o en Provisión Nacional.</p> <p><b>4.3 Experiencia Específica</b>          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><b>4.4 Área de Conocimientos (Deseable)</b>          Constitución Política del Estado          Ley N° 393 de Servicios Financieros          Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales          Estatuto del Funcionario Público</p>
<b>5. OTROS REQUISITOS</b>	<p><b>5.1 Requisitos Constitucionales, Legales y Otros</b>          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><b>5.2 Cualidades personales</b>          Compromiso          Sólidos valores éticos y morales          Trabajo en equipo</p>
<b>6. CONDICIONES DE TRABAJO</b>	<p><b>6.1 Ambiente Laboral</b>          El trabajo se realizará en ambientes de oficina con la posibilidad de viajes.</p> <p><b>6.2 Esfuerzo</b>          Mental y visual, atención constante          Físico de acuerdo a las exigencias y los procesos de la unidad</p>



*[Handwritten signature]*



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

VERSION 2025 v.8

CÓDIGO: FORM. 002-A

CARGO	SUPERVISOR / ANALISTA	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA DE CONTABILIDAD X	ITEM: 359
DIRECCIÓN O JEFATURA	JEFATURA DE FINANZAS	
CATEGORÍA: OPERATIVO	NIVEL: SUPERVISOR / ANALISTA	
UBICACIÓN GEOGRÁFICA: CENTRAL	FRECUENCIA: 1	
<b>1. OBJETIVO DEL PUESTO</b> Realizar registros presupuestarios, financieros, económicos y patrimoniales de acuerdo a normativa vigente y velar por el cumplimiento a normativa impositiva.		
<b>2. RELACIONES DE DEPENDENCIA</b>	<b>2.1 Puesto Superior Inmediato</b> JEFE DE FINANZAS  <b>2.2 Puestos Dependientes Directos</b> NINGUNO  <b>2.3 Sustitución por ausencia</b> El/la servidor(a) público(a) designado(a) por el/la inmediato(a) superior.	
<b>3. FUNCIONES DEL PUESTO</b> Participar en la elaboración los Estados Financieros en forma periódica de acuerdo a normativa vigente de las cuentas asignadas por el inmediato superior. Realizar las tareas que correspondan en el marco de sus competencias para el cumplimiento del instructivo de cierre del periodo fiscal para el envío de Estados Financieros de ASFI al Ministerio de Economía y Finanzas Publicas. Realizar el registro de transacciones presupuestarias, financieras, económicas y patrimoniales, que corresponden a procesos de monto menor y/o con menor grado de complejidad y análisis específico; de acuerdo a asignación por el inmediato superior, aplicando disposiciones legales correspondientes y vigentes. Elaborar "Órdenes de Pago" para proveedores de acuerdo a normativa vigente, previa revisión de los documentos de respaldo. Proponer al Supervisor de Contabilidad I, asientos de ajuste para la exposición de saldos reales en los Estados Financieros, cuando corresponda. Realizar las conciliaciones de saldos contables con los saldos de valorados de inventario de almacenes y activos fijos y obligaciones a corto plazo. Recepcionar, registrar y/o invalidación de facturas remitidas por los proveedores, en el Registro de Compras IVA de acuerdo a normativa vigente. Realizar el registro y documentación de compras de bienes y/o contratación de servicios mayores y/o iguales a Bs50.000,00 de acuerdo a normativa impositiva vigente de los pagos a proveedores asignados, para su posterior Envío al SIN. Responder a las solicitudes de confirmación de saldos, realizadas por los proveedores. Archivo de la documentación contable asignada, en forma ordenada y correlativa. Realizar las gestiones para en proceso de empaste de la documentación contable y su posterior envío al Archivo Central.		



7



 <b>ASFI</b> <small>desde 1928</small> <b>AUTORIDAD DE SUPERVISIÓN DEL SISTEMA FINANCIERO</b> <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	<b>DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b>		<b>VERSION 2025 V.8</b>
			<b>CÓDIGO: FORM. 002-A</b>
<b>CARGO</b>	<b>SUPERVISOR / ANALISTA</b>		
<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>ANALISTA DE CONTABILIDAD X</b>	<b>ITEM: 359</b>	
<p>Informar al Supervisor de Contabilidad l y/o Jefe de Finanzas, cuando corresponda, sobre contingencias presentadas durante el ejercicio de sus funciones, para aplicar medidas correspondientes</p> <p>Realizar otras actividades asignadas por el inmediato superior en el ambito de su competencia.</p>			
<b>4. PERFIL DEL PUESTO</b>	<p><b>4.1 Formación Académica</b>          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><b>4.2 Experiencia General</b>          6 (seis) meses de experiencia profesional general desde la obtención del Título Profesional o en Provisión Nacional.</p> <p><b>4.3 Experiencia Especifica</b>          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><b>4.4 Área de Conocimientos (Deseable)</b>          Constitución Política del Estado          Ley N° 393 de Servicios Financieros          Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales          Decreto Supremo Nro. 222957 Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada y sus modificaciones          Decreto Supremo Nro. 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y sus modificaciones          Estatuto del Funcionario Público</p>		
<b>5. OTROS REQUISITOS</b>	<p><b>5.1 Requisitos Constitucionales, Legales y Otros</b>          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><b>5.2 Cualidades personales</b>          Compromiso          Sólidos valores éticos y morales          Trabajo en equipo</p>		
<b>6. CONDICIONES DE TRABAJO</b>	<p><b>6.1 Ambiente Laboral</b>          El trabajo se realizará en ambientes de oficina con la posibilidad de viajes.</p> <p><b>6.2 Esfuerzo</b>          Mental y visual, atención constante          Físico de acuerdo a las exigencias y los procesos de la unidad</p>		



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

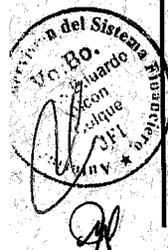
<b>CARGO</b>	<b>SUPERVISOR / ANALISTA</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>ANALISTA DE PASAJES Y VIATICOS X</b>	<b>ITEM: 361</b>
<b>DIRECCIÓN O JEFATURA</b>	<b>JEFATURA DE FINANZAS</b>	
<b>CATEGORÍA: OPERATIVO</b>	<b>NIVEL: SUPERVISOR / ANALISTA</b>	
<b>UBICACIÓN GEOGRÁFICA: CENTRAL</b>		<b>FRECUENCIA: 1</b>

**1. OBJETIVO DEL PUESTO**  
Ejecutar e informar sobre los procesos relativos al procesamiento de pasajes y viáticos, conforme a normativa vigente.

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

**3. FUNCIONES DEL PUESTO**

- Revisar y analizar la información registrada en el Sistema de Administración de Gastos de Viaje y Sistema de Planificación, Ejecución y Seguimiento de Inspecciones, para la asignación de pasajes y viáticos.
- Revisar, aprobar y controlar la asignación, reembolso y descargo de Pasajes y Viáticos de acuerdo a normativa vigente.
- Emitir y revisar Detalle de Descuento por Viajes Oficiales, para descuento de refrigerio, para envío a la Jefatura de Recursos Humanos.
- Emitir y revisar reportes mensuales de gastos por descargos de Viáticos - Representación, formulario RC-IVA 110, para envío a la Jefatura de Recursos Humanos.
- Conciliar los reportes mensuales por programas y partidas presupuestarias con el área de presupuestos.
- Realizar el cálculo de la asignación de viáticos por viajes en fines de semana, feriados o viajes al exterior del país para dar inicio al trámite de emisión de la Resolución Administrativa, cuando corresponda.
- Revisar informes técnicos sobre retraso en la presentación de informes de rendición de gastos de pasajes y viáticos, cuando corresponda.
- Realizar la revisión y actualización del Reglamento de Viajes y Manual de Procedimientos de Pasajes y Viáticos, en función de la experiencia de su aplicación, funcionalidad y por cambios en la Normativa.
- Archivar en forma correlativa, ordenada, foleada y rotulada toda la documentación de respaldo, una vez finalizada la gestión fiscal y remitir bajo inventario, para su empaste correspondiente y posterior envío al Archivo Central, de acuerdo a normativa vigente.
- Informar al Jefe de Finanzas, cuando corresponda, sobre contingencias presentadas durante el ejercicio de sus funciones para aplicar las medidas correspondientes.
- Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ámbito de su competencia.



CARGO	SUPERVISOR / ANALISTA	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA DE PASAJES Y VIATICOS X	ITEM: 361
4. PERFIL DEL PUESTO	<p><b>4.1 Formación Académica</b> 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><b>4.2 Experiencia General</b> 6 (seis) meses de experiencia profesional general desde la obtención del Título Profesional o en Provisión Nacional.</p> <p><b>4.3 Experiencia Específica</b> 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><b>4.4 Área de Conocimientos (Deseable)</b> Constitución Política del Estado Ley N° 393 de Servicios Financieros Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales Decreto Supremo N° 1788 Estatuto del Funcionario Público</p>	
5. OTROS REQUISITOS	<p><b>5.1 Requisitos Constitucionales, Legales y Otros</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser mayor de edad</li> <li>• Contar con la nacionalidad boliviana</li> <li>• Haber cumplido con los deberes militares (varones)</li> <li>• Hablar al menos dos idiomas oficiales del Estado</li> <li>• No tener pliego de cargo ejecutoriado</li> </ul> <p><b>5.2 Cualidades personales</b> Compromiso Sólidos valores éticos y morales Trabajo en equipo</p>	
6. CONDICIONES DE TRABAJO	<p><b>6.1 Ambiente Laboral</b> El trabajo se realizará en ambientes de oficina con la posibilidad de viajes.</p> <p><b>6.2 Esfuerzo</b> Mental y visual, atención constante Físico de acuerdo a las exigencias y los procesos de la unidad</p>	

 <b>ASFI</b> <small>desde 1928</small> <b>AUTORIDAD DE SUPERVISIÓN DEL SISTEMA FINANCIERO</b> <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 TESORERIA Y MULTAS XI	ITEM: 362
DIRECCIÓN O JEFATURA	JEFATURA DE FINANZAS	
CATEGORÍA: OPERATIVO	NIVEL: SUPERVISOR / ANALISTA	
UBICACIÓN GEOGRÁFICA: CENTRAL		FRECUENCIA: 1

**1. OBJETIVO DEL PUESTO**  
 Realizar el control de la recaudación por concepto de multas, incumplimientos determinados por las áreas de supervisión y control, y otras áreas conforme normativa vigente; a través de la ejecución de procesos relativos.

<b>2. RELACIONES DE DEPENDENCIA</b>	<b>2.1 Puesto Superior Inmediato</b> JEFE DE FINANZAS
	<b>2.2 Puestos Dependientes Directos</b> NINGUNO
	<b>2.3 Sustitución por ausencia</b> El/la servidor(a) público(a) designado(a) por el/la inmediato(a) superior.

**3. FUNCIONES DEL PUESTO**

Realizar control de recaudaciones percibidas por multas aplicadas por la Dirección de Estudios y Publicaciones y otras áreas; elaborar recibos oficiales con base en el Sistema de Registro de Cobros (SRC).

Elaborar y verificar en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP), Comprobantes de Ejecución de Recursos C-21, comprobando la integridad del registro y que la documentación de respaldo cumpla con la normativa vigente.

Realizar la conciliación de depósitos del extracto bancario de multas con los recibos oficiales emitidos por el SRC, ACCES y los Comprobantes de Ejecución de Recursos C-21.

Elaborar reportes periódicos por recaudación de multas, cobradas, pendientes de cobro y rehabilitación de Cuentas Clausuradas, para transferencia al Tesoro General de la Nación.

Elaborar mensualmente conciliaciones bancarias, de Cuentas Corrientes Fiscales y Libretas de la CUT relacionadas con la captación de multas por retraso en el envío de información y rehabilitación de cuentas clausuradas.

Elaborar notas de Cobranza de acuerdo a reportes de multas y/o requerimientos de cobro recibidos.

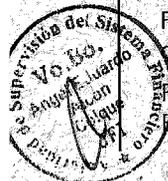
Elaborar informe técnico para efectos de devolución de pagos en demasía u otros de acuerdo a requerimiento y/o solicitud.

Informar al Analista Supervisor de Presupuesto y Tesorería I y/o Jefe de Finanzas, cuando corresponda, sobre contingencias presentadas durante el ejercicio de sus funciones, para aplicar medidas correspondientes.

Registrar, custodiar y realizar seguimiento a vencimientos de boletas de garantía y certificados de depósito a plazo fijo, remitidos a la Jefatura Finanzas para su custodia, cuando corresponda.

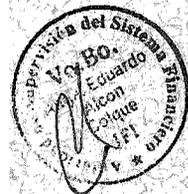
Revisar documentación remitida por la DEP, para el registro y control de recursos por rehabilitación de cuentas corrientes clausuradas.

Realizar el registro y control de depósitos abonados en la libreta de Rehabilitaciones Cuenta Única del Tesoro (CUT) del Banco Central de Bolivia.



*[Handwritten mark]*

<b>CARGO</b>	<b>SUPERVISOR / ANALISTA</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>ANALISTA DE TESORERIA Y MULTAS XI</b>	<b>ITEM: 362</b>
<p>Archivar diariamente en forma correlativa, ordenada, foliada y rotulada de la documentación de respaldo concerniente a Multas y Rehabilitación de Cuentas Corrientes Clausuradas.</p> <p>Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ámbito de su competencia.</p>		
<b>4. PERFIL DEL PUESTO</b>	<p><b>4.1 Formación Académica</b>          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><b>4.2 Experiencia General</b>          1 (un) año de experiencia laboral general.</p> <p><b>4.3 Experiencia Especifica</b>          No requiere.</p> <p><b>4.4 Área de Conocimientos (Deseable)</b>          Constitución Política del Estado          Ley N° 393 de Servicios Financieros          Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales          Estatuto del Funcionario Público</p>	
<b>5. OTROS REQUISITOS</b>	<p><b>5.1 Requisitos Constitucionales, Legales y Otros</b>          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><b>5.2 Cualidades personales</b>          Compromiso          Sólidos valores éticos y morales          Trabajo en equipo</p>	
<b>6. CONDICIONES DE TRABAJO</b>	<p><b>6.1 Ambiente Laboral</b>          El trabajo se realizará en ambientes de oficina con la posibilidad de viajes.</p> <p><b>6.2 Esfuerzo</b>          Mental y visual, atención constante          Físico de acuerdo a las exigencias y los procesos de la unidad</p>	



*[Handwritten signature]*



**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**VERSION 2025 V.8**

**CÓDIGO: FORM. 002-A**

<b>CARGO</b>	<b>TECNICO</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>TECNICO DE TESORERIA III</b>	<b>ITEM: 360</b>
<b>DIRECCIÓN O JEFATURA</b>	<b>JEFATURA DE FINANZAS</b>	
<b>CATEGORÍA: OPERATIVO</b>	<b>NIVEL: TECNICO</b>	
<b>UBICACIÓN GEOGRÁFICA: CENTRAL</b>	<b>FRECUENCIA: 1</b>	
<b>1. OBJETIVO DEL PUESTO</b> Apoyar en los procesos técnicos operativos relativos al Sistema de Presupuesto y Tesorería, conforme a normativa vigente.		
<b>2. RELACIONES DE DEPENDENCIA</b>	<b>2.1 Puesto Superior Inmediato</b> JEFE DE FINANZAS  <b>2.2 Puestos Dependientes Directos</b> NINGUNO  <b>2.3 Sustitución por ausencia</b> El/la servidor(a) público(a) designado(a) por el/la inmediato(a) superior.	
<b>3. FUNCIONES DEL PUESTO</b> Administrar el archivo temporal de documentación generada en la Jefatura de Finanzas (Tesorería, Presupuesto y Contabilidad). Apoyar en actividades operativas relacionadas al área de Presupuestos y Tesorería. Apoyar en actividades de seguimiento respectivo, a notas enviadas al MEFP. Elaborar conciliaciones bancarias de la cuenta del fondo rotativo de forma mensual. Apoyar operativamente en la atención de documentación en labores o requerimientos de auditoría interna. Informar al Jefe de Finanzas, cuando corresponda, sobre contingencias presentadas durante el ejercicio de sus funciones para aplicar las medidas correspondientes. Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ámbito de su competencia.		
<b>4. PERFIL DEL PUESTO</b>	<b>4.1 Formación Académica</b> Título de Técnico Medio o Conclusión de Estudios Universitarios en la(s) área(s) de Económico Financieras  <b>4.2 Experiencia General</b> 1 (un) año de experiencia laboral general.  <b>4.3 Experiencia Especifica</b> 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.	





DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

VERSION 2025 v.8

CÓDIGO: FORM. 002-A

CARGO	TECNICO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	TECNICO DE TESORERIA III	ITEM: 360
	<b>4.4 Área de Conocimientos (Deseable)</b> Constitución Política del Estado Ley N° 393 de Servicios Financieros Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales Estatuto del Funcionario Público	
<b>5. OTROS REQUISITOS</b>	<b>5.1 Requisitos Constitucionales, Legales y Otros.</b> 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  <b>5.2 Cualidades personales</b> Compromiso Sólidos valores éticos y morales Trabajo en equipo	
<b>6. CONDICIONES DE TRABAJO</b>	<b>6.1 Ambiente Laboral</b> El trabajo se realizará en ambientes de oficina con la posibilidad de viajes.  <b>6.2 Esfuerzo</b> Mental y visual, atención constante Físico de acuerdo a las exigencias y los procesos de la unidad	



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

CARGO	TECNICO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	TECNICO DE PASAJES Y VIATICOS III	ITEM: 363
DIRECCIÓN O JEFATURA	JEFATURA DE FINANZAS	
CATEGORÍA: OPERATIVO	NIVEL: TECNICO	
UBICACIÓN GEOGRÁFICA: CENTRAL		FRECUENCIA: 1

**1. OBJETIVO DEL PUESTO**  
Ejecutar los procesos relativos al procesamiento de pasajes y viáticos, conforme normativa vigente.

<b>2. RELACIONES DE DEPENDENCIA</b>	<b>2.1 Puesto Superior Inmediato</b> JEFE DE FINANZAS
	<b>2.2 Puestos Dependientes Directos</b> NINGUNO
	<b>2.3 Sustitución por ausencia</b> El/la servidor(a) público(a) designado(a) por el/la inmediato(a) superior.

**3. FUNCIONES DEL PUESTO**

Coordinar, reservar, emitir, anular y/o suspender pasajes aéreos para los servidores públicos declarados en comisión oficial, conforme a la aprobación de la instancia que corresponda.

Revisar, registrar y efectuar seguimiento de rendiciones de gastos por asignación de pasajes y viáticos a los servidores públicos declarados en comisión oficial al interior o exterior del país, en el marco del Reglamento de Viajes.

Gestionar la contratación de una agencia de viajes para la Autoridad de Supervisión del Sistema financiero (ASFI)

Realizar conciliaciones en forma periódica de pasajes emitidos con la agencia de viajes.

Realizar el Seguimiento y control del presupuesto de pasajes por Programas.

Elaborar informes quincenales sobre la conformidad de pasajes aéreos, para su pago y/o devolución.

Elaborar informes técnicos sobre retraso en la presentación de informes de rendición de gastos de pasajes y viáticos, cuando corresponda.

Archivar en forma correlativa, ordenada, foleada y rotulada toda la documentación de respaldo, una vez finalizada la gestión fiscal y remitir bajo inventario, para su empaste correspondiente y posterior envío al Archivo Central, de acuerdo a normativa vigente.

Realizar el registro, control y seguimiento, de pasajes pendientes de uso por suspensión de comisiones oficiales.

Informar al Analista de Pasajes y Viáticos X dependiente de la Jefatura de Finanzas, cuando corresponda, sobre contingencias presentadas durante el ejercicio de sus funciones para aplicar las medidas correspondientes.

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

<b>4. PERFIL DEL PUESTO</b>	<b>4.1 Formación Académica</b> Título de Técnico Medio o Conclusión de Estudios Universitarios en la(s) área(s) Económicas, Administrativas o Financieras
	<b>4.2 Experiencia General</b>



CARGO	TECNICO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	TECNICO DE PASAJES Y VIATICOS III	ITEM: 363
	<p>1 (un) año de experiencia laboral general.</p> <p><b>4.3 Experiencia Especifica</b> 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><b>4.4 Área de Conocimientos (Deseable)</b> Constitución Política del Estado Ley N° 393 de Servicios Financieros Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales Decreto Supremo N° 1788 Estatuto del Funcionario Público</p>	
5. OTROS REQUISITOS	<p><b>5.1 Requisitos Constitucionales, Legales y Otros</b> 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><b>5.2 Cualidades personales</b> Compromiso Sólidos valores éticos y morales Trabajo en equipo</p>	
6. CONDICIONES DE TRABAJO	<p><b>6.1 Ambiente Laboral</b> El trabajo se realizará en ambientes de oficina con la posibilidad de viajes.</p> <p><b>6.2 Esfuerzo</b> 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 PASAJES Y VIATICOS IV**

ITEM: 365

**DIRECCIÓN O JEFATURA****JEFATURA DE FINANZAS****CATEGORÍA: OPERATIVO****NIVEL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO****UBICACIÓN GEOGRÁFICA: CENTRAL****FRECUENCIA: 1****1. OBJETIVO DEL PUESTO**

Ejecutar los procesos relativos al procesamiento de pasajes y viáticos, conforme normativa vigente.

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

JEFE DE FINANZAS

**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**

Coadyuvar en tareas operacionales de cálculo y asignación de pasajes y viáticos al personal declarado en comisión oficial.

Coadyuvar en la asignación de reembolsos por gastos de pasajes y/o viáticos.

Coadyuvar en revisión, registro y seguimiento de rendiciones de gastos por asignación de pasajes y viáticos a los servidores públicos declarados en comisión oficial al interior o exterior del país, en el marco del Reglamento de Viajes.

Coadyuvar de ser necesario en la elaboración de informes técnicos sobre retraso en la presentación de informes de rendición de gastos de pasajes y viáticos, cuando corresponda.

Coadyuvar en forma correlativa, ordenada, foleada y rotulada toda la documentación de respaldo de la asignación de pasajes y viáticos, una vez finalizada la gestión fiscal y remitir bajo inventario, para su empaste correspondiente y posterior envío al Archivo.

Informar al Analista de Pasajes y Viáticos X dependiente de la Jefatura de Finanzas, cuando corresponda, sobre contingencias presentadas durante el ejercicio de sus funciones para aplicar las medidas correspondientes.

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

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

Título o Diploma de Bachiller de Humanidades

**4.2 Experiencia General**

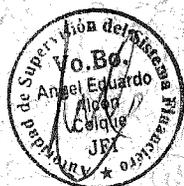
No requiere.

**4.3 Experiencia Específica**

No requiere.

**4.4 Área de Conocimientos (Deseable)***AL*

 <b>ASFI</b> <small>desde 1928</small> <b>AUTORIDAD DE SUPERVISIÓN DEL SISTEMA FINANCIERO</b> <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	<b>DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b>		<b>VERSION 2025</b>
<b>CARGO</b>	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>		
<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>AUXILIAR DE PASAJES Y VIATICOS IV</b>	<b>ITEM: 365</b>	
	No requiere. <b>4.4 Área de Conocimientos (Deseable)</b> Constitución Política del Estado Ley N° 393 de Servicios Financieros Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales Estatuto del Funcionario Público		
<b>5. OTROS REQUISITOS</b>	<b>5.1 Requisitos Constitucionales, Legales y Otros</b> 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  <b>5.2 Cualidades personales</b> Compromiso Sólidos valores éticos y morales Trabajo en equipo		
<b>6. CONDICIONES DE TRABAJO</b>	<b>6.1 Ambiente Laboral</b> El trabajo se realizará en ambientes de oficina con la posibilidad de viajes.  <b>6.2 Esfuerzo</b> Mental y visual, atención constante Físico de acuerdo a las exigencias y los procesos de la unidad		

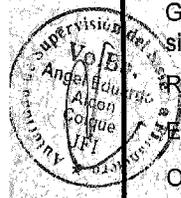


**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

VERSION 2025 v.8

CÓDIGO: FORM. 002-A

<b>CARGO</b>	<b>ASISTENTE GERENCIAL</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>ASISTENTE GERENCIAL IV</b>	<b>ITEM: 364</b>
<b>DIRECCIÓN O JEFATURA</b>	<b>JEFATURA DE FINANZAS</b>	
<b>CATEGORÍA: OPERATIVO</b>	<b>NIVEL: ASISTENTE GERENCIAL</b>	
<b>UBICACIÓN GEOGRÁFICA: CENTRAL</b>	<b>FRECUENCIA: 1</b>	
<b>1. OBJETIVO DEL PUESTO</b> Ejecutar labores de asistencia y seguimiento a las actividades que se desarrollan en la Jefatura de Finanzas.		
<b>2. RELACIONES DE DEPENDENCIA</b>	<b>2.1 Puesto Superior Inmediato</b> JEFE DE FINANZAS  <b>2.2 Puestos Dependientes Directos</b> NINGUNO  <b>2.3 Sustitución por ausencia</b> El/la servidor(a) público(a) designado(a) por el/la inmediato(a) superior.	
<b>3. FUNCIONES DEL PUESTO</b> 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.  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.		



20

CARGO	ASISTENTE GERENCIAL	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ASISTENTE GERENCIAL IV	ITEM: 364
4. PERFIL DEL PUESTO	<p><b>4.1 Formación Académica</b> Conclusión de Estudios Universitarios Título a Nivel Técnico Superior en las Areas Económicas, Administrativas o Financieras.  Secretariado Ejecutivo, Comercial, Administrativo o Gerencial.</p> <p><b>4.2 Experiencia General</b> 1 (un) año de experiencia laboral general.</p> <p><b>4.3 Experiencia Especifica</b> 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><b>4.4 Área de Conocimientos (Deseable)</b> 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><b>5.1 Requisitos Constitucionales, Legales y Otros</b> 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><b>5.2 Cualidades personales</b> Compromiso Sólidos valores éticos y morales Trabajo en equipo</p>	
6. CONDICIONES DE TRABAJO	<p><b>6.1 Ambiente Laboral</b> El trabajo se realizará en ambientes de oficina con la posibilidad de viajes.</p> <p><b>6.2 Esfuerzo</b> Mental y visual, atención constante Físico de acuerdo a las exigencias y los procesos de la unidad</p>	