

# MANUAL DE PUESTOS

## JEFATURA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

ABRIL 2025

A  
D

## MANUAL DE PUESTOS

### FICHA DE APROBACIÓN DE DOCUMENTOS

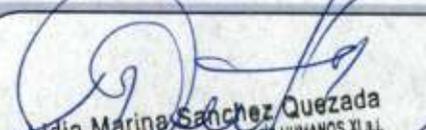
UNIDAD ORGANIZACIONAL: JEFATURA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL - JGI

PUESTOS:

Nro.	ITEM	CARGO	PUESTO	FREC. PUESTO
1	393	JEFE DE UNIDAD	JEFE DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	1
2	394	SUPERVISOR / ANALISTA	ANALISTA DE PLANIFICACIÓN II	1
3	367	SUPERVISOR / ANALISTA	ANALISTA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA II	1
4	73	SUPERVISOR / ANALISTA	ANALISTA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL VIII	1
5	397	SUPERVISOR / ANALISTA	ANALISTA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL X	1
6	398	ASISTENTE GERENCIAL	ASISTENTE DE GESTIÓN INSTITUCIONAL IV	1
<b>TOTAL ÍTEMS APROBADOS</b>				<b>6</b>

INSTANCIA DE ELABORACIÓN Y/O MODIFICACIÓN:

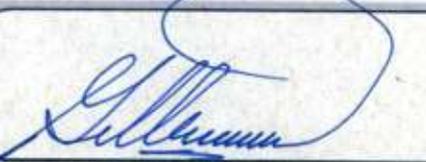
  
Elena Patricia Suárez Suárez  
ANALISTA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA II a.i.  
JEFATURA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL  
Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero

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

INSTANCIA DE REVISIÓN:

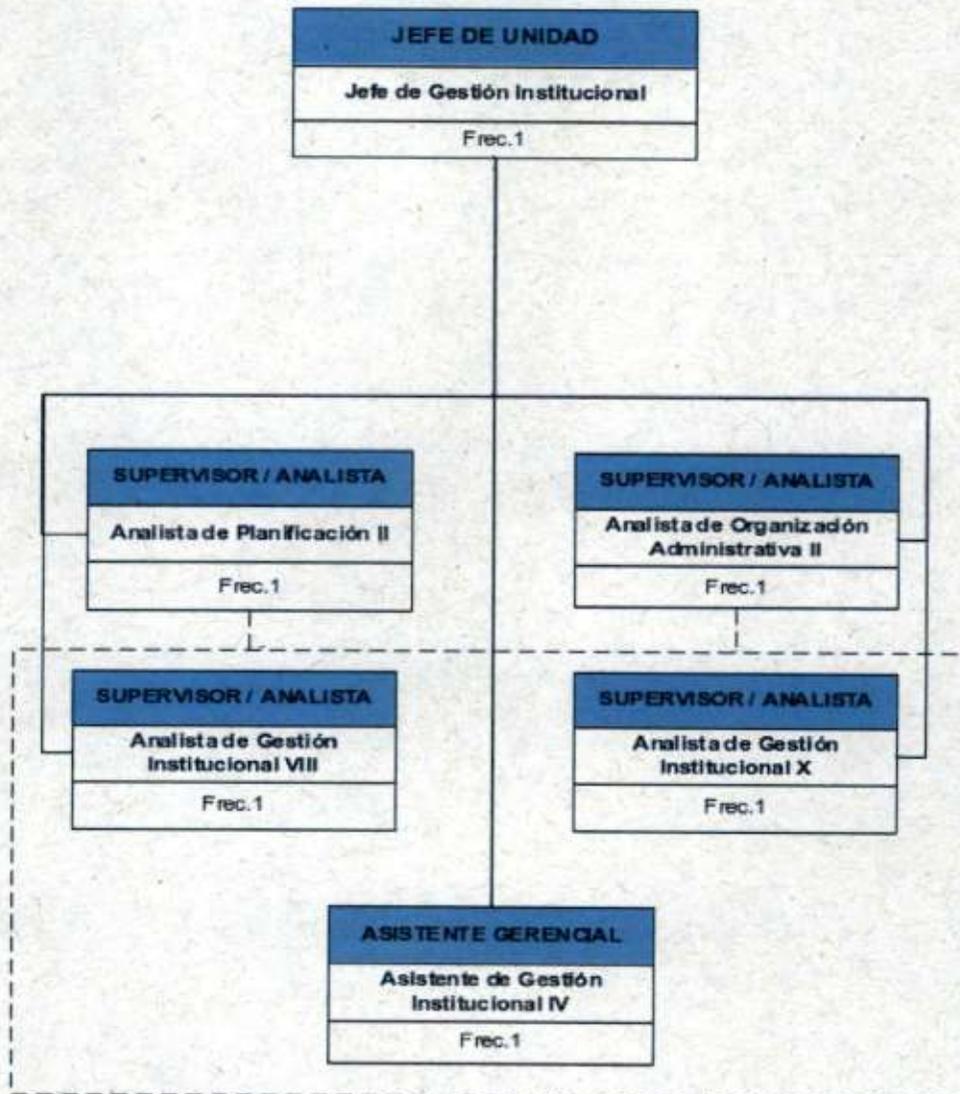
  
Andrei Gilmer Allamirano Revollo  
JEFE DE RECURSOS HUMANOS a.i.  
Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero  
(Sello y firma)

INSTANCIA DE APROBACIÓN:

  
Manuel Álvaro Vilano Medrano  
JEFE DE GESTIÓN INSTITUCIONAL a.i.  
Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero

**ORGANIGRAMA  
JEFATURA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL**

TOTAL	JGI
Items aprobados	6



*Handwritten signature*

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

VERSIÓN 2025 - V.8

CÓDIGO: FORM. 002-A

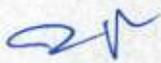
<b>CARGO</b>	<b>JEFE DE UNIDAD</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>JEFE DE GESTION INSTITUCIONAL</b>	<b>ITEM: 393</b>
<b>DIRECCIÓN O JEFATURA</b>	<b>JEFATURA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	
<b>CATEGORÍA: EJECUTIVO</b>	<b>NIVEL: JEFE</b>	
<b>UBICACIÓN GEOGRÁFICA: CENTRAL</b>	<b>FRECUENCIA: 1</b>	
<b>1. OBJETIVO DEL PUESTO</b> Coordinar y articular con las áreas y unidades organizacionales de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero el proceso de planificación, seguimiento y evaluación estratégica y operativa, así como una adecuada estructura organizacional y normativa interna, en el marco de lo establecido en la normativa vigente.		
<b>2. RELACIONES DE DEPENDENCIA</b>	<b>2.1 Puesto Superior Inmediato</b> DIRECTOR GENERAL DE OPERACIONES  <b>2.2 Puestos Dependientes Directos</b> Analista de Planificación II, Analista de Organización Administrativa II, Analistas de Gestión Institucional y Asistente de Gestión Institucional IV.  <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> Coordinar la formulación, ejecución, seguimiento, evaluación y ajustes del Plan Estratégico Institucional (PEI) y del Plan Operativo Anual (POA) de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero (ASFI), en el marco de las políticas, normativa vigente y prioridades fijadas por la institución.  Definir los lineamientos y mecanismos de control para el desarrollo de instrumentos metodológicos de los sistemas de planificación, programación de operaciones y organización administrativa.  Supervisar el proceso de formulación del PEI y POA, realizado por cada unidad organizacional de ASFI, en el marco de sus funciones y responsabilidades.  Coordinar con la Jefatura de Finanzas la elaboración del Presupuesto Plurianual.  Supervisar los procesos de formulación y seguimiento a la ejecución de los proyectos de inversión pública de la institución.  Aprobar el cronograma de elaboración de normativa interna en ASFI y supervisar su cumplimiento.  Emitir los lineamientos para la realización del análisis organizacional de acuerdo con lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.  Revisar las circulares internas de difusión de la normativa interna de ASFI, aprobada mediante Resolución Administrativa.  Asegurar el funcionamiento del control interno en las actividades de la jefatura.  Informar sobre los resultados del monitoreo de las recomendaciones contenidos en los informes de auditoría.  Elaborar y aprobar las Certificaciones POA.		

Handwritten signature and initials in blue ink.

<b>CARGO</b>	<b>JEFE DE UNIDAD</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>JEFE DE GESTION INSTITUCIONAL</b>	<b>ITEM: 393</b>
<p>Apoyar mediante la generación de información institucional al proceso de rendición pública de cuentas inicial y final.</p> <p>Atender requerimientos de información internos y externos en coordinación con las áreas y unidades organizacionales.</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> Post Grado en Maestrías, Diplomados, Especialidades, etc, en áreas relacionadas a su cargo (Deseable) Titulo Profesional o en Provisión Nacional a nivel Licenciatura con Registro Profesional (cuando aplique) en la(s) área(s) 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 Especifica</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>	
<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>	

2

CARGO	SUPERVISOR / ANALISTA	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA II	ITEM: 367
DIRECCIÓN O JEFATURA	JEFATURA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	
CATEGORÍA: OPERATIVO	NIVEL: SUPERVISOR / ANALISTA	
UBICACIÓN GEOGRÁFICA: CENTRAL		FRECUENCIA: 1
<p><b>1. OBJETIVO DEL PUESTO</b></p> <p>Realizar las acciones necesarias en procura de que la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero cuente con una estructura organizacional y normativa interna adecuadas, aplicando criterios técnicos y en cumplimiento a las disposiciones normativas vigentes.</p>		
<p><b>2. RELACIONES DE DEPENDENCIA</b></p>	<p><b>2.1 Puesto Superior Inmediato</b> JEFE DE GESTION INSTITUCIONAL</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>	
<p><b>3. FUNCIONES DEL PUESTO</b></p> <p>Actualizar, cuando corresponda el Manual de Organización y Funciones y el Manual de Procesos de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero (ASFI), conforme a normativa vigente.</p> <p>Proponer la programación para la elaboración y revisión de normativa interna en función a las necesidades internas de ASFI y/o modificación de las disposiciones legales en vigencia.</p> <p>Coordinar con las unidades organizacionales de ASFI la elaboración y/o actualización de normativa interna, en concordancia a lo establecido en el Manual de Elaboración y Control de Documentos Normativos Internos, así como gestionar su aprobación y difusión, cuando corresponda.</p> <p>Mantener actualizado el inventario de Procesos.</p> <p>Realizar el análisis organizacional de ASFI.</p> <p>Administrar la base de datos de documentos normativos internos.</p> <p>Coordinar las modificaciones en la estructura organizacional en función a los resultados del análisis organizacional y directrices emitidas por la Máxima Autoridad Ejecutiva.</p> <p>Coordinar las tareas y acciones relacionadas con el Sistema de Monitoreo de Auditorías.</p> <p>Supervisar y coordinar con el Jefe de Gestión Institucional los trabajos asignados a los Analistas de Gestión Institucional, respecto al área de organización administrativa.</p> <p>Informar periódicamente al Jefe de Gestión Institucional sobre las actividades realizadas en cuanto a la estructura organizacional y a la normativa interna.</p> <p>Capacitar y asesorar a las unidades organizacionales de la institución en temas de organización administrativa.</p> <p>Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ámbito de su competencia.</p>		



CARGO	SUPERVISOR / ANALISTA	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA II	ITEM: 367
<p><b>4. PERFIL DEL PUESTO</b></p>	<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.            Título Profesional o en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en la(s) área(s) de Ingeniería Industrial            Post Grado en Maestrías, Diplomados, Especialidades, etc, en áreas relacionadas a su cargo (Deseable)</p> <p><b>4.2 Experiencia General</b>            3 (tres) años 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 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>	
<p><b>5. OTROS REQUISITOS</b></p>	<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>	
<p><b>6. CONDICIONES DE TRABAJO</b></p>	<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>	

CARGO	SUPERVISOR / ANALISTA	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA DE PLANIFICACIÓN II	ITEM: 394
DIRECCIÓN O JEFATURA	JEFATURA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	
CATEGORÍA: OPERATIVO	NIVEL: SUPERVISOR / ANALISTA	
UBICACIÓN GEOGRÁFICA: CENTRAL	FRECUENCIA: 1	
<p><b>1. OBJETIVO DEL PUESTO</b> Realizar la elaboración, modificación, seguimiento y evaluación de los planes de mediano y corto plazo de la entidad, en el marco del Sistema de Planificación Integral del Estado y el Sistema de Programación de Operaciones, en coordinación con las unidades organizacionales, coadyuvando a la gestión por resultados.</p>		
<p><b>2. RELACIONES DE DEPENDENCIA</b></p>	<p><b>2.1 Puesto Superior Inmediato</b> Jefe de Gestión Institucional</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>	
<p><b>3. FUNCIONES DEL PUESTO</b></p> <p>Realizar, en coordinación con las instancias pertinentes, la formulación del Plan Estratégico Institucional (PEI), de acuerdo a las directrices emanadas por el Ministerio de Planificación del Desarrollo, el Ministerio que ejerce tuición de la entidad y la alta dirección de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero (ASFI), en el marco de la planificación del Estado, Sectorial y Transversal establecida por el Sistema de Planificación Integral del Estado.</p> <p>Realizar el seguimiento y evaluación periódica a la implementación del PEI, en coordinación con las unidades organizacionales, con el objeto de informar a las instancias correspondientes y generar medidas correctivas oportunas.</p> <p>Procesar en coordinación con las unidades organizacionales los ajustes al PEI vigente, cuando sean necesarios.</p> <p>Elaborar y consolidar el Plan Operativo Anual (POA) de la institución en coordinación con las unidades organizacionales, en concordancia con el PEI y las directrices ejecutivas, concertando con la Jefatura de Finanzas su articulación presupuestaria; verificando que la implementación de los POAs de las distintas unidades coadyuven al cumplimiento de las metas de corto y mediano plazo de la entidad.</p> <p>Proponer y ejecutar metodologías que permitan fortalecer los procesos de formulación y/o seguimiento de la planificación institucional.</p> <p>Procesar, según corresponda, las solicitudes de modificación al POA de las unidades organizacionales.</p> <p>Efectuar el seguimiento y evaluar periódicamente la ejecución del POA a nivel Institucional, con el objeto de informar a las instancias correspondientes y generar medidas correctivas oportunas.</p> <p>Realizar la revisión de las Fuentes de Verificación reportadas por las unidades organizacionales como respaldo de los resultados alcanzados en el seguimiento y evaluación del POA, así como consolidar o revisar el informe respectivo.</p>		

n

 <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>VERSIÓN 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 PLANIFICACIÓN II</b>	<b>ITEM: 394</b>

Coordinar con la Jefatura de Finanzas, la elaboración del Presupuesto Plurianual, respecto de aquellos aspectos relacionados al Sistema de Programación de Operaciones.

Elaborar en coordinación con las direcciones y jefaturas pertinentes, el Presupuesto Institucional de Inversión Pública de cada gestión, en función de las Directrices emitidas por el Ministerio de Planificación del Desarrollo - Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo (VIPFE).

Realizar, en coordinación con las direcciones y jefaturas pertinentes, el seguimiento a la ejecución física - financiera de los proyectos de Inversión Pública, a fin de reportar esta información al VIPFE y otras instancias internas y externas que así lo requieran.

Procesar y elaborar la información sobre la planificación institucional y los resultados alcanzados en su ejecución, para las rendiciones públicas de cuentas inicial y final de la institución, en coordinación con la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción y las unidades organizacionales que correspondan.

Atender requerimientos de información internos y externos referentes a la planificación institucional y proyectos de inversión pública.

Prestar asistencia técnica a las instancias que lo soliciten, respecto a la formulación, seguimiento y ajustes del PEI y POA.

Elaborar y aprobar certificaciones POA, a requerimiento de las diferentes unidades organizacionales.

Supervisar y coordinar con el Jefe de Gestión Institucional los trabajos asignados a los Analistas de Gestión Institucional, respecto al área de planificación.

Informar periódicamente al Jefe de Gestión Institucional sobre las actividades realizadas en cuanto a la aplicación del Sistema de Planificación Integral del Estado y el Sistema de Programación de Operaciones.

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

Mantener actualizada la información relacionada con la planificación de mediano y corto plazo de ASFI en la intranet y el sitio web de la institución.

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>Post Grado en Maestrías, Diplomados, Especialidades, etc, en áreas relacionadas a su cargo (Deseable)</p> <p><b>4.2 Experiencia General</b>          3 (tres) años 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 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>
-----------------------------	---



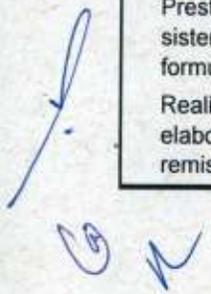
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

VERSIÓN 2025 - V.8

CÓDIGO: FORM. 002-A

CARGO	SUPERVISOR / ANALISTA	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA DE PLANIFICACIÓN II	ITEM: 394
	<p><b>4.4 Area 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>	
<p><b>5. OTROS REQUISITOS</b></p>	<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>	
<p><b>6. CONDICIONES DE TRABAJO</b></p>	<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>	

CARGO	SUPERVISOR / ANALISTA	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL VIII	ITEM: 73
DIRECCIÓN O JEFATURA	JEFATURA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	
CATEGORÍA: OPERATIVO	NIVEL: SUPERVISOR / ANALISTA	
UBICACIÓN GEOGRÁFICA: CENTRAL	FRECUENCIA: 1	
<p><b>1. OBJETIVO DEL PUESTO</b></p> <p>Efectuar actividades relacionadas a la ejecución de los procesos de elaboración, modificación, seguimiento y evaluación de la planificación de corto y mediano plazo de la entidad, así como realizar la revisión y gestión de aprobación de la emisión y/o actualización de normativa interna, en el marco del Sistema de Planificación Integral del Estado, del Sistema de Programación de Operaciones y del Sistema de Organización Administrativa.</p>		
<p><b>2. RELACIONES DE DEPENDENCIA</b></p>	<p><b>2.1 Puesto Superior Inmediato</b> JEFE DE GESTION INSTITUCIONAL</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>	
<p><b>3. FUNCIONES DEL PUESTO</b></p> <p>Realizar las actividades asignadas respecto a los procesos de formulación, seguimiento, evaluación y ajuste del Plan Estratégico Institucional (PEI) de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero (ASFI) de acuerdo a las directrices emanadas por el Ministerio de Planificación del Desarrollo, el Ministerio que ejerce tuición de la entidad y la alta dirección de ASFI.</p> <p>Desarrollar las actividades asignadas en el marco del proceso de formulación y consolidación del Plan Operativo Anual (POA) de la institución, en concordancia con el PEI y las directrices ejecutivas.</p> <p>Apoyar en la consolidación de la información periódica respecto a la ejecución del POA de la institución.</p> <p>Efectuar el seguimiento y evaluación trimestral del POA de las unidades organizacionales de la entidad que le sean asignadas, verificando además el adecuado registro de la información reportada, con el objeto de informar a las instancias correspondientes y generar medidas correctivas oportunas.</p> <p>Analizar y procesar las solicitudes de modificaciones al POA de acuerdo a requerimiento de las diferentes unidades organizacionales.</p> <p>Realizar la revisión de las fuentes de verificación reportadas por las unidades organizacionales como respaldo de los resultados alcanzados en el seguimiento y evaluación del POA, así como consolidar el informe respectivo.</p> <p>Prestar asistencia a los encargados operativos de las diferentes unidades organizacionales sobre el manejo de los sistemas institucionales utilizados para efectuar la planificación institucional, así como de aspectos relacionados con la formulación, seguimiento y ajustes del PEI y POA.</p> <p>Realizar las actividades asignadas respecto a la formulación del Presupuesto Institucional de Inversión Pública y la elaboración de reportes de seguimiento a la ejecución física-financiera de los proyectos de Inversión Pública, para su remisión a las instancias correspondientes.</p>		



 <b>ASFI</b> <small>desde 1978</small> <b>AUTORIDAD DE SUPERVISIÓN DEL SISTEMA FINANCIERO</b> <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	<b>DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b>		<b>VERSIÓN 2025 - V.8</b>
<b>CARGO</b>	<b>SUPERVISOR / ANALISTA</b>		
<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>ANALISTA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL VIII</b>	<b>ITEM: 73</b>	
<p>Atender los requerimientos de información referente a la Planificación Institucional, efectuados por las unidades organizacionales de ASFI, el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y otras instancias de gobierno.</p> <p>Elaborar y aprobar certificaciones POA, a requerimiento de las diferentes unidades organizacionales.</p> <p>Conformar los expedientes de la documentación generada en el marco de los procesos de planificación institucional a cargo de la Jefatura de Gestión Institucional.</p> <p>Revisar la normativa interna emitida y/o modificada asignada, en coordinación con las unidades organizacionales, en concordancia a lo establecido en el Manual de Elaboración y Control de Documentos Normativos Internos, así como gestionar su aprobación y difusión cuando corresponda.</p> <p>Mantener actualizada la información y archivo físico y digital de los procesos técnicos a su cargo y facilitar la misma de acuerdo a requerimiento.</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></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 Ingeniería de Sistemas o Informática</p> <p>Titulo Profesional o en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en la(s) área(s) de Ingeniería Industrial</p> <p><b>4.2 Experiencia General</b></p> <p>9 (nueve) meses de experiencia profesional general desde la obtención del Título Profesional o en Provisión Nacional.</p> <p><b>4.3 Experiencia Especifica</b></p> <p>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></p> <p>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></p> <p>Ser mayor de edad  Contar con la nacionalidad boliviana  Haber cumplido con los deberes militares (varones)  Hablar al menos dos idiomas oficiales del Estado  No tener pliego de cargo ejecutoriado</p> <p><b>5.2 Cualidades personales</b></p> <p>Compromiso  Sólidos valores éticos y morales  Trabajo en equipo</p>		
<b>6. CONDICIONES DE TRABAJO</b>	<p><b>6.1 Ambiente Laboral</b></p> <p>El trabajo se realizará en ambientes de oficina con la posibilidad de viajes.</p> <p><b>6.2 Esfuerzo</b></p> <p>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>VERSIÓN 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 GESTIÓN INSTITUCIONAL X</b>	<b>ITEM: 397</b>
<b>DIRECCIÓN O JEFATURA</b>	<b>JEFATURA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	
<b>CATEGORÍA: OPERATIVO</b>	<b>NIVEL: SUPERVISOR / ANALISTA</b>	
<b>UBICACIÓN GEOGRÁFICA: CENTRAL</b>		<b>FRECUENCIA: 1</b>

**1. OBJETIVO DEL PUESTO**  
 Efectuar actividades de revisión, desarrollo y/o actualización de normativa interna, así como de apoyo a la ejecución de los procesos de elaboración, modificación, seguimiento y evaluación de la planificación de corto y mediano plazo de la entidad, en el marco del Sistema de Organización Administrativa, Sistema de Planificación Integral del Estado y del Sistema de Programación de Operaciones.

<b>2. RELACIONES DE DEPENDENCIA</b>	<p><b>2.1 Puesto Superior Inmediato</b>          JEFE DE GESTION INSTITUCIONAL</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 la normativa interna emitida y/o modificada asignada, en coordinación con las unidades organizacionales, en concordancia a lo establecido en el Manual de Elaboración y Control de Documentos Normativos Internos, así como gestionar su aprobación y difusión, cuando corresponda.

Realizar las actividades asignadas respecto a la actualización del Manual de Organización y Funciones y el Manual de Procesos de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero.

Mantener actualizada la documentación de la normativa interna vigente de ASFI en la intranet y en el sitio web de la institución.

Apoyar en las actividades programadas para la realización del análisis organizacional de ASFI.

Apoyar a las actividades asignadas respecto a los procesos de formulación, seguimiento, evaluación y ajuste del Plan Estratégico Institucional (PEI) de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero (ASFI) de acuerdo a las directrices emanadas por el Ministerio de Planificación del Desarrollo, el Ministerio que ejerce tuición de la entidad y la alta dirección de ASFI.

Desarrollar las actividades asignadas en el marco del proceso de formulación y consolidación del Plan Operativo Anual (POA) de la institución, en concordancia con el PEI y las directrices ejecutivas.

Apoyar en la consolidación de la información periódica respecto a la ejecución del POA de la institución.

Efectuar el seguimiento y evaluación trimestral del POA de las unidades organizacionales de la entidad que le sean asignadas, verificando además el adecuado registro de la información reportada, con el objeto de informar a las instancias correspondientes y generar medidas correctivas oportunas.

Realizar la revisión de las fuentes de verificación reportadas por las unidades organizacionales como respaldo de los resultados alcanzados en el seguimiento y evaluación del POA.

*[Handwritten signature and initials]*

<b>CARGO</b>	<b>SUPERVISOR / ANALISTA</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>ANALISTA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL X</b>	<b>ITEM: 397</b>
<p>Prestar asistencia a los encargados operativos de las diferentes unidades organizacionales sobre el manejo de los sistemas institucionales utilizados para efectuar la planificación institucional, así como de aspectos relacionados con la formulación, seguimiento y ajustes del PEI y POA.</p> <p>Realizar el monitoreo a las acciones desarrolladas por parte de las unidades organizacionales respecto a las recomendaciones de los informes de auditoría interna, a través del Sistema de Monitoreo de Auditorías en coordinación con los analistas de la Jefatura de Gestión Institucional.</p> <p>Prestar asistencia técnica del manejo del software del Sistema de Monitoreo de Auditorías a los encargados operativos de las diferentes unidades organizacionales.</p> <p>Atender los requerimientos de información referente al Sistema de Organización Administrativa efectuados por las unidades organizacionales de ASFI, la Contraloría General del Estado y otras instancias de gobierno.</p> <p>Mantener actualizada la información y archivo físico y digital de los procesos técnicos a su cargo y facilitar la misma de acuerdo a requerimiento.</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></p> <p>Título Profesional o en Provisión Nacional a nivel Licenciatura con Registro Profesional (cuando aplique) en la(s) área(s) Económicas, Administrativas o Financieras.</p> <p>Título Profesional o en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en la(s) área(s) de Ingeniería Industrial</p> <p><b>4.2 Experiencia General</b></p> <p>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></p> <p>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></p> <p>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></p> <p>Ser mayor de edad Contar con la nacionalidad boliviana Haber cumplido con los deberes militares (varones) Hablar al menos dos idiomas oficiales del Estado No tener pliego de cargo ejecutoriado</p> <p><b>5.2 Cualidades personales</b></p> <p>Compromiso Sólidos valores éticos y morales Trabajo en equipo</p>	



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

VERSIÓN 2025 - V.8

CÓDIGO: FORM. 002-A

CARGO

SUPERVISOR / ANALISTA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

ANALISTA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL X

ITEM: 397

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.

e n

<b>CARGO</b>	<b>ASISTENTE GERENCIAL</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>ASISTENTE DE GESTIÓN INSTITUCIONAL IV</b>	<b>ITEM: 398</b>
<b>DIRECCIÓN O JEFATURA</b>	<b>JEFATURA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	
<b>CATEGORÍA: OPERATIVO</b>	<b>NIVEL: ASISTENTE GERENCIAL</b>	
<b>UBICACIÓN GEOGRÁFICA: CENTRAL</b>		<b>FRECUENCIA: 1</b>

**1. OBJETIVO DEL PUESTO**

Prestar apoyo en las actividades relacionadas a la planificación de mediano y corto plazo, al Sistema de Organización Administrativa, al monitoreo de las acciones desarrolladas respecto a recomendaciones de auditoría interna y ejecutar labores de asistencia y seguimiento a las actividades que se desarrollan en la Jefatura de Gestión Institucional.

**2. RELACIONES DE DEPENDENCIA**

**2.1 Puesto Superior Inmediato**  
JEFE DE GESTION 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 actividades de apoyo, relacionadas con el Sistema de Organización Administrativa y la planificación de mediano y corto plazo.

Apoyar en las actividades relacionadas con la elaboración y actualización de la normativa interna procesada por la unidad.

Apoyar en la revisión de los reportes de formulación y seguimiento al Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Anual y las fuentes de verificación del cumplimiento de las operaciones y tareas de las unidades organizacionales asignadas.

Conformar los expedientes de la normativa interna emitida y aprobada a cargo de la Jefatura de Gestión Institucional.

Controlar y custodiar el archivo temporal de la documentación relacionada a los Sistemas de Organización Administrativa, de Programación de Operaciones, a los informes de auditoría interna y otra documentación de la Jefatura de Gestión Institucional, para su posterior remisión a Archivo central.

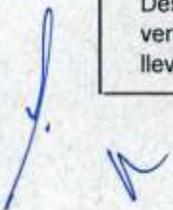
Coadyuvar al monitoreo de las acciones desarrolladas por parte de las unidades organizacionales respecto a las recomendaciones de los informes de auditoría interna, a través del Sistema de Monitoreo de Auditorías.

Mantener actualizada, ordenada e identificada la documentación remitida relacionada con el monitoreo de los informes de auditorías.

Recibir, revisar y clasificar la correspondencia u otros documentos recibidos.

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

Despachar la correspondencia a las diferentes unidades organizacionales a través del personal de mensajería, verificando que la misma sea remitida de manera completa y ordenada, en caso de ser urgente o confidencial deberá llevar personalmente la misma.



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

<b>CARGO</b>	<b>ASISTENTE GERENCIAL</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>ASISTENTE DE GESTIÓN INSTITUCIONAL IV</b>	<b>ITEM: 398</b>

Atender y llevar el control de las Comunicaciones y Circulares internas emitidas, coordinando con el personal de la Jefatura de Gestión Institucional para su cumplimiento.

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

Verificar la existencia adecuada y oportuna de material de escritorio y útiles de trabajo de la Jefatura de Gestión Institucional.

Digitalizar correspondencia física de la Jefatura y otros que se requieran.

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>  Conclusión de Estudios Universitarios</p> <p style="padding-left: 20px;">Titulo de Secretariado Ejecutivo, Comercial, Administrativo, Gerencial</p> <p><b>4.2 Experiencia General</b>  1 (un) año de experiencia laboral general.</p> <p><b>4.3 Experiencia Específica</b>  3 (tres) meses de experiencia laboral específica en actividades relacionadas con planificación, organización administrativa y/o tareas administrativas y/o actividades relacionadas a gestión documental.</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 mark resembling a stylized '9' or '7' with a horizontal line.