



La Paz, 29 de abril de 2025

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. ASFI/72/2025

VISTOS:

La Resolución Ministerial N° 171 de 24 de mayo de 2024, emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas; la Resolución Administrativa N° ASFI/45/2024 de 1 de abril de 2024, la Resolución Administrativa N° ASFI/246/2024 de 27 de diciembre de 2024; el Informe ASFI/JRH/R-92539/2025 de 23 de abril de 2025, de la Jefatura de Recursos Humanos; el Informe ASFI/JGI/R-94604/2025 de 24 de abril de 2025, de la Jefatura de Gestión Institucional; el Informe ASFI/DAJ/R-97806/2025 de 29 de abril de 2025, de la Dirección de Asuntos Jurídicos; y demás documentación que se tuvo presente y convino ver.

CONSIDERANDO:

Que, la Resolución Ministerial N° 171 de 24 de mayo de 2024, emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP), aprobó la Escala Salarial de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero (ASFI), que está constituida por 435 ítems, distribuidos en 27 niveles salariales, con un costo mensual de Bs5.660.358.- (Cinco Millones Seiscientos Sesenta Mil Trescientos Cincuenta y Ocho 00/100 Bolivianos), financiado con Fuente y Organismo 41 - 111 Transferencias del Tesoro General de la Nación.

Que, el Manual de Puestos de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero, aprobado por la Resolución Administrativa N° ASFI/45/2024 de 1 de abril de 2024, modificado por la Resolución Administrativa N° ASFI/246/2024 de 27 de diciembre de 2024, tiene por objeto definir de forma ordenada el objetivo, funciones, requisitos, responsabilidades, tareas y resultados que se esperan de un puesto en cada gestión, de manera que se constituya en una herramienta de control en la consecución de los resultados de gestión; asimismo, el Manual de Puestos, se encuentra conformado en una parte inicial, por el Formulario 002-A "Descripción de Puestos" y el Formulario 002-B "Resultados Esperados del Puesto".

Que, el Informe ASFI/JRH/R-92539/2025 de 23 de abril de 2025, de la Jefatura de Recursos Humanos, refiere que de acuerdo al Artículo 17 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (NB-SAP), concordante con el Artículo 13 del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP), el

AM/ADM/GCV

Pág. 1 de 7





Manual de Puestos de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero es el conjunto de Planes Operativos Anuales Individuales (POAI's), mismos que se conforman por el Formulario 002-A "Descripción de Puestos" y el Formulario 002-B "Resultados Esperados del Puesto".

Que, el citado Informe ASFI/JRH/R-92539/2025 de 23 de abril de 2025, señala que la Jefatura de Recursos Humanos emergente de las gestiones administrativas de coordinación con las diferentes unidades organizacionales efectuó modificaciones a objetivos y funciones, así como en el cambio de denominación de puestos y organigramas del Manual de Puestos; a este efecto, en el marco de las mencionadas Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, elaboró los Planes Operativos Anuales Individuales (POAI) de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero, correspondiente a los Formularios 002-A "Descripción de Puestos" y 002-B "Resultados Esperados".

Que, el referido Informe de la Jefatura de Recursos Humanos, concluye que en coordinación con las diferentes Unidades Organizacionales realizó ajustes en el Formulario 002-A "Descripción de Puestos" y el Formulario 002-B "Resultados Esperados del Puesto", que permitirán operativizar y cubrir las necesidades institucionales; así como establece que los ajustes en los citados Formularios, se enmarcan a lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero; en ese contexto, recomienda remitir el Manual de Puestos a la Dirección de Asuntos Jurídicos para iniciar las gestiones para su aprobación mediante Resolución Administrativa correspondiente.

Que, el Informe ASFI/JGI/R-94604/2025 de 24 de abril de 2025, de la Jefatura de Gestión Institucional, concluye que realizó la verificación de la estructura y formato del Manual de Puestos de ASFI, asignando la codificación correspondiente, en virtud a que la nueva versión ajustada se encuentra técnicamente respaldada en el Informe ASFI/JRH/R-92539/2025 de 23 de abril 2025, de la Jefatura de Recursos Humanos.

Que, el citado Informe ASFI/JGI/R-94604/2025 de 24 de abril de 2025, recomienda remitir el Manual de Puestos de ASFI a la Dirección de Asuntos Jurídicos con la finalidad de su aprobación mediante Resolución Administrativa correspondiente y dejar sin efecto las Resoluciones Administrativas N° ASFI/45/2024 de 1 de abril de 2024 y ASFI/246/2024 de 27 de diciembre de 2024.



ALTA/ADM/GOV



Que, la Dirección General de Operaciones, mediante proveído en la Hoja de Ruta R-92539, correspondiente al Informe ASFI/JRH/R-92539/2025 de 23 de abril de 2025, de la Jefatura de Recursos Humanos, instruyó a la Dirección de Asuntos Jurídicos proceder conforme a la normativa vigente, para la aprobación del Manual de Puestos de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero.

Que, el Informe ASFI/DAJ/R-97806/2025 de 29 de abril de 2025, emitido por la Dirección de Asuntos Jurídicos, concluye que el requerimiento de aprobación del Manual de Puestos de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero, se enmarca a lo previsto en el Inciso a) del Artículo 13 de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales; el Artículo 13 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, aprobadas por el Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001; la Etapa 3 del Artículo 13 del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de ASFI aprobado mediante Resolución Administrativa ASFI/017/2014 de 17 de enero de 2014, modificado a través de Resolución Administrativa N° ASFI/96/2020 de 20 de octubre de 2020 y demás normativa aplicable mencionada precedentemente; que no contraviene el marco normativo vigente y considera legalmente procedente la aprobación del referido Manual, debiendo emitirse para tal efecto, la Resolución Administrativa correspondiente y dejar sin efecto, las Resoluciones Administrativas N° ASFI/45/2024 de 1 de abril de 2024 y ASFI/246/2024 de 27 de diciembre de 2024.

CONSIDERANDO:

Que, el Parágrafo I de los Artículos 330 y 332 de la Constitución Política del Estado, señalan que el Estado regulará el sistema financiero con criterios de igualdad de oportunidades, solidaridad, distribución, redistribución equitativa, estando las entidades financieras reguladas y supervisadas por una institución de derecho público y jurisdicción en todo el territorio boliviano.

Que, los Artículos 15 y 16 de la Ley N° 393 de 21 de agosto de 2013, de Servicios Financieros, establecen que la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero, es una institución de derecho público y de duración indefinida, con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía de gestión administrativa, financiera, legal y técnica, con jurisdicción, competencia y estructura de alcance nacional, bajo tuición del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y sujeta a control social; cuyo objeto es regular, controlar y supervisar los servicios financieros en el marco de la Constitución Política del Estado, los Decretos Supremos reglamentarios, así como la actividad del mercado de valores, los intermediarios y entidades auxiliares del mismo.



MULT/ADM/GQV

Pág. 3 de 7



Que, el Numeral I de la Disposición Adicional Segunda de la Ley N° 777 de 21 de enero de 2016, del Sistema de Planificación Integral del Estado – SPIE, modifica el Artículo 1 de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, disponiendo que la Ley regula los sistemas de administración y control de los recursos del Estado y su relación con el Sistema de Planificación Integral del Estado, con el objeto de: a) Programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público.

Que, el Artículo 3 de la citada Disposición Legal, establece que los sistemas de Administración y de Control se aplicarán en todas las entidades del Sector Público, sin excepción; por su parte, el Inciso b), del Artículo 7 de la citada disposición, dispone que toda entidad pública organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno.

Que, el Artículo 9 de la Ley N° 1178, prevé que el Sistema de Administración de Personal, en procura de la eficiencia en la función pública, determinará los puestos de trabajo efectivamente necesarios, los requisitos y mecanismos para proveerlos, implantará regímenes de evaluación y retribución del trabajo, desarrollará las capacidades y aptitudes de los servidores y establecerá los procedimientos para el retiro de los mismos. Asimismo, el Inciso a) del Artículo 13 manifiesta que el Control Gubernamental, está integrado por el Sistema de Control Interno que comprende los instrumentos de control previo y posterior incorporados en el plan de organización y en los reglamentos y manuales de procedimientos de cada entidad.

Que, el Artículo 27 de la mencionada Disposición Legal, refiere que cada entidad del sector público, elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los Sistemas de Administración y Control Interno.

Que, el Artículo 9 del Decreto Supremo N° 23215 de 22 de julio de 1992, que aprueba el Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la entonces Contraloría General de la República (actual Contraloría General del Estado), establece que el Control Gubernamental Interno está regulado por las normas básicas que emita la Contraloría General del Estado, por las normas básicas de los sistemas de administración que dicte el Ministerio de Finanzas (actual Ministerio de Economía y Finanzas Públicas) y por los reglamentos, **manuales** e instructivos



MLT/ADM/GOV



específicos **que elabore cada entidad pública**; de igual manera, el Artículo 21 de la citada disposición normativa, señala que la normatividad secundaria de control gubernamental interno estará integrada en los sistemas de administración y se desarrollará en reglamentos, manuales, instructivos o guías emitidos por los ejecutivos y aplicados por las propias entidades.

CONSIDERANDO:

Que, la Disposición General 1 de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa aprobada por la Resolución Suprema N° 217055 de 30 de mayo de 1997, establece que el Sistema de Organización Administrativa es el conjunto ordenado de normas, criterios y metodologías, que a partir del marco jurídico administrativo del sector público, del Plan Estratégico Institucional y del Programa de Operaciones Anual (actual Plan Operativo Anual), regulan el proceso de estructuración organizacional de las entidades públicas, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales.

Que, el Artículo 11 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (NB SAP) aprobada por el Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001, señala que el Subsistema de Dotación de Personal es un conjunto de procesos para dotar técnicamente de personal a la entidad, previo establecimiento de las necesidades de personal identificadas y justificadas cualitativa y cuantitativamente a partir de la Planificación de Personal, en concordancia con la Planificación Estratégica Institucional, la Programación Operativa Anual (actual Plan Operativo Anual), la estructura organizacional y los recursos presupuestarios requeridos.

Que, el Artículo 13 de las citadas NB SAP, establece que los procedimientos para la clasificación y valoración de puestos en las entidades de la Administración Pública, serán determinados en su Reglamento Específico.

Que, los Incisos a) y c) del Artículo 17 de las citadas Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, señalan que el proceso de Programación Operativa Anual Individual establecerá y definirá los objetivos de cada puesto, así como las funciones y los resultados esperados para su desempeño, se efectuarán siguiendo los lineamientos establecidos por el Programa de Operaciones Anual conforme a los procedimientos diseñados por el Servicio Nacional de Administración de Personal; asimismo, la Programación Operativa Anual Individual, contendrá mínimamente: **Identificación**, la denominación, la dependencia, la supervisión ejercida, la



AMT/ADM/GOV

Pág. 5 de 7



categoría y la ubicación del puesto dentro de la estructura organizacional de la entidad. **Descripción**, la naturaleza u objetivo, las normas a cumplir, las funciones específicas y continuas del puesto y los resultados esperados expresados en términos de calidad y cantidad. **Especificación**, los requisitos personales y profesionales que el puesto exige posea su ocupante. Asimismo, el referido artículo, establece que el conjunto de las programaciones operativas anuales individuales de una entidad constituye el Manual de Puestos de ésta.

Que, la Etapa 1, del Artículo 13 (Proceso del Plan Operativo Anual Individual) del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero, aprobado mediante Resolución Administrativa ASFI/017/2014 de 17 de enero de 2014 y modificado a través de Resolución Administrativa N° ASFI/96/2020 de 20 de octubre de 2020, establece como instrumentos del Plan Operativo Anual Individual (POAI), el Formulario 002-A "Descripción de Puestos" y el Formulario 002-B "Resultados Esperados del Puesto (Plan Operativo Anual - Individual - POAI)"; asimismo, la Etapa 3 del Artículo 13 de la citada disposición normativa, señala que el Manual de Puestos deberá ser aprobado por Resolución Administrativa, emitida por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero.

CONSIDERANDO:

Que, los manuales técnicos, de procesos, procedimientos y reglamentos, deben ser flexibles y adecuados a las circunstancias internas y/o del entorno que los justifiquen, en el marco de las disposiciones legales vigentes en materia de organización administrativa, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales.

Que, la Jefatura de Recursos Humanos realizó el análisis, evaluación técnica y actualización del contenido del Manual de Puestos de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero y la Jefatura de Gestión Institucional, analizó, revisó y verificó la concordancia del documento, en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, el Manual de Organización y Funciones y la normativa interna relacionada.

Que, el Manual de Puestos de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero, define de forma ordenada el objetivo, funciones, requisitos, responsabilidades, tareas y resultados que se esperan de un puesto en cada gestión, de manera que se constituya en una herramienta de control en la consecución de resultados de



AMT/ADM/GC

Pág. 5 de 7



gestión; documento que se encuentra acorde a la organización administrativa institucional, correspondiendo su aprobación a través de Resolución expresa, conforme a las necesidades de la actual estructura y dinámica operativa de ASFI.

POR TANTO:

La Directora General Ejecutiva a.i., de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero, Lic. Ivette Espinoza Vasquez, designada mediante Resolución Suprema N° 28842 de 21 de julio de 2023, en ejercicio de las facultades y atribuciones conferidas por Ley.

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR el **MANUAL DE PUESTOS** de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero, documento que en Anexo forma parte indivisible de la presente Resolución.

SEGUNDO.- Dejar sin efecto, el "Manual de Puestos", aprobado por la Resolución Administrativa N° ASFI/45/2024 de 1 de abril de 2024, así como, dejar sin efecto la Resolución Administrativa N° ASFI/246/2024 de 27 de diciembre de 2024, que aprobó las modificaciones a la citada disposición normativa.

TERCERO.- ENCOMENDAR a la Dirección General de Operaciones a través de la Jefatura de Gestión Institucional, la difusión y publicación de la presente Resolución.

CUARTO.- ENCOMENDAR a la Dirección General de Operaciones a través de la Jefatura de Recursos Humanos, el cumplimiento de la presente Resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



AMLT/ADM/GQV

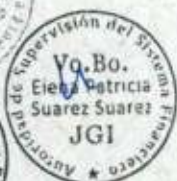
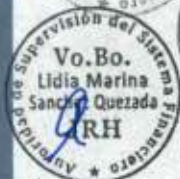


Ivette Espinoza Vasquez
DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA a.i.
Autoridad de Supervisión
del Sistema Financiero

MANUAL DE PUESTOS PARTE INICIAL

AUTORIDAD DE SUPERVISIÓN DEL SISTEMA FINANCIERO

ABRIL 2025 V.8



I. MANUAL DE PUESTOS

El conjunto de Planes Operativos Anuales Individuales (POAI) de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero (ASFI), constituyen el Manual de Puestos.

El POAI se conforma por el Formulario 002-A "Descripción de Puestos" y el Formulario 002-B "Resultados Esperados".

II. OBJETO

El Manual de Puestos, define de forma ordenada el objetivo, funciones, requisitos, responsabilidades, tareas y resultados que se esperan de un puesto en cada gestión, de manera que se constituya en una herramienta de control en la consecución de resultados de gestión.

III. MARCO LEGAL

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, de 7 de febrero de 2009.
- Decreto Supremo N° 26115, Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (NB-SAP), de 15 de marzo de 2001.
- Resolución Administrativa N° ASFI/96/2020 de 20 de octubre de 2020, aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero.
- Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público, de 27 de octubre de 1999.
- Ley N° 393 de Servicios Financieros, de 21 de agosto de 2013.
- Ley N° 1834 de Mercado de Valores, de 31 de marzo de 1998.
- Ley N° 348 Ley Integral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia, de 9 de marzo de 2013.

IV. PRINCIPIOS

El Manual de Puestos debe sujetarse a los siguientes principios:

- **Coherencia**, los requisitos exigidos de formación, experiencia deben guardar coherencia con el nivel de cada puesto.
- **Secuencialidad**, deberá estar orientado a operaciones y tareas que se derivan del Plan Operativo Anual (POA) de cada gestión.
- **Participación**, la elaboración debe ser participativa entre el servidor público y su inmediato superior jerárquico.



- **Transparencia**, se entregarán y publicarán los formularios debidamente aprobados por las instancias correspondientes, para conocimiento de todos los servidores públicos de ASFI.

V. ALCANCE

Los Formularios 002-A "Descripción de Puestos y Formulario 002-B "Resultados Esperados", que conforman el Manual de Puestos de ASFI, tienen como finalidad proporcionar una herramienta clara y sistemática que les facilite la comprensión de la razón de ser, las funciones, responsabilidades y requerimientos de cada puesto, así como los resultados que se esperan de los mismos, por los servidores públicos de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero, siendo su aplicación de forma obligatoria.

VI. METODOLOGÍA

El Plan Operativo Anual Individual, se elabora al inicio de cada gestión y actualiza cuando exista necesidad institucional, de acuerdo a la siguiente metodología:

- La emisión del Formulario 002-A Descripción de Puestos, determina los objetivos funciones, requisitos personales y profesionales que demanda el puesto.
Los inmediatos superiores en coordinación con las Jefaturas de Recursos Humanos y Gestión Institucional realizarán su llenado, posteriormente deberán ser revisados y aprobados por el Superior Jerárquico de cada Unidad Organizacional.
- El Formulario 002-B Resultados Esperados del Puesto, asigna tareas específicas y los resultados esperados.
Los servidores públicos de ASFI, contribuirán con el llenado del Formulario 002-B en lo que respecta a los resultados que se deben alcanzar en relación al POA de la gestión bajo la supervisión directa del Jefe Inmediato Superior, quien revisará, validará y aprobará el mismo.
- La elaboración de ambos formularios conforma el Manual de Puestos, mismos que deben ser aprobados por la Máxima Autoridad Ejecutiva a través de Resolución Administrativa.
- Posterior a su aprobación se hará conocer a todos los servidores públicos y se publicará en el Punto ASFI, donde podrán acceder cuando así lo requieran.

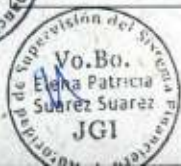


VII. INVENTARIO DE PUESTOS

De acuerdo a la Planilla Presupuestaria que ha sido aprobada para la gestión 2024, ASFI dispone de 435 ítems que han sido autorizados a través de la Resolución Administrativa N° ASFI/72/2024, fechada el 14 de mayo de 2024, así como de la Resolución Ministerial N°171, emitida el 24 de mayo de 2024, la cual establece la escala salarial de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero - ASFI.

Para la gestión 2025, se mantiene la misma escala salarial de ASFI, sin modificaciones. Por tal motivo, y de acuerdo con las disposiciones anteriores, se procede a la emisión de los formularios 002-A y 002-B, cuya distribución se detalla en el cuadro siguiente:

AREA FUNCIONAL	UNIDAD ORGANIZACIONAL	N° DE ÍTEMS	POAI	
			FORM. 002-A	FORM. 002-B
DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA	DIRECCION GENERAL EJECUTIVA	8	8	7
APOYO Y CONTROL	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	7	7	7
	UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION	1	1	1
	JEFATURA DE COMUNICACION INSTITUCIONAL	7	7	7
ÁREA DE SUPERVISIÓN	DIRECCION GENERAL DE SUPERVISION CONSOLIDADA	10	10	9
	DIRECCION DE SUPERVISION DE RIESGOS I	40	40	39
	DIRECCION DE SUPERVISION DE RIESGOS II	40	40	39
	DIRECCION DE SUPERVISION DE RIESGOS III	24	24	23
	DIRECCION DE SUPERVISION DE RIESGOS IV	24	24	23
	DIRECCION DE SUPERVISION DE SERVICIOS FINANCIEROS COMPLEMENTARIOS	20	20	19
	DIRECCION DE SUPERVISION DE VALORES	31	31	30
	DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS	20	20	19
ÁREAS TÉCNICAS Y TRANSVERSALES	DIRECCION DE ESTUDIOS Y PUBLICACIONES	17	17	16
	DIRECCION DE NORMAS Y PRINCIPIOS	17	17	16
	DIRECCION DE SOLUCIONES Y LIQUIDACIONES	17	17	16
	DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS	17	17	16
ÁREA ESPECIALIZADA DE DEFENSORÍA DEL CONSUMIDOR FINANCIERO	DEFENSORIA DEL CONSUMIDOR FINANCIERO	46	46	45
ÁREA ADMINISTRATIVA	DIRECCION GENERAL DE OPERACIONES	4	4	3
	JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN	21	21	21
	JEFATURA DE FINANZAS	14	14	14
	JEFATURA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	24	24	24
	JEFATURA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	6	6	6



JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS	15	15	15
JEFATURA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	22	22	22
TOTAL	435	435	421

Los Formularios 002-B “Resultados Esperados del Puesto” que no se elaborarán son aquellos relacionados con el cargo de Director(a) General Ejecutivo(a) y el personal de Libre Nombramiento.

VIII. FORMULARIO 002-A “DESCRIPCION DE PUESTOS”

Para el llenado del formulario, se deberá considerar lo siguiente:

DEFINICION DE PERFILES

Los perfiles de la ASFI, en cuanto a formación y experiencia requerida para cada puesto serán elaborados bajo el marco conceptual mínimo, como sigue:

• FORMACIÓN ACADÉMICA

Es la capacitación y desarrollo en saberes adquiridos a través de la formación en aula generando experticia y destrezas sobre el conocimiento de una materia específica.

Licenciatura. Se entiende como el Título Académico que se otorga al finalizar un programa de estudios en una Casa de educación superior, formalizado a través del Título en Provisión Nacional o Título Profesional.

Es importante destacar que las áreas de Ciencias Económicas, Administrativas y Financieras abarcan las carreras de Economía, Auditoría o Contaduría Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Comercial, Ingeniería Financiera y otros campos relacionados. Las áreas y/o disciplinas de ingeniería incluirán todas sus especialidades.

Adicionalmente, es obligatorio contar con el Registro Profesional para el ejercicio de la abogacía (documento que deberá estar vigente al momento de ser presentado), así como para los profesionales que desempeñan funciones en la Unidad de Auditoría Interna y aquellos que, por sus funciones, lo requieran.

a) **Posgrado.** Los estudios de Posgrado abarcan aquellos que llevan a obtener grados académicos superiores a la licenciatura, tales como Especialidades, Diplomado, Maestría, Doctorado y Post Doctorado. (Deseable).



- b) **Técnico Superior.** El grado de Técnico Superior se asigna tras completar al menos tres años de estudios posteriores al bachillerato, otorgado por universidades, institutos técnicos superiores y escuelas normales, ya sean públicas o privadas.
- c) **Técnico Medio.** El grado de Técnico Medio implica haber completado un mínimo de dos años de estudios en institutos técnicos, tanto públicos como privados.
- d) **Conclusión de Estudios Universitarios.** Haber concluido la Malla Curricular en una Casa Superior de Estudios de pregrado, sin haber obtenido un título académico.
- e) **Bachiller.** El Diploma de Bachiller se obtiene al haber culminado los estudios del nivel Educación Secundaria y/o Educación Secundaria de Adultos, siendo este otorgado por el Ministerio de Educación.

• **EXPERIENCIA PROFESIONAL Y LABORAL.**

Se refiere a la experiencia que se acumula bajo los mismos términos que la experiencia laboral general, pero que se adquiere en un área o puesto específico, ya sea en el sector público o privado, especialmente cuando las funciones desempeñadas son iguales o similares.

Es aquella que se acumula bajo los mismos términos que la experiencia laboral general, pero es desarrollada en un área o puesto específico en el sector público o privado, o cuando las funciones desarrolladas en el área o puesto sean iguales o parecidas.

De acuerdo a la naturaleza de las estructuras y funciones organizacionales de la entidad, para las áreas de supervisión, especializadas, técnicas, transversales y administrativas, se considerará como actividades desempeñadas en áreas relacionadas a las adquiridas en el sistema económico financiero, jurídico y/o firmas de auditoría externa.

- a) **Experiencia Profesional General.** Se acumula considerando toda actividad profesional general desarrollada a partir de la fecha de extensión del Título Profesional o en Provisión Nacional.
- b) **Experiencia Laboral General.** Se refiere a una amplia gama de actividades laborales que pueden desarrollar en diversos ámbitos, tanto las realizadas de manera subordinada con las que se llevan a cabo de forma independiente.



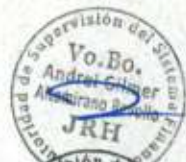
Cabe destacar que esta experiencia no depende de la posesión de un título formal, lo que permite que se reconozca independientemente de la fecha de obtención del mismo.

- c) **Experiencia Laboral Específica.** Se refiere a la experiencia adquirida en un área o campo específico o de especialidad, bajo los mismos términos de la experiencia laboral general. Esta puede desarrollarse en sectores del Sistema Financiero, Jurídico, Económico, Administrativo, así como en el ámbito público o privado.

• CUALIDADES PERSONALES

Se refieren a los comportamientos que se esperan de todos los servidores públicos dentro de la institución. Estas cualidades son fundamentales para lograr los objetivos generales y serán evaluadas al momento de la incorporación a la entidad. Están vinculadas a los valores y a la cultura organizacional de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero.

- a) **Compromiso.** Capacidad para sentir como propios los objetivos de la institución y cumplir con las obligaciones personales, profesionales e institucionales. Implica adhesión a los valores de la institución.
- b) **Sólidos valores éticos y morales.** Capacidad para aplicar las cualidades propias de cada ser humano que ayudan a preferir, apreciar y elegir acciones y/o comportamientos adecuados en el ejercicio del servicio público como hilo conductor de la Revolución Democrática y Cultural para el Vivir Bien.
- c) **Capacidad Analítica.** Capacidad para comprender una situación, identificar sus partes y organizarlas sistemáticamente, a fin de determinar sus interrelaciones y establecer prioridades para actuar en una situación o problema determinado.
- d) **Trabajo en equipo.** Capacidad para colaborar con los demás, formar parte de un equipo y trabajar con otras áreas de la institución con el propósito de alcanzar en conjunto los objetivos institucionales, subordinando los intereses personales a los objetivos grupales, comprendiendo a los otros, generando y manteniendo un buen clima de trabajo.
- e) **Comunicación.** Capacidad para escuchar y entender al otro, para transmitir en forma clara y oportuna la información requerida por los demás con el fin de alcanzar los objetivos de la institución.



- f) **Orientación a los resultados.** Capacidad para orientar los comportamientos propios y/o de otros hacia el logro o superación de los resultados esperados bajo estándares de calidad establecidos, fijar metas, mejorar y mantener altos niveles de rendimiento en el marco de las estrategias de la organización. Implica establecer indicadores de logro y hacer seguimiento permanente.
- g) **Liderazgo de equipos de trabajo.** Capacidad para liderar, integrar, desarrollar, consolidar y conducir con éxito un equipo de trabajo y alentar a sus integrantes a actuar con autonomía y responsabilidad. Implica la capacidad para coordinar y distribuir.

IX. FORMULARIO 002-B “RESULTADOS ESPERADOS DEL PUESTO”

Los Formularios de Resultados Esperados, son generados a partir del Plan Operativo Anual donde se asignan tareas específicas a cada uno de los puestos de la institución y los resultados que se esperan de los mismos.

Son cuatrocientos veintiún (421) ítems que tienen sus Formularios de Resultados Esperados, mismos que se muestran en el siguiente cuadro:

PUESTOS QUE DEBEN LLENAR EL FORMULARIO 002-B “RESULTADOS ESPERADOS DEL PUESTO”

CATEGORIA	NIVEL	DENOMINACION DEL CARGO	TOTAL PUESTOS
OPERATIVO	3	JEFE	32
	4	ESPECIALISTA	2
	5	RESPONSABLES	3
	6	ENCARGADO/SUPERVISOR II / ANALISTA I	36
	7	SUPERVISOR II / ANALISTA II	27
	8	SUPERVISOR III / ANALISTA III	20
	9	SUPERVISOR IV/ANALISTA IV	11
	10	SUPERVISOR V / ANALISTA V	14
	11	SUPERVISOR VI / ANALISTA VI	53
	12	SUPERVISOR VII / ANALISTA VII	5
	13	SUPERVISOR VIII / ANALISTA VIII	29
	14	SUPERVISOR IX / ANALISTA IX	7
	15	SUPERVISOR X / ANALISTA X	60
	16	SUPERVISOR XI / ANALISTA XI	41
	17	ASISTENTE GERENCIAL I	2
	18	TECNICO I	7
	19	ASISTENTE GERENCIAL II	4
	20	TECNICO II	9
	21	ASISTENTE GERENCIAL III	5
	22	TECNICO III	13
	23	ASISTENTE GERENCIAL IV	15
	24	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	8



MANUAL DE PUESTOS

Versión 2025 – V.8

CÓDIGO: MDP - ASFI

	25	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	9
	26	AUXILIAR ADMINISTRATIVO III	4
	27	AUXILIAR ADMINISTRATIVO IV	5
TOTAL			421

