

# MANUAL DE PUESTOS

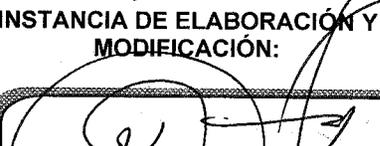
## JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS

ABRIL 2025

*A. J. G. 2*

**FICHA DE APROBACIÓN DE DOCUMENTOS**
**UNIDAD ORGANIZACIONAL: JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS - JRH**
**PUESTOS**

N°	ITEM	CARGO	PUESTO	FRECUENCIA PUESTO
1	400	JEFE	JEFE DE RECURSOS HUMANOS	1
2	401	ENCARGADO / SUPERVISOR / ANALISTA	SUPERVISOR DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL I	1
3	402	SUPERVISOR / ANALISTA	SUPERVISOR DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS II	1
4	403	SUPERVISOR / ANALISTA	ANALISTA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL V	1
5	404	SUPERVISOR / ANALISTA	ANALISTA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL VII	1
6	405	SUPERVISOR / ANALISTA	ANALISTA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS VIII	1
7	406	SUPERVISOR / ANALISTA	ANALISTA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL X	1
8	69	SUPERVISOR / ANALISTA	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS X	1
9	407	SUPERVISOR / ANALISTA	ANALISTA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS XI	1
10	408	TECNICO	TÉCNICO EN SALUD Y BIENESTAR SOCIAL I	1
11	409	TECNICO	TÉCNICO DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS III	1
12	410	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	AUXILIAR DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS I	1
13	412	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL II	1
14	351	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL III	1
15	411	ASISTENTE GERENCIAL	ASISTENTE GERENCIAL IV	1
<b>TOTAL ÍTEMS APROBADOS</b>				<b>15</b>

**INSTANCIA DE ELABORACIÓN Y MODIFICACIÓN:**
  
**Lidia Marina Sánchez Quezada**  
 ANALISTA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS XI a.i.  
 JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS  
 Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero

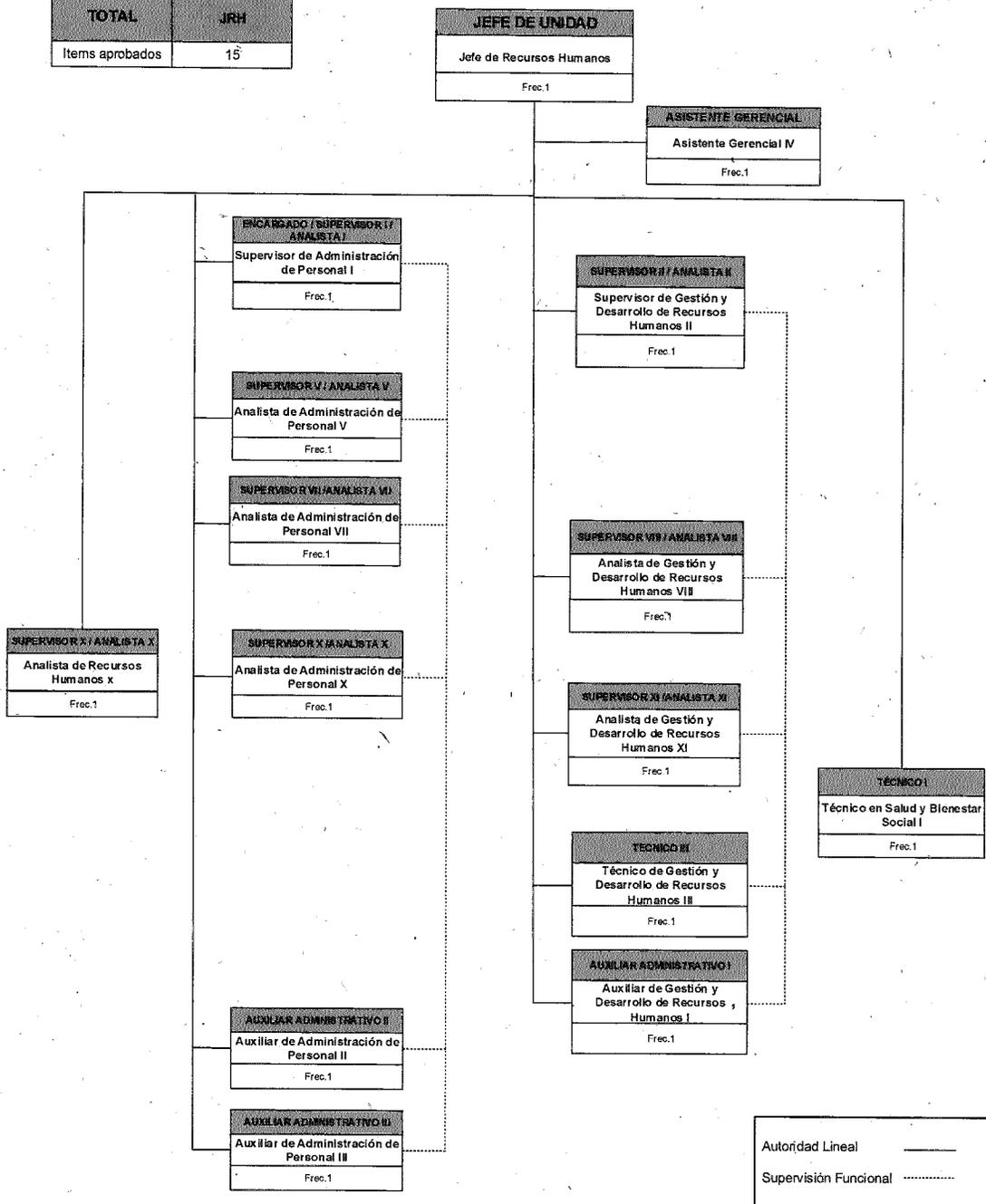
**INSTANCIA DE REVISIÓN:**
  
**Severo Mamani Gutierrez**  
 SUPERVISOR DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL I a.i.  
 JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS  
 Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero

  
**Henry Christian Zurita Flores**  
 SUPERVISOR DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS II a.i.  
 JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS  
 Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero

**INSTANCIA DE APROBACIÓN:**
  
**Andre Gilmer Mamiroño Revollo**  
 JEFE DE RECURSOS HUMANOS a.i.  
 Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero

**ORGANIGRAMA  
 JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS**

TOTAL	JRH
Items aprobados	15



*Handwritten signature and initials.*

 <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>JEFE DE UNIDAD</b>		
<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>JEFE DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>ITEM: 400</b>	
<b>DIRECCIÓN O JEFATURA</b>	<b>JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS</b>		
<b>CATEGORÍA: EJECUTIVO</b>	<b>NIVEL: JEFE</b>		
<b>UBICACIÓN GEOGRÁFICA: CENTRAL</b>		<b>FRECUENCIA: 1</b>	
<b>1. OBJETIVO DEL PUESTO</b>			
Implementar la gestión de Recursos Humanos, la salud ocupacional, el régimen interno en el marco de las disposiciones vigentes y políticas de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero (ASFI).			
<b>2. RELACIONES DE DEPENDENCIA</b>		<b>2.1 Puesto Superior Inmediato</b> DIRECTOR GENERAL DE OPERACIONES  <b>2.2 Puestos Dependientes Directos</b> Supervisores, Analistas, Técnicos, Auxiliares y Asistente.  <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>			
Supervisar la ejecución de los procesos de dotación de personal en conformidad con las necesidades de las distintas unidades organizacionales de la institución, y bajo la autorización de las instancias superiores.			
Supervisar y realizar el seguimiento a los procesos de promoción, rotación, transferencia y retiro de servidores públicos de ASFI.			
Supervisar la actualización de la información relacionada con renuncias o desvinculaciones del personal.			
Supervisar el proceso de formulación y elaboración del funcionamiento de la primera fase del módulo de dotación de personal del SIAP, a objeto de aplicar evaluaciones para optar a la incorporación de personal.			
Supervisar la formulación, elaboración y actualización de los Formularios de Descripción de Puestos y de Resultados Esperados para la gestión 2025, en las diferentes unidades organizacionales de ASFI, para su aprobación.			
Supervisar y dar seguimiento a la atención de las solicitudes de contratación de personal eventual, en el marco de la disponibilidad presupuestaria.			
Supervisar y dar seguimiento a la atención de las solicitudes de dotación de pasantes, conforme a la disponibilidad presupuestaria.			
Viabilizar la sistematización, dar seguimiento a la operativización, actualizaciones y/o modificaciones formuladas y/o propuestas sobre procedimientos, reglamentos, manuales, instructivos y otros instrumentos técnicos a ser aplicados en los sistemas, procesos y actividades relacionadas a la Evaluación del Desempeño.			
Supervisar la ejecución de los procesos y procedimientos de Evaluación del Desempeño gestión 2024.			
Dar seguimiento a la elaborar el Plan Anual de Capacitación Institucional (PACI).			

9  
2

<b>CARGO</b>	<b>JEFE DE UNIDAD</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>JEFE DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>ITEM: 400</b>

Viabilizar la propuesta, coordinación y operativización de las actualizaciones y/o modificaciones formuladas y/o propuestas sobre procedimientos; reglamentos, manuales, instructivos y otros instrumentos técnicos a ser aplicados en los sistemas, procesos y actividades relacionadas a la Capacitación Productiva.

Viabilizar la atención a solicitudes de las unidades organizacionales de ASFI, la realización de eventos de capacitación no programadas, en el marco de sus necesidades y objetivos institucionales.

Participar en reuniones del Comité de Capacitación y seguimiento a la elaboración de las Actas del Comité de Capacitación.

Realizar el seguimiento a la ejecución de los procesos de detección de necesidades de capacitación del Subsistema de Capacitación de Personal.

Supervisar los procesos de funcionamiento de la primera fase del sistema de dotación de pasantes según el Plan Integrado de Talentos y a requerimiento de las unidades organizacionales.

Supervisar, controlar y aprobar la generación y procesamiento de planillas de descuentos para el pago oportuno de haberes mensuales, según normas establecidas y disposiciones emitidas por el organo rector.

Realizar seguimiento a la implementación del Sistema de Administración de Personal (SIAP).

Supervisar, controlar y aprobar la generación de reportes relativos a control de personal, de la oficina central y del interior del País.

Revisar, analizar y aprobar los Informes técnicos referidos a la aplicación del Régimen Disciplinario, de acuerdo con el Reglamento Interno de Personal (RIP) y/o normativa legal vigente.

Supervisar, controlar y aprobar la generación de información, referida a altas y bajas, reportes estadísticos, subsistemas de registro, movilidad de personal, control de personal, declaraciones juradas y relativos a todo lo relacionado al Sistema de Administración de Personal de la oficina central y del interior del País, para su registro, modificación y/o actualización.

Supervisar la elaboración de material educativo y/o audiovisual para su difusión en ASFI.

Supervisar la preparación de información para atención de requerimiento de Auditoría Interna, en los plazos oportunos.

Otras tareas asignadas por el Inmediato Superior.

Supervisar y asegurar la correcta generación, validación y procesamiento de planillas para el pago oportuno de haberes mensuales, refrigerados, aguinaldos y otras compensaciones, en cumplimiento de normativa y disposiciones emitidas por el organo rector.

Supervisar el proceso de reestructuración, reordenamiento y creación de puestos de acuerdo a necesidades de las unidades organizacionales.

Supervisar la revisión de la actualización de normativa interna de conformidad a disposiciones emitidas o en base a la experiencia de su aplicación.

Supervisar y realizar el seguimiento a la ejecución de los procesos de declaración de la planilla tributaria.

Supervisar y realizar el seguimiento a la atención médica básica otorgada por el Consultorio de ASFI y brindado por la Caja Bancaria Estatal de Salud.

Supervisar y la ejecución de programas de salud preventiva y la atención médica oportuna a las y los servidores públicos de ASFI.

Supervisar la ejecución del Plan de Bienestar Social de ASFI.

92

<b>CARGO</b>	<b>JEFE DE UNIDAD</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>JEFE DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>ITEM: 400</b>
<p>Supervisar la ejecución de la encuesta sobre clima organizacional, para elaboración del Plan de Mejora del Clima Laboral en el Marco de la Filosofía del Vivir Bien.</p> <p>Supervisar la ejecución del Plan de Cultura Organizacional.</p>		
<b>4. PERFIL DEL PUESTO</b>	<p><b>4.1 Formación Académica</b>  Post Grado en Maestrias, 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.  Titulo Profesional o en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en la(s) área(s) de Ingeniería de Sistemas o Informática</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>	
<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  Capacidad Analítica  Liderazgo y Trabajo en equipo  Comunicación  Proactividad  Puntualidad consistente</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>	

92

CARGO	ENCARGADO / SUPERVISOR I / ANALISTA I	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUPERVISOR DE ADMINISTRACION DE PERSONAL I	ITEM: 401
DIRECCIÓN O JEFATURA	JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS	
CATEGORÍA: OPERATIVO	NIVEL: ENCARGADO / SUPERVISOR / ANALISTA	
UBICACIÓN GEOGRÁFICA: CENTRAL		FRECUENCIA: 1
<b>1. OBJETIVO DEL PUESTO</b> Desarrollar, ejecutar y supervisar los procesos y procedimientos técnicos relativos a los subsistemas de movilidad de personal, de registro y lo relacionado con remuneraciones al personal, conforme a normativa vigente.		
<b>2. RELACIONES DE DEPENDENCIA</b>	<b>2.1 Puesto Superior Inmediato</b> JEFE DE RECURSOS HUMANOS  <b>2.2 Puestos Dependientes Directos</b> Analistas y Auxiliares Administrativos.  <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> Supervisar, analizar y/o elaborar informes para la aplicación del Régimen Laboral y/o Disciplinario, de acuerdo con el Reglamento Interno de Personal (RIP) y/o normativa legal vigente, cuando corresponda. Supervisar el cumplimiento de los procesos de control de personal en oficina central y del interior del País. Supervisar y/o revisar que la información generada en los procesos de remuneraciones y compensaciones cumplan con los criterios de consistencia, confiabilidad y oportunidad. Supervisar la generación y procesamiento de las planillas mensuales de salarios del personal de planta, eventuales, subsidios y consultores de línea, así como las planillas de refrigerios, adicionales y planillas extraordinarias. Supervisar y/o revisar el proceso de control del RC-IVA por concepto de pago mensual de haberes y refrigerios. Supervisar y/o revisar los procesos de pagos a la Seguridad Social de Corto y Largo Plazo (Cajas de Salud y GESTORA). Efectuar el seguimiento a la ejecución presupuestaria sobre remuneraciones. Verificar que la información de los servidores/as públicos/as en el sistema informático ASFI Personal se encuentre actualizada, en el ámbito de su competencia. Supervisar la ejecución del proceso de movilidad de personal, de acuerdo a las necesidades y requerimientos institucionales. Supervisar y/o revisar la información remitida para procesar los descuentos por atrasos, faltas, abandonos y/u otras sanciones disciplinarias, en las modalidades de trabajo presencial y teletrabajo. Revisar el informe trimestral sobre la presentación de los Certificados de Declaración Jurada de Bienes y Rentas (DJBR) de los servidores y ex servidores públicos, de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento para el Control del Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas.		

<b>CARGO</b>	<b>ENCARGADO / SUPERVISOR I / ANALISTA I</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>SUPERVISOR DE ADMINISTRACION DE PERSONAL I</b>	<b>ITEM: 401</b>
<p>Proponer estrategias orientadas a la mejora continua en la organización, control y ejecución en materia de Administración de Personal, cuando corresponda.</p> <p>Formular y proponer la actualización y/o modificación de la normativa interna relacionada a la parte administrativa de Recursos Humanos.</p> <p>Supervisar y realizar el seguimiento a los procesos de implementación del Sistema de Administración de Personal.</p> <p>Supervisar y/o revisar el proceso del subsistema de registro.</p> <p>Coordinar y/o revisar las solicitudes realizadas a las Universidades Públicas, Privadas, Ministerio de Educación, Direcciones Departamentales de Educación u otros Centros de Formación, respecto a la verificación de los documentos académicos presentados por los nuevos servidores públicos.</p> <p>Responder a las observaciones realizadas por la Unidad de Auditoría Interna en el ámbito de sus competencias y en los plazos oportunos.</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>Post Grado en Maestrías, Diplomados, Especialidades, etc, en áreas relacionadas a su cargo (Deseable)</p> <p>Título Profesional o en Provisión Nacional a nivel Licenciatura con Registro Profesional (cuando aplique) en la(s) área(s) Económicas, Administrativas o Financieras.</p> <p>Título Profesional o en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en la(s) área(s) de Ingeniería de Sistemas o Informática</p> <p>Título Profesional o en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en la(s) área(s) de Psicología</p> <p><b>4.2 Experiencia General</b></p> <p>3 (tres) años y 6 (seis) meses de experiencia profesional general desde la obtención del Título Profesional o en Provisión Nacional</p> <p><b>4.3 Experiencia Especifica</b></p> <p>2 (dos) años y 9 (nueve) meses mínimo de experiencia laboral especifica en puestos y/o Áreas relacionados 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>	

9

Lo



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

VERSION 2025-V8

CÓDIGO: FORM. 002-A

<b>CARGO</b>	<b>ENCARGADO / SUPERVISOR I / ANALISTA I</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>SUPERVISOR DE ADMINISTRACION DE PERSONAL I</b>	<b>ITEM: 401</b>
	<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	

9

Henry

 <b>ASFI</b> <small>desde 1988</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>SUPERVISOR DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS II</b>	<b>ITEM: 402</b>
<b>DIRECCIÓN O JEFATURA</b>	<b>JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS</b>	
<b>CATEGORÍA: OPERATIVO</b>	<b>NIVEL: SUPERVISOR / ANALISTA</b>	
<b>UBICACIÓN GEOGRÁFICA: CENTRAL</b>		<b>FRECUENCIA: 1</b>

**1. OBJETIVO DEL PUESTO**  
 Supervisar los procesos de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, como los de Evaluación del Desempeño, Detección de Necesidades, Dotación y Capacitación.

<b>2. RELACIONES DE DEPENDENCIA</b>	<p><b>2.1 Puesto Superior Inmediato</b>          JEFE DE RECURSOS HUMANOS</p> <p><b>2.2 Puestos Dependientes Directos</b>          Analistas, Técnicos y Auxiliares.</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**

Coordinar y realizar el seguimiento del proceso de dotación de personal de acuerdo a las necesidades de las unidades organizacionales de la ASFI

Supervisar las actualizaciones y/o modificaciones formuladas y/o propuestas sobre procedimientos, reglamentos, manuales, instructivos y otros instrumentos técnicos a ser aplicados en los sistemas, procesos y actividades relacionadas a la Dotación de Personal propuestos.

Supervisar las actualizaciones y/o modificaciones formuladas y/o propuestas sobre procedimientos, reglamentos, manuales, instructivos y otros instrumentos técnicos a ser aplicados en los sistemas, procesos y actividades relacionadas a Evaluación del Desempeño de Personal propuestos.

Supervisar las actualizaciones y/o modificaciones formuladas y/o propuestas sobre procedimientos, reglamentos, manuales, instructivos y otros instrumentos técnicos a ser aplicados en los sistemas, procesos y actividades relacionadas a Pasantías propuestos.

Realizar el proceso de formulación, elaboración y/o actualización de los Formularios de Descripción de Puestos y de Resultados Esperados para la gestión 2025 de las diferentes unidades organizacionales de ASFI, para su respectiva aprobación.

Realizar el proyecto de proceso de formulación, elaboración y/o actualización de los Formularios de Descripción de Puestos y de Resultados Esperados para la gestión 2026 de las diferentes unidades organizacionales de ASFI, para su respectiva aprobación.

Supervisar los procesos de contratación de personal eventual.

Supervisar los procesos de dotación de pasantes según requerimiento de las unidades organizacionales.

Supervisar y realizar las acciones y gestiones que correspondan para la aprobación y ejecución de la Evaluación del Desempeño de la gestión 2024.

Supervisar las acciones y gestiones que correspondan para la aprobación del programa de Evaluación del Desempeño de la gestión 2025.

9



 <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>SUPERVISOR DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS II</b>	<b>ITEM: 402</b>

Supervisar las acciones y gestiones correspondientes para la aprobación del Plan Anual de Capacitación Institucional gestión 2025

Supervisar y efectuar la ejecución del Plan Anual de Capacitación Institucional gestión 2025.

Supervisar las gestiones para realizar las reuniones del Comité de Capacitación y seguimiento a la elaboración de las Actas del Comité de Capacitación.

Supervisar la atención de las solicitudes de las unidades organizacionales para la realización de eventos de capacitación no programadas.

Supervisar las acciones y gestiones correspondientes para la elaboración de la Detección de Necesidades de Capacitación Institucional para la gestión 2026.

Elaborar el formulario/encuesta de preguntas sobre clima y cultura organizacional.

Supervisar la elaboración y ejecución del Plan de Mejora del Clima y Cultura Organizacional en el Marco de la Filosofía del Vivir Bien

Supervisar la elaboración del Plan de Clima y Cultura Organizacional gestión 2026.

Supervisar y coordinar la ejecución del Plan de Bienestar Institucional

Responder a las observaciones y/o requerimientos realizados por la Unidad de Auditoría Interna en el ámbito de sus competencias y en los plazos oportunos.

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> Maestría, Post Grado y/o Diplomado en áreas relacionadas a su cargo (Deseable)</p> <p>Título Profesional o en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en la(s) área(s) de Ciencias Económico Financieras</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>
-----------------------------	--

<b>5. OTROS REQUISITOS</b>	<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>
----------------------------	---

9



<b>CARGO</b>		<b>SUPERVISOR / ANALISTA</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>SUPERVISOR DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS II</b>	<b>ITEM: 402</b>
	<b>5.2 Cualidades personales</b> Compromiso Sólidos valores éticos y morales Trabajo en equipo Iniciativa Responsabilidad Proactividad Puntualidad consistente		
<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		

~~12~~  
9

Juan Carlos

 <b>ASFI</b> AUTORIDAD DE SUPERVISIÓN DEL SISTEMA FINANCIERO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	VERSION 2025-V8
		CÓDIGO: FORM. 002-A

CARGO	SUPERVISOR / ANALISTA	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL V	ITEM: 403
DIRECCIÓN O JEFATURA	JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS	
CATEGORÍA: OPERATIVO	NIVEL: SUPERVISOR V / ANALISTA V	
UBICACIÓN GEOGRÁFICA: CENTRAL	FRECUENCIA: 1	

**1. OBJETIVO DEL PUESTO**  
Gestionar el proceso de administración de personal con relación a remuneraciones y/o compensaciones económicas, conforme a la normativa vigente.

<b>2. RELACIONES DE DEPENDENCIA</b>	<b>2.1 Puesto Superior Inmediato</b> SUPERVISOR DE ADMINISTRACION DE PERSONAL I
	<b>2.2 Puestos Dependientes Directos</b> Ninguno.
	<b>2.3</b> El/la servidor(a) público(a) designado(a) por el/la inmediato(a) superior.

**3. FUNCIONES DEL PUESTO**

- Elaborar y procesar mensualmente las planillas de salarios del personal de planta, eventuales y consultores de línea, adicionales y planillas extraordinarias.
- Elaborar y procesar mensualmente las planillas de asignaciones familiares.
- Elaborar y procesar mensualmente las planillas de refrigerio.
- Verificar y/o realizar los procesos de declaración de aportes a la Seguridad Social de Corto y Largo Plazo (Cajas de Salud y GESTORA).
- Verificar mensualmente la información de altas, bajas y cambios de personal con la documentación pertinente y procesar las mismas en la planilla de pago de haberes.
- Ejecutar procesos de movilidad de personal, de acuerdo a las necesidades y requerimientos institucionales, cuando corresponda.
- Procesar información y elaborar informes técnicos relativos a remuneraciones, cuando corresponda.
- Apoyar en el seguimiento a la ejecución presupuestaria sobre remuneraciones.
- Mantener actualizada la información del personal en los sistemas de información de la Jefatura, en el ámbito de su competencia.
- Apoyar en la actualización, diseño de procedimientos u otros instrumentos técnicos a ser aplicados en los procesos de remuneración y compensación al personal de la ASFI.
- Procesar en la planilla mensual de salarios, las planillas de descuentos por atrasos, faltas, abandonos, otras sanciones disciplinarias y otros descuentos.
- Procesar en la planilla de refrigerio, los descuentos por días laborales no trabajados.
- Analizar y elaborar informes para la aplicación del Régimen Laboral y/o Disciplinario, de acuerdo con el Reglamento Interno de Personal (RIP) y/o normativa legal vigente, cuando corresponda.

9

 <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-V8</b>
<b>CARGO</b>	<b>SUPERVISOR / ANALISTA</b>		
<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>ANALISTA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL V</b>	<b>ITEM: 403</b>	
<p>Responder a las observaciones realizadas por la Unidad de Auditoría Interna en el ámbito de sus competencias y en los plazos oportunos.</p> <p>Mantener actualizada la información y archivo físico de los procesos técnicos a su cargo.</p> <p>Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ámbito de su competencia.</p>			
<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><b>4.2 Experiencia General</b></p> <p>1 (un) año y 9 (nueve) meses de experiencia profesional general desde la obtención del Título Profesional o en Provisión Nacional</p> <p><b>4.3 Experiencia Específica</b></p> <p>1 (un) año y 6 (seis) meses mínimo de experiencia laboral específica en puestos y/o Áreas relacionados 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>		

9

CARGO	SUPERVISOR / ANALISTA	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL VII	ITEM: 404
DIRECCIÓN O JEFATURA	JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS	
CATEGORÍA: OPERATIVO	NIVEL: SUPERVISOR / ANALISTA	
UBICACIÓN GEOGRÁFICA: CENTRAL	FRECUENCIA: 1	

**1. OBJETIVO DEL PUESTO**

Ejecutar procesos y procedimientos técnicos relacionados a la administración de personal, en cuanto al procesamiento de la movilidad, la revisión de los formularios del Régimen Complementario al Valor Agregado (RC-IVA), así como la emisión de reportes e insumos para la elaboración de la planilla tributaria, al registro de datos del personal en el sistema NEXO y ASFI Personal cuando corresponda, emisión de informes trimestrales de seguimiento y presentación de declaración jurada de bienes y rentas y, altas y bajas en la GESTORA cuando corresponda.

**2. RELACIONES DE DEPENDENCIA**

**2.1 Puesto Superior Inmediato**

SUPERVISOR DE ADMINISTRACION DE PERSONAL I

**2.2 Puestos Dependientes Directos**

Ninguno.

**2.3 Sustitución por ausencia**

El/la servidor(a) público(a) designado(a) por el/la inmediato(a) superior.

**3. FUNCIONES DEL PUESTO**

Recepcionar y revisar mensualmente formularios 110 RC-IVA, presentados por los servidores publicos, para pago de sueldos y salarios, conforme fechas establecidas.

Recepcionar y revisar mensualmente formularios 110 RC-IVA, presentados por los consultores individuales de línea, para pago de refrigerios, conforme fechas establecidas.

Recepcionar y revisar los formularios 110 RC-IVA, presentados por los ex servidores públicos, para el pago de vacaciones no utilizadas, cuando corresponda.

Elaborar y remitir la planilla RC IVA mensual de montos presentados en facturas para el registro del crédito fiscal en el módulo de personal del SIGEP.

Consolidar a través de la Oficina Virtual del Servicio de Impuestos Nacionales, los formularios 110 RC-IVA presentados para el descargo de ingresos percibidos en el mes.

Generar y actualizar los códigos de dependientes, así como las altas y bajas a través de la Oficina Virtual (SIAT EN LÍNEA) del Servicio de Impuestos Nacionales Gestión de Dependientes.

Consolidar la información de la planilla tributaria, para declarar la misma al Servicio de Impuestos Nacionales mediante la oficina virtual.

Realizar la declaracion del Formulario 608.

Verificar el traslado de saldo RC-IVA de los servidores públicos de reciente incorporación y cuando corresponda validar el Certificado de Uso de Saldo RC-IVA.

Gestionar la información y documentación referida a las altas y bajas del personal para su envío a la GESTORA cuando corresponda

*[Handwritten signature]*

<b>CARGO</b>	<b>SUPERVISOR / ANALISTA</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>ANALISTA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL VII</b>	<b>ITEM: 404</b>

Elaborar el informe de Toma de Conocimiento de Créditos otorgados a los servidores públicos de ASFI (que soliciten préstamo) o que se identifiquen con endeudamiento.

Elaborar los informes sobre solicitudes de dispensa de Ex servidores públicos de ASFI.

Realizar actividades relacionadas al registro y control de la presentación de los certificados de Declaración Jurada de Bienes y Rentas (DJBR) de los servidores y ex servidores públicos, al ingreso, durante y a la finalización del ejercicio de funciones, de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento para el Control del Cumplimiento Oportuno de la Declaración de Bienes y Rentas.

Emitir el informe trimestral sobre la presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas de los servidores y ex servidores públicos.

Solicitar trimestralmente a las Universidades, Ministerio de Educación y otras instituciones educativas la verificación de la autenticidad de Títulos Profesionales, Títulos en Provisión Nacional o algún otro documento académico que haya sido presentado por el nuevo servidor público, como requisito para su ingreso a la ASFI

Presentar reportes y/o estadísticas respecto a los Subsistemas de Registro y Movilidad de Personal, cuando corresponda o a requerimiento.

Coadyuvar en el procesamiento de las actividades inherentes a los procesos de movilidad de personal, conforme a los procedimientos establecidos, cuando corresponda.

Informar a las instancias que correspondan sobre los movimientos del personal de ASFI.

Realizar el seguimiento a las recomendaciones emitidas en el informe trimestral sobre la presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas (DJBR) de los servidores y ex servidores públicos.

Responder a las observaciones y/o requerimientos realizados por la Unidad de Auditoría Interna en el ámbito de sus competencias y en los plazos oportunos.

Remitir a la Jefatura de Gestión Documental, la documentación generada en el desempeño de su puesto

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

**4. PERFIL DEL PUESTO**

**4.1 Formación Académica**

Título Profesional o en Provisión Nacional a nivel Licenciatura 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 de Sistemas o Informática

**4.2 Experiencia General**

1 (un) año de experiencia profesional general desde la obtención del Título Profesional o en Provisión Nacional

**4.3 Experiencia Específica**

1 (un) año mínimo de experiencia laboral específica en puestos y/o Áreas relacionados en el Sistema Financiero o en el Sistema Público o Privado.

**4.4 Área de Conocimientos (Deseable)**

9  
ms

2

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

VERSION 2025 - V.8.

CÓDIGO: FORM. 002-A

CARGO	SUPERVISOR / ANALISTA	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL VII	ITEM: 404
	Constitución Política del Estado Ley N° 393 de Servicios Financieros Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales Estatuto del Funcionario Público	
5. OTROS REQUISITOS	<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	
6. CONDICIONES DE TRABAJO	<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	

Lucas Lopez

 <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>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 GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS VIII</b>	<b>ITEM: 405</b>
<b>DIRECCIÓN O JEFATURA</b>	<b>JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS</b>	
<b>CATEGORÍA: OPERATIVO</b>	<b>NIVEL: SUPERVISOR / ANALISTA VIII</b>	
<b>UBICACIÓN GEOGRÁFICA: CENTRAL</b>		<b>FRECUENCIA: 1</b>

**1. OBJETIVO DEL PUESTO**

Ejecutar los procesos y procedimientos técnicos relacionados a los subsistemas de evaluación del desempeño y capacitación productiva, gestión y desarrollo de Recursos Humanos en conformidad a la normativa vigente.

**2. RELACIONES DE DEPENDENCIA**

- 2.1 Puesto Superior Inmediato**  
SUPERVISOR DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS II
- 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**

- Proponer, coordinar y operativizar las actualizaciones y/o modificaciones formuladas y/o propuestas sobre procedimientos, reglamentos, manuales, instructivos y otros instrumentos técnicos a ser aplicados en los sistemas, procesos y actividades relacionadas a la Evaluación del Desempeño.
- Ejecutar los procesos y procedimientos de Evaluación del Desempeño gestión 2024.
- Elaborar el Proyecto del Programa de Evaluación del Desempeño gestión 2025
- Proponer, coordinar y operativizar las actualizaciones y/o modificaciones formuladas y/o propuestas sobre procedimientos, reglamentos, manuales, instructivos y otros instrumentos técnicos a ser aplicados en los sistemas, procesos y actividades relacionadas a la Capacitación Productiva.
- Elaborar el Plan Anual de Capacitación Institucional (PACI).
- Ejecutar el Plan Anual de Capacitación Institucional (PACI), en coordinación con todas las unidades organizacionales de ASFI.
- Operativizar los resultados de las reuniones del Comité de Capacitación.
- Coordinar y gestionar con todas las áreas y Unidades de ASFI, la realización de cursos y/o talleres de capacitación, no programados, en el marco de sus necesidades y objetivos institucionales.
- Mantener actualizada la información y archivo físico relativos a los procesos asignados
- Realizar las acciones y gestiones correspondientes para la elaboración de la Detección de Necesidades de Capacitación Institucional para la gestión 2026.
- Coadyuvar en la ejecución de lo programado en el Plan de Clima y Cultura Organizacional.
- Responder a las observaciones y/o requerimientos realizados por la Unidad de Auditoría Interna en el ámbito de sus competencias y en los plazos oportunos.
- Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior y/o superior jerárquico.

9

CARGO	SUPERVISOR / ANALISTA	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS VIII	ITEM: 405
<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 Psicología             Título Profesional o en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en la(s) área(s) de Ingeniería de Sistemas o Informática</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>	
<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            Iniciativa            Responsabilidad            Proactividad            Puntualidad consistente</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 experiencias y los procesos de la unidad</p>	

Palacio

 <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-V8</b>
			<b>CÓDIGO: FORM. 002-A</b>
<b>CARGO</b>	<b>SUPERVISOR / ANALISTA</b>		
<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>ANALISTA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL X</b>	<b>ITEM: 406</b>	
<b>DIRECCIÓN O JEFATURA</b>	<b>JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS</b>		
<b>CATEGORÍA: OPERATIVO</b>	<b>NIVEL: SUPERVISOR / ANALISTA X</b>		
<b>UBICACIÓN GEOGRÁFICA: CENTRAL</b>		<b>FRECUENCIA: 1</b>	
<b>1. OBJETIVO DEL PUESTO</b>			
<p>Gestionar el proceso de administración de personal, en el marco de la normativa vigente respecto a la aplicación del Régimen Disciplinario de acuerdo con el Reglamento Interno de Personal.</p>			
<b>2. RELACIONES DE DEPENDENCIA</b>		<b>2.1 Puesto Superior Inmediato</b>	
		SUPERVISOR DE ADMINISTRACION DE PERSONAL I	
		<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>			
<p>Realizar el control de asistencia del personal bajo las modalidades presencial y emitir los respectivos reportes y/o informes.</p> <p>Mantener actualizada la base de datos en los equipos biométricos de la Entidad.</p> <p>Realizar el seguimiento a las solicitudes a través del Sistema de Control de Personal, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidas en la normativa interna.</p> <p>Generar la planilla de descuentos por atrasos, faltas, abandonos y/u otras sanciones disciplinarias.</p> <p>Generar la planilla de descuentos por días laborales no trabajados, para el procesamiento de la planilla de refrigerio.</p> <p>Mantener actualizado y ordenado el archivo físico de toda la documentación relacionada al control de asistencia y los procesos técnicos a su cargo.</p> <p>Realizar los procesos de solicitud del reembolso de incapacidad temporal ante el Ente Gestor de Salud.</p> <p>Realizar los procesos de declaración de aportes a la Seguridad Social de Corto y Largo Plazo.</p> <p>Verificar la consistencia sobre la información de vacaciones del personal, a través de los Sistemas de Control de Personal y emitir los correspondientes reportes.</p> <p>Ejecutar la implementación del Sistema de Administración de Personal de ASFI.</p> <p>Otras tareas asignadas por el Inmediato Superior.</p>			
<b>4. PERFIL DEL PUESTO</b>		<b>4.1 Formación Académica</b>	
		<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>	

9

2  
A

 <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-V8</b>
		<b>CÓDIGO: FORM. 002-A</b>

<b>CARGO</b>	<b>SUPERVISOR / ANALISTA</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>ANALISTA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL X</b>	<b>ITEM: 406</b>
	<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 específica en puestos y/o Áreas relacionados en el Sistema Financiero o en el Sistema Público o Privado.</p> <p><b>4.4 Área de Cónocimientos (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>	

9

2  
4

<b>CARGO</b>	<b>SUPERVISOR / ANALISTA</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS X</b>	<b>ITEM: 69</b>
<b>DIRECCIÓN O JEFATURA</b>	<b>JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS</b>	
<b>CATEGORÍA: OPERATIVO</b>	<b>NIVEL: SUPERVISOR X / ANALISTA X</b>	
<b>UBICACIÓN GEOGRÁFICA: CENTRAL</b>	<b>FRECUENCIA: 1</b>	
<b>1. OBJETIVO DEL PUESTO</b>		
Brindar el asesoramiento técnico, conceptual, administrativo y legal en los procesos requeridos por la Jefatura de Recursos Humanos y todas las dependencias de ASFI, relacionadas a la administración, soporte y/o gestión de los procesos y procedimientos de la Jefatura de Recursos Humanos.		
<b>2. RELACIONES DE DEPENDENCIA</b>	<b>2.1 Puesto Superior Inmediato</b> JEFE DE RECURSOS HUMANOS <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>		
Elaborar el marco conceptual y/o desarrollo de la primera fase del módulo de reclutamiento y selección de personal del SIAP, a objeto de aplicar evaluaciones para optar a la incorporación y/o reasignación de personal.  Elaborar el marco conceptual y/o desarrollo de la primera fase del módulo de evaluación del desempeño del SIAP.  Elaborar el marco conceptual y/o desarrollo de la primera fase del módulo del Sistema de Reclutamiento de Talento Joven, el módulo de Administración de Pasantías de la entidad.  Generar información, referida a altas y bajas, reportes estadísticos, subsistemas de registro, movilidad de personal, control de personal, declaraciones juradas y relativos a todo lo relacionado al Sistema de Administración de Personal de la oficina central y del interior del País.  Coordinar y/o coadyuvar en la implementación de un sistema o plataforma E-learning a nivel institucional. Coadyuvar y coordinar la ejecución de la encuesta sobre el clima organizacional. Coadyuvar en el registro, modificación y/o actualización de la información de personal. Ejecutar el proceso de dotación de personal de acuerdo a las necesidades de las diferentes unidades organizacionales de ASFI. Ejecutar el Plan Anual de Capacitación Institucional (PACI), en coordinación con todas las unidades organizacionales de Atender solicitudes de dotación de pasantes, en el marco de la disponibilidad presupuestaria. Apoyar y sugerir modificaciones y actualizaciones a la normativa de la Jefatura de Recursos Humanos. Sugerir oportunidades de mejora sobre proceso y normativa relacionada a Recursos Humanos, en el marco de sus competencias. Prestar asesoramiento legal en temas relacionados con la aplicación del Sistema de Administración de Personal Coadyuvar al cumplimiento de lo programado en el Plan de Clima y Cultura Organizacional.		

CARGO	SUPERVISOR / ANALISTA	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS X	ITEM: 69
<p>Elaborar el proyecto del Manual de Puestos gestión 2026, coordinando con cada una de las unidades organizacionales.</p> <p>Responder a las observaciones y/o requerimientos realizados por la Unidad de Auditoría Interna en el ámbito de sus competencias y en los plazos oportunos.</p> <p>Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior y/o superior jerárquico.</p>		
4. PERFIL DEL PUESTO	<p><b>4.1 Formación Académica</b></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 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 con Registro Profesional (cuando aplique) en la(s) área(s) de Ciencias Jurídicas, Derecho y ramas afines.</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>	
5. OTROS REQUISITOS	<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 Proactividad Puntualidad consistente</p>	
6. CONDICIONES DE TRABAJO	<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>CARGO</b>	<b>SUPERVISOR / ANALISTA</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>ANALISTA DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS XI</b>	<b>ITEM: 407</b>
<b>DIRECCIÓN O JEFATURA</b>	<b>JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS</b>	
<b>CATEGORÍA: OPERATIVO</b>	<b>NIVEL: SUPERVISOR XII/ ANALISTA XI</b>	
<b>UBICACIÓN GEOGRÁFICA: CENTRAL</b>		<b>FRECUENCIA: 1</b>
<b>1. OBJETIVO DEL PUESTO</b> Ejecutar y brindar asesoramiento a los procesos y procedimientos legales o técnicos relacionados al Sistema de Administración de Personal conforme a la normativa vigente.		
<b>2. RELACIONES DE DEPENDENCIA</b>	<p><b>2.1 Puesto Superior Inmediato</b> SUPERVISOR DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS II</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>	
<b>3. FUNCIONES DEL PUESTO</b> Ejecutar el proceso de dotación de personal de acuerdo a las necesidades de las diferentes unidades organizacionales de ASFI. Elaborar y ejecutar el Manual de Puestos de la gestión 2025. Atender las solicitudes de contratación de personal eventual, en el marco de la disponibilidad presupuestaria. Revisión de convenios o contratos de incorporación de personal o pasantes, en el sistema financiero, sistema público o privado Coadyuvar al cumplimiento de lo programado en el Plan de Clima y Cultura Organizacional. Mantener actualizada la información y archivo físico relativos a los procesos asignados Coadyuvar legalmente en los procesos de los Subsistemas de Personal. Prestar asesoramiento legal en temas relacionados con la aplicación del Sistema de Administración de Personal. Apoyar en el análisis y atención de consultas, elaboración de cartas, respuestas, circulares, requerimientos fiscales y órdenes judiciales, autoridades judiciales, fiscales, administrativas, oficios provenientes de los juzgados o autoridades competentes referentes a Recursos Humanos.  Responder a las observaciones y/o requerimientos realizados por la Unidad de Auditoría Interna en el ámbito de sus competencias y en los plazos oportunos.  Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior y/o superior jerárquico.		

CARGO	SUPERVISOR / ANALISTA	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS XI	ITEM: 407
<p><b>4. PERFIL DEL PUESTO</b></p>	<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 con Registro Profesional (cuando aplique) en la(s) área(s) de Ciencias Jurídicas, Derecho y ramas afines.</p> <p>Titulo Profesional o en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en la(s) área(s) de Psicología</p> <p><b>4.2 Experiencia General</b></p> <p>1 (un) año de experiencia laboral general.</p> <p><b>4.3 Experiencia Específica</b></p> <p>No requiere.</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>	
<p><b>5. OTROS REQUISITOS</b></p>	<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  Iniciativa  Responsabilidad  Proactividad  Puntualidad consistente</p>	
<p><b>6. CONDICIONES DE TRABAJO</b></p>	<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>	

Julio Morales

 <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>TECNICO</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>TECNICO EN SALUD Y BIENESTAR SOCIAL I</b>	<b>ITEM: 408</b>
<b>DIRECCIÓN O JEFATURA</b>	<b>JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS</b>	
<b>CATEGORÍA: OPERATIVO</b>	<b>NIVEL: TECNICO I</b>	
<b>UBICACIÓN GEOGRÁFICA: CENTRAL</b>		<b>FRECUENCIA: 1</b>

**1. OBJETIVO DEL PUESTO**  
 Brindar atención médica al personal de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero (ASFI) en forma integral enfatizando los enfoques preventivo, ocupacional y promocional de la salud y gestionar los procesos de afiliación y desafiliación del Ente Gestor de Salud.

<b>2. RELACIONES DE DEPENDENCIA</b>	<p><b>2.1 Puesto Superior Inmediato</b>          JEFE DE RECURSOS HUMANOS</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**

Elaborar, gestionar y ejecutar el Plan de Salud y Bienestar Institucional Anual.

Prestar atención médica integral a los servidores públicos de ASFI en consultorio cuando corresponda.

Realizar y presentar informes periódicos y estadísticos a la Jefatura de Recursos Humanos acerca de casos médicos atendidos, riesgos en temas de salud identificados, de los servidores públicos de ASFI.

Realizar el seguimiento diario acerca de la evolución de los servidores públicos con baja médica y con tratamiento médico.

Tramitar y coordinar con los Entes Gestores de Salud, los exámenes pre y post ocupacionales para los servidores públicos de reciente incorporación y ex servidores públicos.

Realizar las gestiones correspondientes de pago de los exámenes pre y post ocupacionales hasta la emisión de la certificación POA.

Tramitar la afiliación y desafiliación de manera oportuna y de acuerdo a normativa vigente, de los servidores y ex servidores públicos de ASFI, ante el Ente Gestor de Salud.

Canalizar y gestionar campañas de promoción y prevención de la salud, orientadas a prevenir enfermedades más frecuentes y lograr entornos de trabajo saludables.

Preveer el continuo aprovisionamiento de los Botiquines de Primeros Auxilios de la Institución.

Elaborar la fichas médicas del personal dependiente de ASFI y mantenerlas actualizadas.

Coadyuvar y coordinar en la ejecución del Plan de Clima y Cultura Organizacional propuestas por la Jefatura de Recursos Humanos.

Responder a las observaciones y/o requerimientos realizados por la Unidad de Auditoría Interna en el ámbito de sus competencias y en los plazos oportunos.

Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior y/o superior jerárquico.

9



CARGO	TECNICO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	TECNICO EN SALUD Y BIENESTAR SOCIAL I	ITEM: 408
4. PERFIL DEL PUESTO	<p><b>4.1 Formación Académica</b> Título Profesional o en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en la(s) área(s) de Medicina General con Registro en el Colegio Médico</p> <p><b>4.2 Experiencia General</b> 1 (un) año de experiencia profesional general en las áreas de atención médica y/o bienestar social y/o emergencias.</p> <p><b>4.3 Experiencia Específica</b> 1 (un) año de experiencia laboral específica en las áreas de atención médica y/o bienestar social y/o emergencias, 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 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 Proactividad Puntualidad Consistentes</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>	

9 2 5

CARGO	TECNICO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	TECNICO DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS III	ITEM: 409
DIRECCIÓN O JEFATURA	JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS	
CATEGORÍA: OPERATIVO	NIVEL: TECNICO	
UBICACIÓN GEOGRÁFICA: CENTRAL	FRECUENCIA: 1	
<p><b>1. OBJETIVO DEL PUESTO</b> Realizar y coadyuvar en los procesos del Área de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, cuando así corresponda y de acuerdo a instrucciones del inmediato superior.</p>		
<p><b>2. RELACIONES DE DEPENDENCIA</b></p>	<p><b>2.1 Puesto Superior Inmediato</b> SUPERVISOR DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS II</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>Revisión y actualización de la normativa relacionada con la inducción de personal.</p> <p>Realizar el proceso de formulación del Manual de Puestos.</p> <p>Realizar actividades del proceso de inducción o integración de los servidores públicos recién incorporados.</p> <p>Comunicar sobre la documentación requerida al momento de su ingreso a la ASFI, de acuerdo a normativa vigente</p> <p>Realizar gestiones en el proceso de Dotación de Personal/Eventual y Gestión de Recursos Humanos.</p> <p>Verificar la documentación para el cumplimiento de requisitos para funcionarios interinos, provisorios y/o eventuales.</p> <p>Coadyuvar al cumplimiento de lo programado en el Plan de Clima y Cultura Organizacional.</p> <p>Realizar la revisión periódica y relevamiento de información respecto al cumplimiento y presentación de certificados de: Ley 1178, Responsabilidad por la Función Pública, Políticas Públicas, Prevención de la Violencia, Idioma Nativo, por los servidores públicos dependientes de ASFI, de acuerdo a normativa vigente.</p> <p>Responder a las observaciones y/o requerimientos realizados por la Unidad de Auditoría Interna en el ámbito de sus competencias y en los plazos oportunos.</p> <p>Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior y/o superior jerárquico.</p>		
<p><b>4. PERFIL DEL PUESTO</b></p>	<p><b>4.1 Formación Académica</b></p> <p>Título de Técnico Medio o Conclusión de Estudios Universitarios en la(s) área(s) de Derecho</p> <p>[Título de Técnico Medio o Conclusión de Estudios Universitarios en la(s) área(s) de Económicas, Administrativas o Financieras</p> <p>Título de Técnico Medio o Conclusión de Estudios Universitarios en la(s) área(s) de Ingeniería de Sistemas o Informática</p>	

CARGO	TECNICO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	TECNICO DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS III	ITEM: 409
	<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 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 Qtros</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  Proactividad  Puntualidad consistente</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>	

2

9

CARGO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	AUXILIAR DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS I	ITEM: 410
DIRECCIÓN O JEFATURA	JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS	
CATEGORÍA: OPERATIVO	NIVEL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	
UBICACIÓN GEOGRÁFICA: CENTRAL		FRECUENCIA: 1
<b>1. OBJETIVO DEL PUESTO</b>		
Ejecutar labores que coadyuven a las actividades referidas a la gestión y desarrollo de Recursos Humanos que se llevan a cabo en la Jefatura.		
<b>2. RELACIONES DE DEPENDENCIA</b>	<b>2.1 Puesto Superior Inmediato</b> SUPERVISOR DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS II <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>		
<p>Apoyar en la ejecución del plan de Clima y Cultura Organizacional Institucional en el Marco de la Filosofía del Vivir Bien y coadyuvar en su ejecución.</p> <p>Apoyar en la elaboración del proyecto del Plan de Clima y Cultura Organizacional Institucional 2026, en el Marco de la Filosofía del Vivir Bien y coadyuvar en el mismo.</p> <p>Elaboración de informes semestrales sobre el uso de la Sala de Capacitación.</p> <p>Apoyar como anfitrión y administración de ambientes de la Sala de Capacitación de acuerdo a las necesidades de las unidades organizacionales.</p> <p>Efectuar la recepción, verificación, registro y digitalización de la documentación relacionada al Plan Anual de Capacitación Institucional (PACI), de acuerdo a las necesidades y requerimientos Institucionales.</p> <p>Efectuar la recepción, verificación, registro y digitalización de la documentación relacionada a eventos de capacitación no programados, de acuerdo a las necesidades y requerimientos Institucionales.</p> <p>Efectuar el registro de postulaciones y admisiones a pasantía, de trabajo dirigido y otros relacionados, presentados por estudiantes universitarios, egresados y otros.</p> <p>Efectuar el proceso de pago de estipendio de pasantía, trabajo dirigido y otros relacionados</p> <p>Efectuar la recepción, transcripción, registro y digitalización de las postulaciones a oportunidades laborales, presentados por estudiantes universitarios, egresados y profesionales, ante esta Autoridad de Supervisión.</p> <p>Elaboración de arte y publicaciones para socializar los evento de capacitación institucional.</p> <p>Apoyo administrativo y recepción de documentación de las diferentes unidades organizacionales.</p> <p>Coadyuvar la elaboración del Plan de Bienestar Institucional.</p> <p>Coadyuvar y coordinar en la ejecución del Plan de Bienestar Institucional.</p> <p>Responder a las observaciones y/o requerimientos realizados por la Unidad de Auditoría Interna en el ámbito de sus competencias y en los plazos oportunos.</p> <p>Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior y/o superior jerárquico.</p>		
<b>4. PERFIL DEL PUESTO</b>	<b>4.1 Formación Académica</b> Título o Diploma de Bachiller de Humanidades <b>4.2 Experiencia General</b> 2 (dos) años de experiencia laboral general.	

 <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>		VERSION 2025 - V.8.
			CÓDIGO: FORM. 002-A
<b>CARGO</b>	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>		
<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>AUXILIAR DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS I</b>	<b>ITEM: 410</b>	
	<p><b>4.3 Experiencia Específica</b>  1 (un) año mínimo de experiencia laboral específica en puestos y/o áreas relacionadas, ya sea 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  Proactividad  Puntualidad consistente</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>		

9

2

 <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>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>AUXILIAR DE ADMINISTRACION DE PERSONAL II</b>	<b>ITEM: 412</b>
<b>DIRECCIÓN O JEFATURA</b>	<b>JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS</b>	
<b>CATEGORÍA: OPERATIVO</b>	<b>NIVEL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	
<b>UBICACIÓN GEOGRÁFICA: CENTRAL</b>		<b>FRECUENCIA: 1</b>

**1. OBJETIVO DEL PUESTO**  
 Generar información relacionada con el Subsistema de Registro de Personal, ejecutando los procedimientos técnicos administrativos de recepción, transcripción y registro histórico laboral de las y los servidores públicos, como también el diseño gráfico o publicaciones de artes emergentes de la aplicación de los componentes del sistema de Administración de Personal.

<b>2. RELACIONES DE DEPENDENCIA</b>	<p><b>2.1 Puesto Superior Inmediato</b>          SUPERVISOR DE ADMINISTRACION DE PERSONAL I</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**

Organizar, mantener en custodia y actualizar la información física de las carpetas personales de los servidores públicos y personal eventual, con la documentación generada por los subsistemas del Sistema de Administración de Personal.

Mantener actualizada la información de los servidores públicos en el repositorio digital.

Apoyar en la recolección, ordenado y distribución de correspondencia interna y externa de la Jefatura y personal de Recursos Humanos

Efectuar la recepción, verificación, registro y digitalización de la documentación relacionada al Plan Anual de Capacitación Institucional (PACI), de acuerdo a las necesidades y requerimientos institucionales.

Efectuar la recepción, transcripción, registro y digitalización de las postulaciones a oportunidades laborales, presentadas por estudiantes universitarios, egresados y profesionales, ante esta Autoridad de Supervisión.

Apoyar en la elaboración y presentación del informe anual de control de presentación de las declaraciones juradas de incompatibilidad y conflicto de intereses, de endeudamiento y del acta de compromiso de confidencialidad.

Apoyar y/o atender las diferentes reuniones de trabajo que se genera por la gestión de los subsistemas de administración de personal y de la Jefatura de Recursos Humanos

Apoyo administrativo en las actividades desarrolladas por la Jefatura de Recursos Humanos

Realizar el foliado y acciones que correspondan para el envío de documentación al archivo

Emitir certificaciones de trabajo requeridas por el personal activo y pasivo de la institución.

Apoyar en las gestiones del Clima y Cultura organizacional.

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 o Diploma de Bachiller de Humanidades</p>
-----------------------------	---


<b>CARGO</b>	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>AUXILIAR DE ADMINISTRACION DE PERSONAL II</b>	<b>ITEM: 412</b>
	<p><b>4.2 Experiencia General</b> 1 (un) año de experiencia laboral general.</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>	

9

1  
2

requerido

 <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>VERSION 2025 V.8</b>
		<b>CÓDIGO: FORM. 002-A</b>

<b>CARGO</b>	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>AUXILIAR DE ADMINISTRACION DE PERSONAL III</b>	<b>ITEM: 351</b>
<b>DIRECCIÓN O JEFATURA</b>	<b>JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS</b>	
<b>CATEGORÍA: OPERATIVO</b>	<b>NIVEL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO III</b>	
<b>UBICACIÓN GEOGRÁFICA: CENTRAL</b>		<b>FRECUENCIA: 1</b>

**1. OBJETIVO DEL PUESTO**  
 Ejecutar labores de apoyo a las actividades referidas a la administracion de Recursos Humanos que se llevan a cabo en la Jefatura.

<b>2. RELACIONES DE DEPENDENCIA</b>	<p><b>2.1 Puesto Superior Inmediato</b>          SUPERVISOR DE ADMINISTRACION DE PERSONAL I</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**

- Realizar la entrega de las boletas de haberes de los servidores públicos de ASFI.
- Apoyar en la emisión de las planilla de descuentos por atrasos, faltas y otras.
- Apoyar en lá recopilación de información para generar el pago de la planilla de refrigerios.
- Coadyuvar en ajustes al sistema ASFI PERSONAL
- Apoyar en el control de uso de las credenciales por los servidores públicos de ASFI.
- Elaboración de arte y publicaciones para socializar los eventos de capacitación institucional.
- Apoyar en el ordenado, selección y archivo de la documentación institucional, generada por los servidores públicos, en las carpetas personales de la Institución.
- Apoyar en los procesos de control de personal de servidores públicos de la oficina central y del interior del país.
- Mantener actualizado y ordenado el archivo fisico de toda la documentación relacionada al control de asistencia y los procesos técnicos a su cargo.
- Responder a las observaciones y/o requerimientos realizados por la Unidad de Auditoría Interna en el ámbito de sus competencias.
- 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 o Diploma de Bachiller de Humanidades</p> <p><b>4.2 Experiencia General</b>          6 (seis) meses de experiencia laboral general.</p> <p><b>4.3 Experiencia Especifica</b></p>
-----------------------------	--

Handwritten marks and numbers: a large '8' and a '2'.

Handwritten mark at the bottom left corner.

CARGO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	AUXILIAR DE ADMINISTRACION DE PERSONAL III	ITEM: 351
	<p>3 (tres) 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  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>	

9

2

 <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>ASISTENTE GERENCIAL</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>ASISTENTE GERENCIAL IV</b>	<b>ITEM: 411</b>
<b>DIRECCIÓN O JEFATURA</b>	<b>JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS</b>	
<b>CATEGORÍA: OPERATIVO</b>	<b>NIVEL: ASISTENTE GERENCIAL</b>	
<b>UBICACIÓN GEOGRÁFICA: CENTRAL</b>		<b>FRECUENCIA: 1</b>

**1. OBJETIVO DEL PUESTO**  
 Ejecutar labores de asistencia y seguimiento a las actividades que se desarrollan en la Jefatura de Recursos Humanos.

<b>2. RELACIONES DE DEPENDENCIA</b>	<p><b>2.1 Puesto Superior Inmediato</b>          JEFE DE RECURSOS HUMANOS</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**

Recepcionar, registrar, distribuir, archivar y clasificar la correspondencia interna y externa de la Unidad Organizacional.

Realizar el seguimiento diario para el cumplimiento de plazos de atención, en el Sistema de Gestión Documental de todos los documentos recibidos y generados, de acuerdo a procedimiento establecido.

Atender y realizar llamadas telefónicas, tanto internas como externas.

Realizar el descargo mensual por el control de servicio de telefonía celular y de larga distancia, elaborados para su remisión a la JAD, dentro de los plazos establecidos.

Elaborar cartas, comunicaciones y/o informes de acuerdo a instrucciones y requerimientos del Inmediato Superior.

Mantener actualizada la agenda de reuniones y citas del Inmediato Superior.

Remitir los Formularios RC-IVA de los servidores y las servidoras públicas de la Unidad Organizacional, a la Jefatura de Recursos Humanos.

Realizar solicitudes de material de escritorio y otros, requeridos por la Unidad Organizacional.

Archivar la documentación de la Unidad Organizacional, que contenga información relevante y de consulta inmediata, actualizada y organizada.

Realizar la entrega de la documentación generada en la Unidad Organizacional.

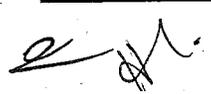
Gestionar los viajes en comisión de los funcionarios de la Unidad Organizacional, hasta la solicitud de pago, mediante el sistema de pago de viáticos.

Realizar el escaneado de las copias archivo para el cargado en el Sistema de Gestión Documental.

Efectuar el manejo de recursos de caja chica y fondo rotatorio de la Unidad Organizacional, según corresponda.

Otras tareas asignadas por el Inmediato Superior.

9



<b>CARGO</b>	<b>ASISTENTE GERENCIAL</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>ASISTENTE GERENCIAL IV</b>	<b>ITEM: 411</b>
<b>4. PERFIL DEL PUESTO</b>	<p><b>4.1 Formación Académica</b> Conclusión de Estudios Universitarios</p> <p>Secretariado Ejecutivo, Comercial, Administrativo o Gerencial.</p> <p><b>4.2 Experiencia General</b> 1 (un) año de experiencia laboral general mínima.</p> <p><b>4.3 Experiencia Específica</b> 3 (tres) meses de experiencia laboral específica en cargos similares.</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 Proactividad Puntualidad consistente</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>	

9 2  
AK