



**AUTORIDAD DE SUPERVISIÓN  
DEL SISTEMA FINANCIERO**

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

# MANUAL DE PUESTOS

## UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

**ABRIL 2025**

A  
Q  
D

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**FICHA DE APROBACIÓN DE DOCUMENTOS**

UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA - UAI

PUESTOS:

N°	N° ITEM	CARGO	PUESTO	FREC. PUESTO
1	9	JEFE DE UNIDAD	JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	1
2	10	SUPERVISOR / ANALISTA	SUPERVISOR DE AUDITORÍA INTERNA IV	1
3	11	SUPERVISOR / ANALISTA	SUPERVISOR DE AUDITORÍA INTERNA V	1
4	12	SUPERVISOR / ANALISTA	AUDITOR INTERNO VIII	1
5	13	SUPERVISOR / ANALISTA	AUDITOR INTERNO X	1
6	14	SUPERVISOR / ANALISTA	AUDITOR INTERNO X	1
7	15	ASISTENTE GERENCIAL	ASISTENTE GERENCIAL IV	1
<b>TOTAL ÍTEMS APROBADOS</b>				<b>7</b>

**INSTANCIA DE ELABORACIÓN Y/O MODIFICACIÓN:**

*[Signature]*  
**Susann Wendy Ortuño Rada**  
SUPERVISOR DE AUDITORÍA INTERNA a.i.  
Autoridad de Supervisión  
del Sistema Financiero

(Sello y firma)

*[Signature]*  
**Lidia Marina Sanchez Quezada**  
ANALISTA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS XI a.i.  
JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS  
Autoridad de Supervisión  
del Sistema Financiero

**INSTANCIA DE REVISIÓN:**

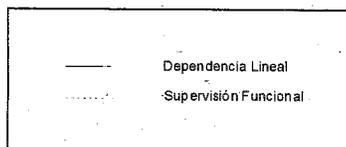
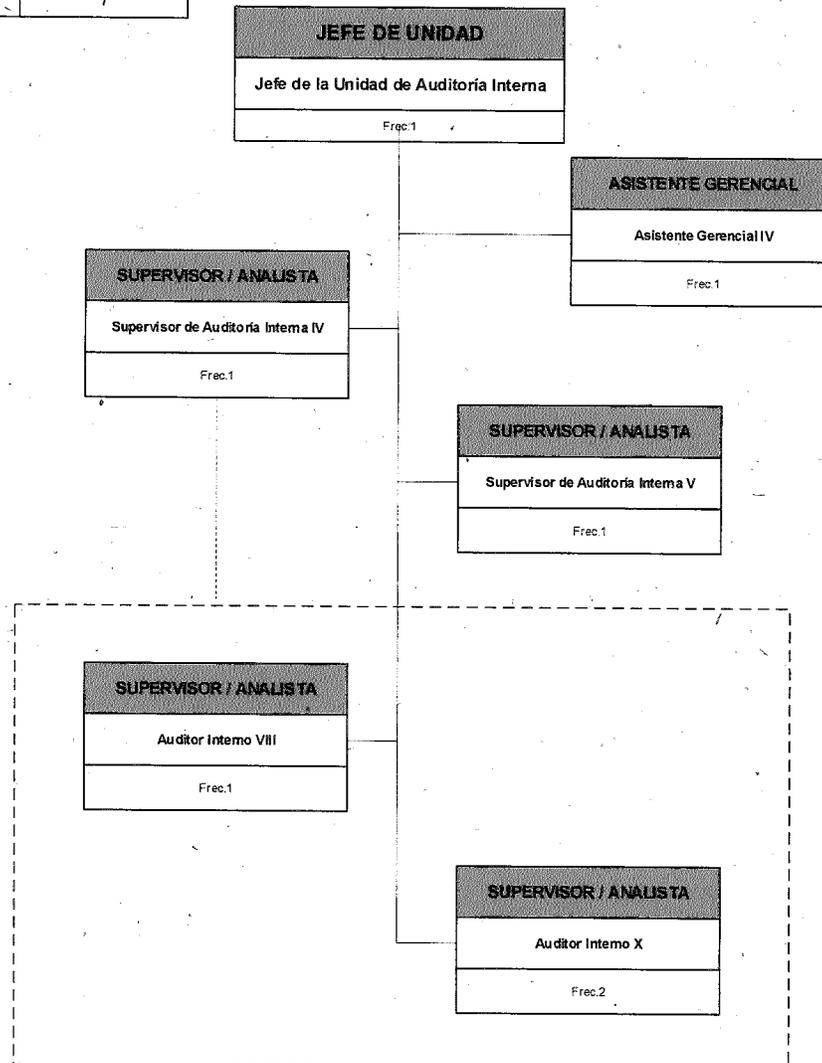
*[Signature]*  
**Andrés César Alcayáno Revollo**  
JEFE DE RECURSOS HUMANOS a.i.  
Autoridad de Supervisión  
del Sistema Financiero

**INSTANCIA DE APROBACIÓN:**

*[Signature]*  
**Ronald Jeffrey Lazarte Alcón**  
JEFE UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA  
RAIG N° 31-203  
Autoridad de Supervisión  
del Sistema Financiero

## ORGANIGRAMA JEFATURA DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

TOTAL	UAI
Items aprobados	7



9

2

CARGO	JEFE DE UNIDAD	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	ITEM: 9
DIRECCIÓN O JEFATURA	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	
CATEGORÍA: EJECUTIVO	NIVEL: JEFE	
UBICACIÓN GEOGRÁFICA: EDIF. GUNDLACH	FRECUENCIA: 1	

**1. OBJETIVO DEL PUESTO**

Realizar el control interno posterior en la institución, brindando asesoramiento a la Máxima Autoridad Ejecutiva a través de informes emergentes de las auditorías realizadas de acuerdo a Normas de Auditoría Gubernamental.

**2. RELACIONES DE DEPENDENCIA**

**2.1 Puesto Superior Inmediato**

DIRECTOR (A) GENERAL EJECUTIVO (A)

**2.2 Puestos Dependientes Directos**

Supervisores de Auditoría Interna, Auditores Internos y Asistente Gerencial.

**2.3 Sustitución por ausencia**

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

**3. FUNCIONES DEL PUESTO**

Planificar a mediano y corto plazo las actividades de la Unidad de Auditoría Interna (UAI).

Presentar a la Contraloría General del Estado (CGE), el Plan Operativo Anual (POA) de la UAI, en los términos y plazos establecidos por la entidad fiscalizadora, previa coordinación con la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad y Ente Tutor.

Remitir en plazo a la CGE los informes de auditoría y documentos que ésta requiera y los que establezcan las disposiciones legales vigentes.

Revisar y suscribir los informes de auditoría, seguimiento, relevamiento y otros, en su calidad de máximo responsable de la UAI.

Presentar a la CGE, el Informe Semestral y Anual de las actividades de la UAI en los términos y plazos establecidos por la entidad fiscalizadora.

Responder ante la CGE por la imparcialidad y calidad profesional de los trabajos de auditoría ejecutados por la UAI.

Solicitar a la Dirección de Asuntos Jurídicos (DAJ), la emisión de opinión legal, que sustente el informe preliminar y complementario de auditoría en los casos en los cuales los informes de Auditoría Interna, contengan hallazgos con indicios de responsabilidad por la función pública (Administrativa, Civil y/o Penal).

Controlar periódicamente la ejecución del POA formulado en función a los lineamientos de la CGE y velar por su cumplimiento, adoptando medidas destinadas a corregir oportunamente las desviaciones ocurridas.

Organizar equipos de auditoría para la ejecución de auditorías, seguimientos, relevamientos y otros, previo análisis de las condiciones técnicas, conocimientos, experiencia, habilidades y relaciones interpersonales de los auditores.

Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución oportuna de auditorías, seguimientos, relevamientos y otras evaluaciones a cargo de la Unidad de Auditoría Interna.

Handwritten signature

<b>CARGO</b>	<b>JEFE DE UNIDAD</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA</b>	<b>ITEM: 9</b>

Dar a conocer a las unidades organizacionales auditadas los resultados de las auditorías, seguimientos, relevamientos y otros, emitiendo actas de comunicación de resultados, cuando corresponda, en coordinación con el Supervisor y los auditores asignados.

Remitir los informes de auditoría, seguimiento, relevamiento y otros inmediatamente después de concluidos al Director(a) General Ejecutivo(a) de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero (ASFI), a la Máxima Autoridad que ejerce tuición (Ministro de Economía y Finanzas Públicas) y a la CGE, según corresponda.

Coordinar con los Supervisores de la UAI, la planificación, programación, ejecución y finalización de las auditorías, seguimientos, relevamientos y otras evaluaciones.

Realizar la revisión periódica del Legajo Permanente, en coordinación con el Supervisor asignado.

Promover la participación activa de los Supervisores a su cargo en las actividades de la UAI.

Promover la capacitación y actualización profesional permanente del personal bajo su dependencia, considerando las necesidades identificadas.

Suscribir la "Declaración de Independencia del Auditor Interno" de ASFI, asegurando que el personal técnico de su dependencia, presente dicho formulario cada gestión, en los plazos establecidos por la CGE.

Emitir anualmente hasta el 15 de febrero de cada año, la Declaración de Propósito, Autoridad y Responsabilidad para su presentación al Director(a) General Ejecutivo(a) de ASFI, o cada vez que se produzca cambio de la Maxima Autoridad Ejecutiva.

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 en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en Auditoría, Auditoría Financiera, Contaduría Pública, con Registro Profesional  
 Maestría, Post Grado y/o Diplomado en áreas relacionadas a su cargo (Deseable)

**4.2 Experiencia General**

4 (cuatro) años de experiencia profesional general desde la obtención del Título Profesional o en Provisión Nacional.

**4.3 Experiencia Específica**

2 (dos) años de experiencia laboral específica en:  
 Control Gubernamental

**4.4 Área de Conocimientos (Deseable)**

Constitución Política del Estado  
 Ley N° 393 de Servicios Financieros  
 Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales  
 Responsabilidad por la Función Pública  
 Políticas Públicas  
 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos  
 Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General del Estado  
 D.S. N°23215  
 Normas de Auditoría Gubernamental  
 Principios, Normas Básicas y Generales de Control Interno  
 Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental  
 Guías emitidas por la CGE.



**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

VERSION 2025- V.8.

CÓDIGO: FORM. 002-A

CARGO	JEFE DE UNIDAD	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	ITEM: 9
<p><b>5. OTROS REQUISITOS</b></p>	<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 (Obligatorio para varones y acreditado mediante la Libreta de Servicio Militar)</li> <li>Hablar al menos dos idiomas oficiales del país (Acreditado a través del Certificado de conocimiento a nivel básico de un idioma oficial además del castellano)</li> <li>No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento.</li> <li>No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución Política del Estado y en la Ley N°393 de Servicios Financieros.</li> <li>Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral</li> <li>No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia, que tenga sentencia ejecutoriada en calidad de cosa juzgada.</li> </ul> <p><b>5.2 Cualidades personales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Compromiso</li> <li>Sólidos valores éticos y morales</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Comunicación</li> <li>Orientación a los resultados</li> <li>Liderazgo de equipos de trabajo</li> </ul>	
<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 de acuerdo a los procesos que se realizan en la Unidad Organizacional.</p> <p><b>6.2 Esfuerzo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mental y visual, atención constante</li> <li>Físico de acuerdo a las exigencias y los procesos de la unidad</li> </ul>	

<b>CARGO</b>	<b>SUPERVISOR / ANALISTA</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>SUPERVISOR DE AUDITORIA INTERNA IV</b>	<b>ITEM: 10</b>
<b>DIRECCIÓN O JEFATURA</b>	<b>UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA</b>	
<b>CATEGORÍA: OPERATIVO</b>	<b>NIVEL: SUPERVISOR / ANALISTA</b>	
<b>UBICACIÓN GEOGRÁFICA: EDIF. GUNDLACH</b>		<b>FRECUENCIA: 1</b>
<p><b>1. OBJETIVO DEL PUESTO</b>          Supervisar y ejecutar las actividades asignadas programadas en el Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad de Auditoria Interna (UAI), así como las instruidas por las instancias correspondientes, asegurando la emisión de papeles de trabajo con evidencia suficiente y competente, conforme a las Normas de Auditoria Gubernamental emitidas por la Contraloría General del Estado (CGE).</p>		
<p><b>2. RELACIONES DE DEPENDENCIA</b></p>	<p><b>2.1 Puesto Superior Inmediato</b>          JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA</p> <p><b>2.2 Puestos Dependientes Directos</b>          Auditores Internos. (Dependencia funcional).</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>Planificar, dirigir y controlar las actividades y tareas realizadas por los auditores en el ejercicio de su trabajo.</p> <p>Coadyuvar en la formulación del POA en función a los lineamientos establecidos por la CGE y sus reprogramaciones cuando corresponda, en coordinación con el Jefe de la Unidad.</p> <p>Emitir el Memorándum de Planificación de Auditoria (MPA), en coordinación con el personal asignado para cada auditoria, conforme lo establecido en las Normas de Auditoria Gubernamental aplicables al tipo de auditoria.</p> <p>En coordinación con los auditores asignados a la Comisión de Auditoria, preparar programas detallados de trabajo y según su desarrollo, introducir a los mismos las modificaciones necesarias si las circunstancias lo justifican.</p> <p>Supervisar la labor de los auditores asignados a su cargo de manera que los trabajos se ejecuten en concordancia con las Normas de Auditoria Gubernamental, Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno y procedimientos establecidos.</p> <p>Dejar evidencia de las labores de supervisión de las auditorias, seguimientos, relevamientos y otros, asistiendo técnicamente al equipo de auditores, revisando los papeles de trabajo y asegurándose de que los mismos sean presentados conforme Normas de Auditoria Gubernamental.</p> <p>Revisar que los hallazgos y conclusiones de auditoria presentados por los auditores, se encuentren debidamente sustentados con evidencia de auditoria suficiente y competente, plasmados en papeles de trabajo.</p> <p>Emitir los proyectos de informes de auditoria, seguimientos, relevamientos y otros para consideración del Jefe de la UAI, con la calidad y oportunidad requeridas, conforme a la estructura establecida en las Normas de Auditoria Gubernamental y normativa específica emitida por la CGE.</p> <p>Revisar la adecuada organización, referenciación y correferenciación de los papeles de trabajo así como el resguardo respectivo de los mismos.</p> <p>Verificar que los procedimientos detallados en el Programa de Trabajo elaborado y aprobado para cada auditoria, seguimiento, relevamiento y otros, hayan sido debidamente ejecutados por los auditores asignados y plasmados en papeles de trabajo.</p>		

CARGO	SUPERVISOR / ANALISTA	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUPERVISOR DE AUDITORIA INTERNA IV	ITEM: 10

Conducir y ejecutar los trabajos de auditoria, seguimiento, relevamiento y otros que le sean asignados, con el debido cuidado y diligencia profesional, observando lo señalado por la Ley N° 1178 y sus decretos reglamentarios, respondiendo ante la CGE por la imparcialidad y calidad profesional de su trabajo.

Dar a conocer a las unidades organizacionales auditadas los resultados de las auditorias, seguimientos, relevamientos y otros, plasmando dicha tarea en actas de comunicación de resultados, cuando corresponda, en coordinación con el Jefe de la UAI y los auditores asignados.

Coadyuvar en la realización del informe semestral y anual de actividades de la UAI, coordinando con el Jefe de la Unidad la información a ser presentada, cumpliendo los plazos establecidos.

Registrar en el Sistema SPO de la entidad la información relacionada al Plan Operativo Anual formulado en función a los lineamientos de la CGE y la información referida al seguimiento y evaluación trimestral del mismo, en los plazos que sean establecidos en la entidad previa coordinación con el Jefe de la UAI.

Verificar la actualización de la información y documentación contenida en el Legajo Permanente.

Efectuar sugerencias respecto a las necesidades de capacitación de actualización del personal a su cargo para optimizar los resultados de las auditorias que ejecute la UAI.

Suscribir la "Declaración de Independencia del Auditor Interno" y entregar al máximo responsable de la UAI, hasta el 30 de enero de cada gestión anual.

Asegurarse del efectivo cumplimiento del POA formulado en función a los lineamientos de la CGE, en lo que respecta a las actividades que le sean asignadas.

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 en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en Auditoría, Auditoría Financiera, Contaduría Pública, con Registro Profesional

**4.2 Experiencia General**

2 (dos) años de experiencia profesional general desde la obtención del Título Profesional o en Provisión Nacional

**4.3 Experiencia Específica**

1 (un) año y 8 (ocho) meses de experiencia laboral específica en:  
Áreas y/o puestos relacionados, en el Sector Público.

**4.4 Área de Conocimientos (Deseable)**

Constitución Política del Estado  
Ley N° 393 de Servicios Financieros  
Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales  
Responsabilidad por la Función Pública  
Políticas Públicas  
Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos  
Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General del Estado D.S. N°23215  
Normas de Auditoría Gubernamental  
Principios, Normas Básicas y Generales de Control Interno  
Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental  
Guías emitidas por la CGE.



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

VERSION 2025- V.8.

CÓDIGO: FORM. 002-A

CARGO	SUPERVISOR / ANALISTA	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUPERVISOR DE AUDITORIA INTERNA IV	ITEM: 10
5. OTROS REQUISITOS	<p><b>5.1 Requisitos Constitucionales, Legales y Otros</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Ser mayor de edad</li><li>Contar con la nacionalidad boliviana</li><li>Haber cumplido con los deberes militares (Obligatorio para varones y acreditado mediante la Libreta de Servicio Militar)</li><li>Hablar al menos dos idiomas oficiales del país (Acreditado a través del Certificado de conocimiento a nivel básico de un idioma oficial además del castellano)</li><li>No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento.</li><li>No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución Política del Estado y en la Ley N°393 de Servicios Financieros.</li><li>Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral</li><li>No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia, que tenga sentencia ejecutoriada en calidad de cosa juzgada.</li></ul> <p><b>5.2 Cualidades personales</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Compromiso</li><li>Sólidos valores éticos y morales</li><li>Trabajo en equipo</li><li>Comunicación</li><li>Orientación a los resultados</li><li>Liderazgo de equipos de trabajo</li></ul>	
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 de acuerdo a los procesos que se realizan en la Unidad Organizacional.</p> <p><b>6.2 Esfuerzo</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Mental y visual, atención constante</li><li>Físico de acuerdo a las exigencias y los procesos de la unidad</li></ul>	

CARGO	SUPERVISOR / ANALISTA	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUPERVISOR DE AUDITORIA INTERNA V	ITEM: 11
DIRECCIÓN O JEFATURA	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	
CATEGORÍA: OPERATIVO	NIVEL: SUPERVISOR / ANALISTA	
UBICACIÓN GEOGRÁFICA: EDIF. GUNDLACH		FRECUENCIA: 1
<p><b>1. OBJETIVO DEL PUESTO</b> Supervisar y ejecutar las actividades asignadas programadas en el Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad de Auditoría Interna (UAI), así como las instruidas por las instancias correspondientes, asegurando la emisión de papeles de trabajo con evidencia suficiente y competente, conforme a las Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Contraloría General del Estado (CGE).</p>		
<p><b>2. RELACIONES DE DEPENDENCIA</b></p>	<p><b>2.1 Puesto Superior Inmediato</b> JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA</p> <p><b>2.2 Puestos Dependientes Directos</b> Auditores Internos. (Dependencia Funcional).</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>Planificar, dirigir y controlar las actividades y tareas realizadas por los auditores en el ejercicio de su trabajo.</p> <p>Coadyuvar en la formulación del POA formulado en función a los lineamientos de la CGE y sus reprogramaciones cuando corresponda, en coordinación con el Jefe de la Unidad.</p> <p>Emitir el Memorándum de Planificación de Auditoría (MPA), en coordinación con el personal asignado para cada auditoría, conforme lo establecido en las Normas de Auditoría Gubernamental aplicables al tipo de auditoría.</p> <p>En coordinación con los auditores asignados a la Comisión de Auditoría, preparar programas detallados de trabajo y según su desarrollo, introducir a los mismos las modificaciones necesarias si las circunstancias lo justifican.</p> <p>Supervisar la labor de los auditores asignados a su cargo de manera que los trabajos se ejecuten en concordancia con las Normas de Auditoría Gubernamental, Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno y procedimientos establecidos.</p> <p>Dejar evidencia de las labores de supervisión de las auditorías, seguimientos, relevamientos y otros, asistiendo técnicamente al equipo de auditores, revisando los papeles de trabajo y asegurándose de que los mismos sean presentados conforme Normas de Auditoría Gubernamental.</p> <p>Revisar que los hallazgos y conclusiones de auditoría presentados por los auditores, se encuentren debidamente sustentados con evidencia de auditoría suficiente y competente, plasmados en papeles de trabajo.</p> <p>Emitir los proyectos de informes de auditoría, seguimientos y relevamientos y otros para consideración del Jefe de la UAI, con la calidad y oportunidad requeridas, conforme a la estructura establecida en las Normas de Auditoría Gubernamental y normativa específica emitida por la CGE.</p> <p>Revisar la adecuada organización, referenciación y correferenciación de los papeles de trabajo así como el resguardo respectivo de los mismos.</p>		



**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**VERSION 2025- V.8.**

**CÓDIGO: FORM. 002-A**

<b>CARGO</b>	<b>SUPERVISOR / ANALISTA</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>SUPERVISOR DE AUDITORIA INTERNA V</b>	<b>ITEM: 11</b>

Verificar que los procedimientos detallados en el Programa de Trabajo elaborado y aprobado para cada auditoría, seguimiento, relevamiento y otros, hayan sido debidamente ejecutados por los auditores asignados y plasmados en papeles de trabajo.

Conducir y ejecutar los trabajos de auditoría, seguimiento, relevamiento y otros que le sean asignados, con el debido cuidado y diligencia profesional, observando lo señalado por la Ley N° 1178 y sus decretos reglamentarios, respondiendo ante la CGE por la imparcialidad y calidad profesional de su trabajo.

Dar a conocer a las unidades organizacionales auditadas los resultados de las auditorías, seguimientos, relevamientos y otros, plasmado dicha tarea en actas de comunicación de resultados, cuando corresponda, en coordinación con el Jefe de la UAI y los auditores asignados.

Coadyuvar en la realización del informe semestral y anual de actividades de la UAI, coordinando con el Jefe de la Unidad la información a ser presentada, cumpliendo los plazos establecidos.

Coadyuvar en la actualización de la información y documentación contenida en el Legajo Permanente.

Efectuar sugerencias respecto a las necesidades de capacitación de actualización del personal a su cargo para optimizar los resultados de las auditorías que ejecute la UAI.

Suscribir la "Declaración de Independencia del Auditor Interno" y entregar al máximo responsable de la UAI, hasta el 30 de enero de cada gestión anual.

Asegurarse del efectivo cumplimiento del POA formulado en función a los lineamientos de la CGE, en lo que respecta a las actividades que le sean asignadas.

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

<b>4. PERFIL DEL PUESTO</b>	<b>4.1 Formación Académica</b>
	Título Profesional en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en Auditoría, Auditoría Financiera, Contaduría Pública, con Registro Profesional
	<b>4.2 Experiencia General</b>
	1 (un) año y 9 (nueve) meses de experiencia profesional general desde la obtención del Título Profesional o en Provisión Nacional.
	<b>4.3 Experiencia Específica</b>
1 (un) año y 6 (seis) meses de experiencia laboral específica en: Áreas y/o puestos relacionados, en el Sector Público.	
<b>4.4 Área de Conocimientos (Deseable)</b>	
Constitución Política del Estado	
Ley N° 393 de Servicios Financieros	
Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales	
Responsabilidad por la Función Pública	
Políticas Públicas	
Estatuto del Funcionario Publico y sus reglamentos	
Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General del Estado D.S. N°23215	
Normas de Auditoría Gubernamental	
Principios, Normas Básicas y Generales de Control Interno	
Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental	
Guías emitidas por la CGE.	

CARGO	SUPERVISOR / ANALISTA	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUPERVISOR DE AUDITORIA INTERNA V	ITEM: 11
<p><b>5. OTROS REQUISITOS</b></p>	<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 (Obligatorio para varones y acreditado mediante la Libreta de Servicio Militar)</li> <li>· Hablar al menos dos idiomas oficiales del país (Acreditado a través del Certificado de conocimiento a nivel básico de un idioma oficial además del castellano)</li> <li>· No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento.</li> <li>· No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución Política del Estado y en la Ley N°393 de Servicios Financieros</li> <li>· Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral</li> <li>· No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia, que tenga sentencia ejecutoriada en calidad de cosa juzgada.</li> </ul> <p><b>5.2 Cualidades personales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Compromiso</li> <li>· Sólidos valores éticos y morales</li> <li>· Trabajo en equipo</li> <li>· Comunicación</li> <li>· Orientación a los resultados</li> <li>· Liderazgo de equipos de trabajo</li> </ul>	
<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 de acuerdo a los procesos que se realizan en la Unidad Organizacional.</p> <p><b>6.2 Esfuerzo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Mental y visual, atención constante</li> <li>· Físico de acuerdo a las exigencias y los procesos de la unidad</li> </ul>	

st

Q

 <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>AUDITOR INTERNO VIII</b>	<b>ITEM: 12</b>
<b>DIRECCIÓN O JEFATURA</b>	<b>UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA</b>	
<b>CATEGORÍA: OPERATIVO</b>	<b>NIVEL: SUPERVISOR / ANALISTA</b>	
<b>UBICACIÓN GEOGRÁFICA: EDIF. GUNDLACH</b>		<b>FRECUENCIA: 1</b>

**1. OBJETIVO DEL PUESTO**

Ejecutar los trabajos de auditoria asignados, elaborando los papeles de trabajo con evidencia competente y suficiente, para sustentar los resultados, hallazgos y conclusiones del revelamiento, auditoria o seguimiento a recomendaciones emitidas, de acuerdo a las Normas de Auditoria Gubernamental, Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental y demás disposiciones legales y normativa aplicable.

<b>2. RELACIONES DE DEPENDENCIA</b>	<p><b>2.1 Puesto Superior Inmediato</b> JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA</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 el relevamiento de información para la comprensión de actividades y operaciones auditadas, efectuando la evaluación del Control Interno.

Elaborar el Memorandum de Planificación de Auditoria (MPA) para cada auditoria asignada conforme lo establecido en las Normas de Auditoria Gubernamental aplicables al tipo de auditoria.

Preparar programas de trabajo en coordinación con el Supervisor asignado a la auditoria, seguimiento, relevamiento u otros.

Ejecutar procedimientos específicos de auditoria de acuerdo al objeto y objetivo del trabajo y/o a los componentes que le sean asignados, plasmando debidamente en papeles de trabajo.

Efectuar el seguimiento a las recomendaciones contenidas en los informes de auditoria y relevamientos cuando corresponda, emitidos por la UAI.

Documentar adecuadamente en papeles de trabajos, las evidencias obtenidas que sustenten el informe de auditoria, seguimiento, relevamiento y otros.

Preparar y organizar los papeles de trabajo de acuerdo a formato establecido para cada tipo de auditoria, seguimiento, relevamiento y otros, debiendo observarse los requisitos mínimos establecidos para la preparación de papeles de trabajo detallados en las Normas de Auditoria Gubernamental.

Proyectar el informe de auditoria, seguimiento, revelamiento y otros en borrador, con la calidad y oportunidad requeridas, en base a la estructura establecida para cada tipo de trabajo asignado, observando para ello los requisitos mínimos establecidos en las Normas de Auditoria Gubernamental y normativa específica emitida por la Contraloría General del Estado.

Coadyuvar al Jefe de la UAI y/o Supervisor en la comunicación de resultados a las unidades organizacionales auditadas respecto de las auditorias, seguimientos, revelamientos y otros, cuando corresponda.

 <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>AUDITOR INTERNO VIII</b>	<b>ITEM: 12</b>

Mantener bajo su custodia y responsabilidad los papeles de trabajo, durante la ejecución del trabajo asignado, lo que implica ejercitar el debido cuidado y diligencia profesional.

Ejecutar y entregar oportunamente (en los tiempos que sean establecidos) los trabajos asignados con la calidad requerida.

Suscribir la "Declaración de Independencia del Auditor Interno" y entregar al máximo responsable de la Unidad, hasta el 30 de enero de cada gestión anual, actualizado de ser necesario en caso de presentarse incompatibilidad o conflicto de intereses durante el año.

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

<b>4. PERFIL DEL PUESTO</b>	<p><b>4.1 Formación Académica</b>  Título Profesional en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en Auditoría, Auditoría Financiera, Contaduría Pública, con Registro Profesional</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 de experiencia laboral específica en:  Áreas y/o puestos relacionados, en el Sector Público.</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  Responsabilidad por la Función Pública  Políticas Públicas  Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos  Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General del Estado D.S. N°23215  Normas de Auditoría Gubernamental  Principios, Normas Básicas y Generales de Control Interno  Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental  Guías emitidas por la CGE.</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 (Obligatorio para varones y acreditado mediante la Libreta de Servicio Militar)  Hablar al menos dos idiomas oficiales del país (Acreditado a través del Certificado de conocimiento a nivel básico de un idioma oficial además del castellano)</p>

 <p><b>ASFI</b> AUTORIDAD DE SUPERVISIÓN DEL SISTEMA FINANCIERO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</p>	<p align="center"><b>DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b></p>	<p align="center">VERSION 2025- V.8.</p>
		<p align="center">CÓDIGO: FORM. 002-A</p>
<p><b>CARGO</b></p>	<p align="center"><b>SUPERVISOR / ANALISTA</b></p>	
<p><b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b></p>	<p align="center"><b>AUDITOR INTERNO VIII</b></p>	<p align="center"><b>ITEM: 12</b></p>
	<p>No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento.          No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución Política del Estado y en la Ley N°393 de Servicios Financieros          Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral          No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia, que tenga sentencia ejecutoriada en calidad de cosa juzgada.</p>	
	<p><b>5.2 Cualidades personales</b>          Compromiso          Sólidos valores éticos y morales          Trabajo en equipo          Comunicación          Orientación a los resultados          Liderazgo de equipos de trabajo</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 de acuerdo a los procesos que se realizan en la Unidad Organizacional.</p> <p><b>6.2 Esfuerzo</b>          Mental y visual, atención constante          Físico de acuerdo a las exigencias y los procesos de la unidad</p>	

 <b>ASFI</b> <small>desde 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>AUDITOR INTERNO X</b>	<b>ITEM: 13</b>
<b>DIRECCIÓN O JEFATURA</b>	<b>UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA</b>	
<b>CATEGORÍA: OPERATIVO</b>	<b>NIVEL: SUPERVISOR / ANALISTA</b>	
<b>UBICACIÓN GEOGRÁFICA: EDIF. GUNDLACH</b>		<b>FRECUENCIA: 1</b>

**1. OBJETIVO DEL PUESTO**

Ejecutar los trabajos de auditoria asignados, elaborando los papeles de trabajo con la evidencia competente y suficiente, para sustentar los resultados, hallazgos y conclusiones del revelamiento, auditoria o seguimiento a recomendaciones emitidas, de acuerdo a las Normas de Auditoria Gubernamental, Principios y Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental y demás disposiciones legales y normativa aplicable.

**2. RELACIONES DE DEPENDENCIA**

- 2.1 Puesto Superior Inmediato**  
JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
- 2.2 Puestos Dependientes Directos**  
Ninguno
- 2.3 Sustitución por ausencia**  
El/la servidor(a) público(a) designado(a) por el/la inmediato(a) superior.

**3. FUNCIONES DEL PUESTO**

Realizar el relevamiento de información para la comprensión de actividades y operaciones auditadas, efectuando la evaluación del Control Interno.

Coadyuvar al Supervisor asignado a la Auditoría, en la elaboración del Memorándum de Planificación de Auditoria (MPA).

Preparar programas de trabajo "conjuntamente" el Supervisor asignado a la auditoria, seguimiento, relevamiento u otros.

Ejecutar procedimientos específicos de auditoria de acuerdo al objeto y objetivo del trabajo y/o a los componentes que le sean asignados, plasmando debidamente en papeles de trabajo.

Efectuar el seguimiento a las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría y relevamiento cuando corresponda, emitidos por la UAI.

Documentar adecuadamente en papeles de trabajos, las evidencias obtenidas que sustenten el informe de auditoría, seguimientos, relevamientos y otros, bajo la dirección y responsabilidad del supervisor.

Preparar y organizar los papeles de trabajo de acuerdo a formato establecido para cada tipo de auditoría, seguimiento, relevamiento y otros, debiendo observarse los requisitos mínimos establecidos para la preparación de papeles de trabajo detallados en las Normas de Auditoria Gubernamental.

Proyectar el informe de auditoría, seguimiento, revelamiento y otros en borrador, con la calidad y oportunidad requeridas en base a la estructura establecida para cada tipo de trabajo asignado, observando para ello los requisitos mínimos establecidos en las Normas de Auditoria Gubernamental y normativa específica emitida por la Controlaría General del Estado.

Coadyuvar al Jefe de la UAI y/o Supervisor en la comunicación de resultados a las unidades organizacionales auditadas respecto de las auditorias, seguimientos, revelamientos y otros, cuando corresponda.

CARGO	SUPERVISOR / ANALISTA	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	AUDITOR INTERNO X	ITEM: 13
<p>Mantener bajo su custodia y responsabilidad los papeles de trabajo, durante la ejecución del trabajo asignado, lo que implica ejercitar el debido cuidado y en los tiempos que sean establecidos diligencia profesional.</p> <p>Ejecutar y entregar oportunamente en los tiempos que sean establecidos los trabajos asignados con la calidad requerida.</p> <p>Suscribir la "Declaración de Independencia del Auditor Interno" y entregar al máximo responsable de la Unidad, hasta el 30 de enero de cada gestión anual, actualizado de ser necesario en caso de presentarse incompatibilidad o conflicto de intereses durante el año.</p> <p>Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ámbito de competencia.</p>		
<p><b>4. PERFIL DEL PUESTO</b></p>	<p><b>4.1 Formación Académica</b></p> <p>Título Profesional en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en Auditoría, Auditoría Financiera, Contaduría Pública, con Registro Profesional</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 de experiencia laboral específica en: Áreas y/o puestos relacionados, en el Sector Público.</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 Responsabilidad por la Función Pública Políticas Públicas Estatuto del Funcionario Publico y sus reglamentos. Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General del Estado D.S. N°23215 Normas de Auditoría Gubernamental Principios, Normas Básicas y Generales de Control Interno Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental. Guías emitidas por la CGE.</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 (Obligatorio para varones y acreditado mediante la Libreta de Servicio Militar) Hablar al menos dos idiomas oficiales del país (Acreditado a través del Certificado de conocimiento a nivel básico de un idioma oficial además del castellano)</p>	

CARGO	SUPERVISOR / ANALISTA	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	AUDITOR INTERNO X	ITEM: 13
	<p>No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento.          No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución Política del Estado y en la Ley N°393 de Servicios Financieros.          Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral          No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia, que tenga sentencia ejecutoriada en calidad de cosa juzgada.</p> <p><b>5.2 Cualidades personales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Compromiso</li> <li>Sólidos valores éticos y morales</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Comunicación</li> <li>Orientación a los resultados</li> <li>Liderazgo de equipos de trabajo</li> </ul>	
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 de acuerdo a los procesos que se realizan en la Unidad Organizacional.</p> <p><b>6.2 Esfuerzo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mental y visual, atención constante</li> <li>Físico de acuerdo a las exigencias y los procesos de la unidad</li> </ul>	

CARGO	SUPERVISOR / ANALISTA	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	AUDITOR INTERNO X	ITEM: 14
DIRECCIÓN O JEFATURA	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	
CATEGORÍA: OPERATIVO	NIVEL: SUPERVISOR / ANALISTA	
UBICACIÓN GEOGRÁFICA: EDIF. GUNDLACH		FRECUENCIA: 1
<p><b>1. OBJETIVO DEL PUESTO</b> Ejecutar los trabajos de auditoría asignados, elaborando los papeles de trabajo con la evidencia competente y suficiente, para sustentar los resultados, hallazgos y conclusiones del relevamiento, auditoría o seguimiento a recomendaciones emitidas, de acuerdo a las Normas de Auditoría Gubernamental, Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental y demás disposiciones legales y normativa aplicable.</p>		
<p><b>2. RELACIONES DE DEPENDENCIA</b></p>	<p><b>2.1 Puesto Superior Inmediato</b> JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA</p> <p><b>2.2 Puestos Dependientes Directos</b> Ninguno</p> <p><b>2.3 Sustitución por ausencia</b> El/la servidor(a) público(a) designado(a) por el/la inmediato(a) superior.</p>	
<p><b>3. FUNCIONES DEL PUESTO</b></p> <p>Realizar el relevamiento de información para la comprensión de actividades y operaciones auditadas, efectuando la evaluación del Control Interno.</p> <p>Coadyuvar al Supervisor asignado a la Auditoría, en la elaboración del Memorandum de Planificación de Auditoría (MPA).</p> <p>Preparar programas de trabajo "conjuntamente" el Supervisor asignado a la auditoría, seguimiento, relevamiento u otros.</p> <p>Ejecutar procedimientos específicos de auditoría de acuerdo al objeto y objetivo del trabajo y/o a los componentes que le sean asignados, plasmando debidamente en papeles de trabajo.</p> <p>Efectuar el seguimiento a las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría y relevamientos cuando corresponda, emitidos por la UAI.</p> <p>Documentar adecuadamente en papeles de trabajo, las evidencias obtenidas que sustenten el informe de auditoría, seguimientos, relevamientos y otros, bajo la dirección y responsabilidad del Supervisor.</p> <p>Preparar y organizar los papeles de trabajo de acuerdo a formato establecido para cada tipo de auditoría, seguimiento, relevamiento y otros, debiendo observarse los requisitos mínimos establecidos para la preparación de papeles de trabajo detallados en las Normas de Auditoría Gubernamental.</p> <p>Proyectar el informe de auditoría, seguimiento, relevamiento y otros en borrador, con la calidad y oportunidad requeridas, en base a la estructura establecida para cada tipo de trabajo asignado, observando para ello los requisitos mínimos establecidos en las Normas de Auditoría Gubernamental y normativa específica emitida por la Contraloría General del Estado.</p> <p>Coadyuvar al Jefe de la UAI y/o Supervisor en la comunicación de resultados a las unidades organizacionales auditadas respecto de las auditorías, seguimientos, relevamientos y otros, cuando corresponda.</p>		

CARGO

SUPERVISOR / ANALISTA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

AUDITOR INTERNO X

ITEM: 14

Mantener bajo su custodia y responsabilidad los papeles de trabajo, durante la ejecución del trabajo asignado, lo que implica ejercitar el debido cuidado y diligencia profesional.

Ejecutar y entregar oportunamente (en los tiempos que sean establecidos) los trabajos asignados con la calidad requerida.

Suscribir la "Declaración de Independencia del Auditor Interno" y entregar al máximo responsable de la Unidad, hasta el 30 de enero de cada gestión anual, actualizando de ser necesario en caso de presentarse incompatibilidad o conflicto de intereses durante el año.

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 en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en Auditoría, Auditoría Financiera, Contaduría Pública, con Registro Profesional

**4.2 Experiencia General**

6 (seis) meses de experiencia profesional general desde la obtención del Título Profesional o en Provisión Nacional.

**4.3 Experiencia Específica**

3 (tres) meses de experiencia laboral específica en:  
Áreas y/o puestos relacionados, en el Sector Público.

**4.4 Área de Conocimientos (Deseable)**

Constitución Política del Estado  
Ley N° 393 de Servicios Financieros  
Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales  
Responsabilidad por la Función Pública  
Políticas Públicas  
Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos.  
Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General del Estado D.S. N°23215  
Normas de Auditoría Gubernamental  
Principios, Normas Básicas y Generales de Control Interno  
Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental.  
Guías emitidas por la CGE.

**5. OTROS REQUISITOS**

**5.1 Requisitos Constitucionales, Legales y Otros**

Ser mayor de edad  
Contar con la nacionalidad boliviana  
Haber cumplido con los deberes militares (Obligatorio para varones y acreditado mediante la Libreta de Servicio Militar)  
Hablar al menos dos idiomas oficiales del país (Acreditado a través del Certificado de conocimiento a nivel básico de un idioma oficial además del castellano)

CARGO	SUPERVISOR / ANALISTA	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	AUDITOR INTERNO X	ITEM: 14
	<p>Ser mayor de edad          Contar con la nacionalidad boliviana          Haber cumplido con los deberes militares (Obligatorio para varones y acreditado mediante la Libreta de Servicio Militar)          Hablar al menos dos idiomas oficiales del país (Acreditado a través del Certificado de conocimiento a nivel básico de un idioma oficial además del castellano)          No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento.          No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución Política del Estado y en la Ley N°393 de Servicios Financieros.          Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral          No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia, que tenga sentencia ejecutoriada en calidad de cosa juzgada.</p>	
	<p><b>5.2 Cualidades personales</b>          Compromiso          Sólidos valores éticos y morales          Trabajo en equipo          Comunicación          Orientación a los resultados          Liderazgo de equipos de trabajo</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 de acuerdo a los procesos que se realizan en la Unidad Organizacional.</p> <p><b>6.2 Esfuerzo</b>          Mental y visual, atención constante          Físico de acuerdo a las exigencias y los procesos de la unidad</p>	

Handwritten marks and symbols at the bottom left of the page.

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

VERSIÓN 2025- V.8.

CÓDIGO: FORM. 002-A

<b>CARGO</b>	<b>ASISTENTE GERENCIAL</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>ASISTENTE GERENCIAL IV</b>	<b>ITEM: 15</b>
<b>DIRECCIÓN O JEFATURA</b>	<b>UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA</b>	
<b>CATEGORÍA: OPERATIVO</b>	<b>NIVEL: ASISTENTE GERENCIAL IV</b>	
<b>UBICACIÓN GEOGRÁFICA: EDIF. GUNDLACH</b>	<b>FRECUENCIA: 1</b>	
<b>1. OBJETIVO DEL PUESTO</b> Ejecutar labores de asistencia y seguimiento a las actividades que se desarrollan en la Unidad de Auditoría Interna.		
<b>2. RELACIONES DE DEPENDENCIA</b>	<b>2.1 Puesto Superior Inmediato</b> JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA  <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 Jefatura de Recursos Humanos.	
<b>3. FUNCIONES DEL PUESTO</b> Recepcionar, registrar, distribuir, archivar y clasificar la correspondencia interna y externa de la Unidad Organizacional.  Realizar el seguimiento diario para el cumplimiento de plazos de atención, en el Sistema de Gestión Documental de todos los documentos recibidos y generados, de acuerdo a procedimiento establecido.  Atender y realizar llamadas telefónicas, tanto internas y externas.  Atender y llevar el control de las Comunicaciones y Circulares internas emitidas, coordinando con el personal de la UAI para su cumplimiento.  Realizar el descargo mensual por el control del servicio de telefonía celular y de larga distancia, elaborados para su remisión a la JAD, dentro de los plazos establecidos.  Elaborar cartas, comunicaciones y/o informes de acuerdo a instrucciones y requerimientos del Inmediato Superior.  Mantener actualizada la agenda de reuniones y citas del Inmediato Superior.  Remitir los Formularios RC-IVA de los servidores y las servidoras públicas de la Unidad Organizacional, a la Jefatura de Recursos Humanos.  Realizar solicitudes de material de escritorio y otros, requeridos por la Unidad Organizacional.  Archivar la documentación de la Unidad Organizacional, que contenga información relevante y de consulta inmediata, actualizada y organizada.  Archivar y controlar la documentación relacionada al Legajo Permanente.  Archivar y custodiar los papeles de trabajo de la Unidad de Auditoría Interna, controlando el préstamo de los mismos al personal de la UAI.		

<b>CARGO</b>	<b>ASISTENTE GERENCIAL</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>ASISTENTE GERENCIAL IV</b>	<b>ITEM: 15</b>
<p>Realizar la entrega de la documentación generada en la Unidad Organizacional.</p> <p>Gestionar los viajes en comisión de los funcionarios de la Unidad Organizacional, hasta la solicitud de pago, mediante el sistema de pago de viáticos.</p> <p>Realizar el escaneado de las copias archivo para el cargado en el Sistema de Gestión Documental.</p> <p>Efectuar el manejo de recursos de caja chica y fondo rotatorio de la Unidad Organizacional, según corresponda.</p> <p>Otras tareas asignadas por el Inmediato Superior.</p>		
<b>4. PERFIL DEL PUESTO</b>	<p><b>4.1 Formación Académica</b>          Conclusión de Estudios Universitarios          Título de Secretariado Ejecutivo, Comercial, Administrativo, Gerencial.</p> <p><b>4.2 Experiencia General</b>          1 (un) año de experiencia laboral general.</p> <p><b>4.3 Experiencia Específica</b>          3 (tres) meses de experiencia laboral específica en cargos similares.</p> <p><b>4.4 Área de Conocimientos (Deseable)</b>          Constitución Política del Estado.          Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales          Responsabilidad por la Función Pública.          Políticas Públicas.          Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos.          Técnicas de archivo y correspondencia.          Técnicas de redacción.          Relaciones Públicas.          Ofimática.</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 (Obligatorio para varones y acreditado mediante la Libreta de Servicio Militar)          Hablar al menos dos idiomas oficiales del país (Acreditado a través del Certificado de conocimiento a nivel básico de un idioma oficial además del castellano)          No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento.          No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución Política del Estado y en la Ley N°393 de Servicios Financieros          Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral          No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia, que tenga sentencia ejecutoriada en calidad de cosa juzgada.</p>	

CARGO	ASISTENTE GERENCIAL	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ASISTENTE GERENCIAL IV	ITEM: 15
	<p><b>5.2 Cualidades personales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Compromiso</li> <li>Sólidos valores éticos y morales</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Comunicación</li> <li>Orientación a los resultados</li> <li>Liderazgo de equipos de trabajo</li> </ul>	
<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 de acuerdo a los procesos que se realizan en la Unidad Organizacional.</p> <p><b>6.2 Esfuerzo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mental y visual, atención constante</li> <li>Físico de acuerdo a las exigencias y los procesos de la unidad</li> </ul>	

*[Handwritten signature]*