

BANCO CENTRAL DE RESERVA DEL PERÚ

DECISIÓN DE GERENCIA GENERAL No. 053-2016-BCRP

CONSIDERANDO QUE:

Por acuerdo de Directorio del 14 de febrero de 2008 se delegó en el Gerente General la aprobación de los cambios en el Clasificador de Cargos, Puestos y Requisitos y en el Manual de Descripción de Puestos que requiera la gestión del Banco;

Mediante Resolución de Gerencia General No. 0031-2013-BCRP del 21 de junio de 2013 se aprobó el Manual de Descripción de Puestos de la Gerencia de Gestión del Circulante;

Es necesario actualizar el Manual de Descripción de Puestos de las gerencias del Banco acorde a los cambios de nomenclatura aprobados por Acuerdo de Directorio del 11 de febrero de 2016 y a los requerimientos de las áreas;

La Gerencia de Recursos Humanos ha presentado una nueva versión del Manual de Descripción de Puestos de la Gerencia de Gestión del Circulante, el mismo que cuenta con la aprobación del gerente de dicha área en los casos que corresponda.

SE RESUELVE:

Artículo 1. Aprobar la nueva versión del Manual de Descripción de Puestos (MDP) de la Gerencia de Gestión del Circulante que forma parte de la presente Decisión de Gerencia General.

Artículo 2. Dejar sin efecto el Manual de Descripción de Puestos aprobado mediante Resolución de Gerencia General No. 0031-2013-BCRP.

Artículo 3. Publicar en la Intranet del Banco la nueva versión del Manual de Descripción de Puestos de la Gerencia de Gestión del Circulante.

Artículo 4. El Gerente de Gestión del Circulante deberá adecuar sus procedimientos a los puestos señalados en el Cuadro de Cambios que se anexa a la presente Decisión de Gerencia General, teniendo como fecha límite el 30 de noviembre de 2016 para realizar la mencionada adecuación.

Artículo 5. En tanto se adecúan los procedimientos a los nuevos títulos de puestos, se deberán considerar las equivalencias y nuevos puestos señalados en el Anexo Cuadro de Cambios.

Lima, 23 de junio de 2016



Renzo Rossini Miñán
Gerente General

BANCO CENTRAL DE RESERVA DEL PERÚ

Anexo – Cuadro de Cambios

Nombre anterior del puesto – MDP 2013	Nombre nuevo del puesto – MDP 2016
Gerente de Gestión del Circulante	No cambia
Asesor de Gestión del Circulante	Asesor Líder de Gestión del Circulante
	Asesor Especializado de Gestión del Circulante
Secretaria de Alta Dirección	No cambia
Conserje	No cambia
Subgerente de Análisis y Programación del Circulante	No cambia
Secretaria	No cambia
Jefe de Departamento de Análisis del Circulante	No cambia
	Supervisor Especializado de Análisis del Circulante
Especialista en Análisis del Circulante	No cambia
Especialista Administrativo en Análisis del Circulante	No cambia
Secretaria	No cambia
Jefe de Departamento de Programación del Circulante	No cambia
	Especialista en Investigación Económica
	Supervisor Líder de Programación del Circulante
Especialista Senior en Programación del Circulante	No cambia
Especialista en Programación del Circulante	No cambia
Jefe de Departamento de Liquidación y Control del Circulante	No cambia
Especialista en Liquidación y Control del Circulante	No cambia
Especialista Administrativo en Liquidación y Control del Circulante	No cambia
Subgerente de Custodia	No cambia
Secretaria	No cambia
Jefe de Departamento de Procesamiento de Numerario	No cambia
Supervisor Senior de Procesamiento de Numerario	Supervisor Líder de Procesamiento de Numerario
Supervisor de Procesamiento de Numerario	No cambia
	Especialista en Procesamiento de Numerario
Especialista Administrativo en Procesamiento de Numerario	No cambia
	Operador de Procesamiento de Numerario
Secretaria	No cambia
Jefe de Departamento de Bóveda	No cambia
Supervisor de Bóveda	No cambia
Especialista Administrativo en Bóveda	No cambia
Operador de Bóveda	No cambia
Jefe de Departamento de Caja	No cambia
Supervisor de Caja	No cambia
	Especialista en Caja
Especialista Administrativo en Caja	No cambia
Operador de Caja	No cambia
Subgerente de la Casa Nacional de Moneda (CNM)	No cambia
Secretaria	No cambia


BANCO CENTRAL DE RESERVA DEL PERÚ

Conserje	No cambia
Jefe de Departamento de Planeamiento de la CNM	No cambia
Supervisor Senior de Planeamiento de la CNM	Supervisor Líder de Planeamiento de la CNM
Especialista en Planeamiento de la CNM	No cambia
Especialista Administrativo en Planeamiento de la CNM	No cambia
Técnico de Planeamiento de la CNM	No cambia
Jefe de Departamento de Producción de la CNM	No cambia
Supervisor Senior de Producción de la CNM	Supervisor Líder de Producción de la CNM
Especialista en Producción de la CNM	No cambia
Supervisor de Producción de la CNM	No cambia
Técnico de Producción de la CNM	No cambia
Jefe de Departamento de Almacén y Servicios de la CNM	No cambia
	Supervisor Líder de Almacén y Servicios de la CNM
Especialista en Almacén y Servicios de la CNM	No cambia
Especialista Administrativo en Almacén y Servicios de la CNM	No cambia
Operador de Almacén y Servicios de la CNM	No cambia
	Auxiliar Industrial de Almacén y Servicios de la CNM
Jefe de Departamento de Liquidación y Control de la CNM	No cambia
Especialista en Liquidación y Control de la CNM	No cambia
	Analista en Liquidación y Control de la CNM
	Auxiliar de Liquidación y Control de la CNM

BANCO CENTRAL DE RESERVA DEL PERÚ

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
GERENCIA DE GESTIÓN DEL CIRCULANTE**

DOCUMENTO XIII

	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	Documento XIII
	GERENCIA DE GESTIÓN DEL CIRCULANTE	


ÍNDICE

Pág.

<u>Gerente de Gestión del Circulante</u>	4
Asesor Líder de Gestión del Circulante	6
Asesor Especializado de Gestión del Circulante	7
Secretaria de Alta Dirección	8
Conserje	9
<u>Subgerente de Análisis y Programación del Circulante</u>	10
Secretaria	12
<u>Jefe de Departamento de Análisis del Circulante</u>	13
Supervisor Especializado de Análisis del Circulante	15
Especialista en Análisis del Circulante	16
Especialista Administrativo en Análisis del Circulante	17
Secretaria	18
<u>Jefe de Departamento de Programación del Circulante</u>	19
Especialista en Investigación Económica	21
Supervisor Líder de Programación del Circulante	22
Especialista Senior en Programación del Circulante	24
Especialista en Programación del Circulante	26
<u>Jefe de Departamento de Liquidación y Control del Circulante</u>	27
Especialista en Liquidación y Control del Circulante	28
Especialista Administrativo en Liquidación y Control del Circulante	29
<u>Subgerente de Custodia</u>	30
Secretaria	32
<u>Jefe de Departamento de Procesamiento de Numerario</u>	33
Supervisor Líder de Procesamiento de Numerario	35
Especialista en Procesamiento de Numerario	36
Supervisor de Procesamiento de Numerario	37
Especialista Administrativo en Procesamiento de Numerario	38
Operador de Procesamiento de Numerario	39
Secretaria	40
<u>Jefe de Departamento de Bóveda</u>	41
Supervisor de Bóveda	42
Especialista Administrativo en Bóveda	43
Operador de Bóveda	44
<u>Jefe de Departamento de Caja</u>	45
Especialista en Caja	47
Supervisor de Caja	49
Especialista Administrativo en Caja	51
Operador de Caja	53
<u>Subgerente de la Casa Nacional de Moneda (CNM)</u>	54
Secretaria	56
Conserje	57
<u>Jefe de Departamento de Planeamiento de la CNM</u>	58



Supervisor Líder de Planeamiento de la CNM	60
Especialista en Planeamiento de la CNM	62
Especialista Administrativo en Planeamiento de la CNM	64
Técnico de Planeamiento de la CNM	65
<u>Jefe de Departamento de Producción de la CNM</u>	66
Supervisor Líder de Producción de la CNM	68
Especialista en Producción de la CNM	70
Supervisor de Producción de la CNM	71
Técnico de Producción de la CNM	76
<u>Jefe de Departamento de Almacén y Servicios de la CNM</u>	79
Supervisor Líder de Almacén y Servicios de la CNM	81
Especialista en Almacén y Servicios de la CNM	82
Especialista Administrativo en Almacén y Servicios de la CNM	84
Operador de Almacén y Servicios de la CNM	86
Auxiliar Industrial de Almacén y Servicios de la CNM	87
<u>Jefe de Departamento de Liquidación y Control de la CNM</u>	88
Especialista en Liquidación y Control de la CNM	90
Analista en Liquidación y Control de la CNM	91
Auxiliar de Liquidación y Control de la CNM	92

	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	Documento XIII
	GERENCIA DE GESTIÓN DEL CIRCULANTE	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO


1. Puesto	Gerente de Gestión del Circulante
2. Ubicación	
2.1 Área	Línea
2.2 Gerencia Central	Gerencia Central de Operaciones
2.3 Gerencia	Gerencia de Gestión del Circulante
3. Relación de dependencia	Gerente Central de Operaciones y Gerente General
4. Relación de mando	Asesor Líder de Gestión del Circulante Asesor Especializado de Gestión del Circulante Subgerente de Análisis y Programación del Circulante Subgerente de Custodia Subgerente de la Casa Nacional de Moneda (CNM) Secretaria de Alta Dirección Conserje

5. Función General

Asegura el volumen de circulante necesario para cubrir el requerimiento de la actividad económica del país, poniendo en circulación o retirando los billetes y/o monedas metálicas que aprueba el Directorio; custodia los valores de propiedad del Banco o de terceros.

6. Funciones Específicas

1. Definir el volumen y composición por denominaciones de los billetes y monedas que requerirá el Banco para un horizonte de tiempo determinado.
2. Definir el programa de producción de monedas y cospeles de la Casa Nacional de Moneda y las modificaciones a que hubiere lugar, así como proponer las adquisiciones de billetes.
3. Definir alternativas sobre distribución de numerario.
4. Abastecer a la economía de billetes y monedas en las cantidades y denominaciones requeridas en forma oportuna.
5. Custodiar y administrar la existencia de billetes, monedas y otros valores.
6. Procurar la autenticidad y calidad del numerario, proponiendo las normas que se requieran.
7. Disponer el tratamiento de las falsificaciones y adulteraciones que se detecten, determinando el proceso de sustitución y canje de billetes y monedas deteriorados.
8. Definir las remesas de billetes y monedas hacia las sucursales, en función al seguimiento y control de la programación del circulante.
9. Definir el programa numismático del Banco.
10. Establecer el programa de difusión de las características de seguridad del circulante dirigido al sistema financiero y a otras empresas e instituciones del país relacionadas con el tema.
11. Impartir las instrucciones pertinentes para el desarrollo de las actividades de las sucursales en los asuntos de su competencia.
12. Emitir opinión técnica sobre materias a su cargo.
13. Elevar a la Gerencia Central los informes necesarios para informar al Directorio y para sustentar los proyectos de acuerdo del Directorio en el área de su competencia.
14. Mantener indicadores de gestión de los procesos y subprocesos a su cargo y del grado de avance de los indicadores de resultados del Plan Estratégico y de las actividades de dicho Plan.
15. Dirigir la gestión de riesgos, el cumplimiento de las normas de Control Interno, y el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la institución.
16. Supervisar el cumplimiento de los procedimientos, planes de contingencia, de continuidad operativa y de seguimiento de los riesgos operativos vinculados a los procesos a su cargo.
17. Supervisar la gestión del conocimiento del personal de la Gerencia.
18. Supervisar el desarrollo de los recursos humanos en las unidades a su cargo.
19. Asignar los trabajos, supervisarlos y controlar el debido cumplimiento.
20. Cumplir otras que le asigne el nivel superior.


	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	Documento XIII
	GERENCIA DE GESTIÓN DEL CIRCULANTE	

7. Requisitos Mínimos

Educación	Maestría en economía o administración.
Conocimiento	Economía Estadística y econometría Derecho civil (contratos) y penal (delito monetario) Gestión del circulante y producción de monedas Inglés Herramientas informáticas de oficina
Experiencia	En puestos afines o de especialización en el campo de sus funciones
Responsabilidad	Por la calidad y oportuno abastecimiento del circulante Por las maquinarias e instalaciones mayores y los insumos y productos terminados. Por la seguridad de los recursos humanos a su cargo. Por alcanzar los objetivos asignados derivados del plan estratégico. Por el cumplimiento del objetivo y funciones establecidas en el ROF. Por la confidencialidad y custodia de la información a la que tiene acceso

8. Competencias

Generales	Calidad del trabajo Orientación al cumplimiento de tareas Compromiso Comunicación Iniciativa e innovación
De Gestión	Liderazgo Desarrollo de personas Trabajo en equipo y relaciones personales Organización, planeamiento y gestión

	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	Documento XIII
	GERENCIA DE GESTIÓN DEL CIRCULANTE	

DESCRIPCION DEL PUESTO

1. Puesto	Asesor Líder de Gestión del Circulante
2. Ubicación	
2.1 Área	Línea
2.2 Gerencia Central	Gerencia Central de Operaciones
2.3 Gerencia	Gerencia de Gestión del Circulante
3. Relación de dependencia	Gerente de Gestión del Circulante

4. Función General

Asesora y apoya a la gerencia en el cumplimiento de sus funciones y proyectos.

5. Funciones Específicas


1. Coordinar la elaboración de la formulación presupuestal de la gerencia.
2. Supervisar la ejecución presupuestal de la gerencia proponiendo los ajustes necesarios.
3. Coordinar la elaboración del plan estratégico y supervisar las actividades estratégicas.
4. Participar en la elaboración de los planes de mejoras de la gerencia, elaborando o actualizando procedimientos.
5. Participar en los casos que se le requiera en los informes que elabora la gerencia.
6. Participar, en representación de la gerencia, en las comisiones, comités o grupos de trabajo que se le encomiende.
7. Realizar otras funciones que le asigne el gerente.

6. Requisitos Mínimos

Educación	Bachiller en economía o afines con maestría y vasta experiencia en temas de análisis proveniente de la dirección en gerencias
Conocimiento	Economía Estadística Gestión del circulante Producción de monedas Procesos administrativos Inglés Herramientas informáticas de oficina
Experiencia	En puestos afines o de especialización en el campo de sus funciones.
Responsabilidad	Por el cumplimiento de las funciones asignadas al puesto Por la calidad y oportunidad en el cumplimiento de las tareas asignadas Por la confidencialidad y custodia de la información a la que tiene acceso

7. Competencias

Generales	Calidad del trabajo Orientación al cumplimiento de tareas Compromiso Comunicación Iniciativa e Innovación
------------------	---

	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	Documento XIII
	GERENCIA DE GESTIÓN DEL CIRCULANTE	

DESCRIPCION DEL PUESTO

1. Puesto	Asesor Especializado de Gestión del Circulante
2. Ubicación	
2.1 Área	Línea
2.2 Gerencia Central	Gerencia Central de Operaciones
2.3 Gerencia	Gerencia de Gestión del Circulante
3. Relación de dependencia	Gerente de Gestión del Circulante

4. Función General

Asesora y apoya a la gerencia en el cumplimiento de sus funciones y coordina las actividades administrativas y de presupuesto.

5. Funciones Específicas


1. Coordinar la elaboración de la formulación presupuestal de la gerencia.
2. Supervisar la ejecución presupuestal de la gerencia proponiendo los ajustes necesarios.
3. Coordinar la elaboración del plan estratégico y supervisar las actividades estratégicas.
4. Participar en la elaboración de los planes de mejoras de la gerencia, elaborando o actualizando procedimientos.
5. Participar en los casos que se le requiera en los informes que elabora la gerencia.
6. Participar, en representación de la gerencia, en las comisiones, comités o grupos de trabajo que se le encomiende.
7. Realizar otras funciones que le asigne el gerente.

6. Requisitos Mínimos

Educación	Bachiller en economía o afines con maestría
Conocimiento	Economía Estadística Gestión del circulante Producción de monedas Procesos administrativos Inglés Herramientas informáticas de oficina
Experiencia	En puestos afines o de especialización en el campo de sus funciones.
Responsabilidad	Por el cumplimiento de las funciones asignadas al puesto Por la calidad y oportunidad en el cumplimiento de las tareas asignadas Por la confidencialidad y custodia de la información a la que tiene acceso

7. Competencias

Generales	Calidad del trabajo Orientación al cumplimiento de tareas Compromiso Comunicación Iniciativa e Innovación
------------------	---

	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	Documento XIII
	GERENCIA DE GESTIÓN DEL CIRCULANTE	

DESCRIPCION DEL PUESTO

1. Puesto	Secretaria de Alta Dirección
2. Ubicación	
2.1 Área	Línea
2.2 Gerencia Central	Gerencia Central de Operaciones
2.3 Gerencia	Gerencia de Gestión del Circulante
3. Relación de dependencia	Gerente de Gestión del Circulante

4. Función General

Brinda apoyo secretarial al gerente.

5. Funciones Específicas


1. Preparar el despacho del gerente.
2. Formular y mantener la agenda del gerente.
3. Recibir y atender a las personas que soliciten entrevistas con el gerente.
4. Recibir, registrar en el sistema de información respectivo, clasificar y distribuir la correspondencia de la gerencia.
5. Organizar, mantener y depurar el archivo de la gerencia.
6. Atender y hacer llamadas telefónicas.
7. Elaborar memoranda y otros documentos de la gerencia de acuerdo a las indicaciones recibidas, registrándolos en el sistema de información respectivo.
8. Recibir, distribuir y emitir mensajes vía facsímil.
9. Solicitar, recibir y almacenar los útiles de oficina de la gerencia.
10. Administrar los recursos logísticos asignados a la gerencia.
11. Coordinar y apoyar en la ejecución de eventos de carácter administrativo de la gerencia.
12. Realizar otras funciones que le asigne el gerente.

6. Requisitos Mínimos

Educación	Estudios de secretariado ejecutivo
Conocimiento	Técnicas de archivo Idioma Inglés Software de tramite documentario Software de Oficina
Experiencia	En puestos similares
Responsabilidad	Por el cumplimiento de las funciones asignadas al puesto Por la calidad y oportunidad en el cumplimiento de las tareas asignadas Por la confidencialidad y custodia de la información a la que tiene acceso

7. Competencias

Generales	Calidad del trabajo Orientación al cumplimiento de tareas Compromiso Comunicación Iniciativa e Innovación
------------------	---

	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	Documento XIII
	GERENCIA DE GESTIÓN DEL CIRCULANTE	

DESCRIPCION DEL PUESTO

1. Puesto	Conserje
2. Ubicación	
2.1 Área	Línea
2.2 Gerencia Central	Gerencia Central de Operaciones
2.3 Gerencia	Gerencia de Gestión del Circulante
3. Relación de dependencia	Gerente de Gestión del Circulante

4. Función General

Brinda apoyo de conserjería a la gerencia.

5. Funciones Específicas


1. Recoger y distribuir la correspondencia de la gerencia dentro y fuera del Banco.
2. Trasladar materiales y útiles de oficina dentro del Banco.
3. Atender el servicio de fotocopiado, recepción y envío de fax y el manejo de la maquina destructora de papeles.
4. Apoyar a las unidades organizacionales de la gerencia en la ejecución de actividades manuales y en la realización de actividades simples.
5. Realizar otras funciones que le asigne el gerente.

6. Requisitos Mínimos

Educación	Secundaria completa o formación en el BCRP
Conocimiento	Estructura organizacional del Banco Funciones de la Gerencia de Gestión del Circulante Normatividad interna
Experiencia	Experiencia en puestos similares
Responsabilidad	Por el cumplimiento de las funciones asignadas al puesto Por la calidad y oportunidad en el cumplimiento de las tareas asignadas Por la confidencialidad y custodia de la información a la que tiene acceso

7. Competencias

Generales	Calidad del trabajo Orientación al cumplimiento de tareas Compromiso Comunicación Iniciativa e Innovación
------------------	---

	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	Documento XIII
	GERENCIA DE GESTIÓN DEL CIRCULANTE	

DESCRIPCION DEL PUESTO

1. Puesto	Subgerente de Análisis y Programación del Circulante
2. Ubicación	
2.1 Área	Línea
2.1 Gerencia Central	Gerencia Central de Operaciones
2.2 Gerencia	Gerencia de Gestión del Circulante
2.3 Subgerencia	Subgerencia de Análisis y Programación del Circulante
3. Relación de dependencia	Gerente de Gestión del Circulante
4. Relación de mando	Jefe de Departamento de Análisis del Circulante Jefe de Departamento de Programación del Circulante Jefe de Departamento de Liquidación y Control del Circulante Secretaria

5. Función General


Asegura un nivel, características y composición adecuado de circulante en función a lo que demande la economía, proponiendo las acciones que permitan optimizar el abastecimiento, la distribución y el retiro del circulante.

6. Funciones Específicas

1. Efectuar la programación de los requerimientos de billetes y monedas.
2. Elaborar las características y especificaciones técnicas para las bases que regulen la adquisición de billetes.
3. Mantener información actualizada respecto a innovaciones en técnicas de fabricación de billetes.
4. Analizar e informar sobre el comportamiento del circulante y proponer medidas oportunas.
5. Plantear oportunamente las medidas orientadas a mejorar las funciones de abastecimiento, procesamiento, métodos de distribución y retiro de numerario.
6. Efectuar los análisis dirigidos a optimizar la administración del circulante.
7. Supervisar las actividades de registro y control del circulante.
8. Proponer la gama de las denominaciones del numerario de acuerdo con el comportamiento de la demanda así como proponer el nivel de calidad de los billetes teniendo en cuenta la disponibilidad de existencias del Banco.
9. Efectuar el seguimiento y control de los contratos de adquisición de billetes así como elaborar los proyectos de contratos pertinentes.
10. Desarrollar el programa numismático del Banco.
11. Difundir las características de diseño y seguridad de nuestro numerario.
12. Supervisar el intercambio de nuestro numerario con los Bancos Centrales y entidades afines.
13. Atender requerimientos específicos no programados y que por su naturaleza estén ligados a los objetivos y funciones de la unidad.
14. Supervisar la gestión de riesgos, el cumplimiento de las normas de Control Interno, y el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la institución.
15. Dirigir la gestión del conocimiento del personal de la Subgerencia.
16. Dirigir el desarrollo de los recursos humanos a su cargo.
17. Asignar los trabajos, supervisarlos y controlar el debido cumplimiento.
18. Cumplir otras que le asigne el nivel superior.

7. Requisitos Mínimos


Educación	Maestría en economía, administración o afines
Conocimientos	Estadística y econometría Gestión del circulante Herramientas informáticas de oficina Inglés avanzado
Experiencia	En puestos afines o de especialización en el campo de sus funciones
Responsabilidad	Por el oportuno abastecimiento del circulante

	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	Documento XIII
	GERENCIA DE GESTIÓN DEL CIRCULANTE	

	Por el manejo de personal Por el cumplimiento de las funciones asignadas al puesto Por la calidad y oportunidad en el cumplimiento de las tareas asignadas Por la confidencialidad y custodia de la información a la que tiene acceso
--	--

8. Competencias

Generales	Calidad del trabajo Orientación al cumplimiento de tareas Compromiso Comunicación Iniciativa e innovación
De Gestión	Liderazgo Desarrollo de personas Trabajo en equipo y relaciones personales Organización, planeamiento y gestión

	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	Documento XIII
	GERENCIA DE GESTIÓN DEL CIRCULANTE	

DESCRIPCION DEL PUESTO

1. Puesto	Secretaria
2. Ubicación	
2.1 Área	Línea
2.2 Gerencia Central	Gerencia Central de Operaciones
2.3 Gerencia	Gerencia de Gestión del Circulante
2.4 Subgerencia	Subgerencia de Análisis y Programación del Circulante
3. Relación de dependencia	Subgerente de Análisis y Programación del Circulante

4. Función General

Brinda apoyo secretarial a la subgerencia.

5. Funciones Específicas


1. Preparar el despacho del subgerente.
2. Formular y mantener la agenda del subgerente.
3. Recibir y atender a las personas que soliciten entrevistas con el subgerente.
4. Recibir, registrar en el sistema de información respectivo, clasificar y distribuir la correspondencia de la subgerencia.
5. Organizar, mantener y depurar el archivo de la subgerencia.
6. Atender y hacer llamadas telefónicas.
7. Elaborar memoranda y otros documentos de la Subgerencia de acuerdo a las indicaciones recibidas por el funcionario correspondiente, registrándolo en el sistema de información respectivo.
8. Recibir, distribuir y emitir mensajes vía facsímil.
9. Solicitar, recibir y almacenar los útiles de oficina de la subgerencia.
10. Administrar los recursos logísticos asignados a la Subgerencia.
11. Coordinar y apoyar en la ejecución de eventos de carácter administrativo de la subgerencia y de los departamentos que la conforman.
12. Realizar otras funciones que le asigne el subgerente.

6. Requisitos Mínimos

Educación	Estudios de secretariado
Conocimiento	Técnicas de archivo Software de tramite documentario Software de Oficina
Experiencia	En puestos similares
Responsabilidad	Por el cumplimiento de las funciones asignadas al puesto Por la calidad y oportunidad en el cumplimiento de las tareas asignadas Por la confidencialidad y custodia de la información a la que tiene acceso

7. Competencias

Generales	Calidad del trabajo Orientación al cumplimiento de tareas Compromiso Comunicación Iniciativa e Innovación
------------------	---

	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	Documento XIII
	GERENCIA DE GESTIÓN DEL CIRCULANTE	

DESCRIPCION DEL PUESTO

1. Puesto	Jefe de Departamento de Análisis del Circulante
2. Ubicación	
2.1 Área	Línea
2.2 Gerencia Central	Gerencia Central de Operaciones
2.3 Gerencia	Gerencia de Gestión del Circulante
2.4 Subgerencia	Subgerencia de Análisis y Programación del Circulante
2.5 Departamento	Departamento de Análisis del Circulante
3. Relación de dependencia	Subgerente de Análisis y Programación del Circulante
4. Relación de mando	Supervisor Especializado de Análisis del Circulante Especialista en Análisis del Circulante Especialista Administrativo en Análisis del Circulante Secretaria

5. Función General


Asegura la correcta ejecución de los contratos de adquisiciones de billetes y de monedas conmemorativas, cuida que el numerario cuente con las medidas adecuadas de seguridad y que éstas sean de conocimiento del público, así como otras acciones preventivas para combatir la falsificación.

6. Funciones Específicas

1. Elaborar especificaciones técnicas para la adquisición de billetes.
2. Elaborar los proyectos de contratos de billetes e informar sobre el seguimiento y control de su ejecución en lo relativo a las obligaciones contraídas por los fabricantes y de ser el caso, proponer las acciones que correspondan.
3. Definir y proponer programas de acuñaciones numismáticas y conmemorativas y realizar el seguimiento y control de los contratos que se deriven de estos programas.
4. Elaborar los diseños de nuestros billetes y analizar los bocetos, muestras y todo lo relacionado a las especificaciones técnicas de nuestros billetes, emitiendo oportunamente los informes técnicos requeridos.
5. Disponer oportunamente de datos sobre costos de adquisición, antecedentes de empresas fabricantes de papel moneda, cospeles y monedas.
6. Controlar y mantener en perfecto estado de conservación los materiales (planchas, películas, etc.) empleados en la confección de nuestros billetes.
7. Efectuar la coordinación con la unidad responsable sobre los informes técnicos referidos a las falsificaciones de nuestros billetes y proponer las acciones a seguir.
8. Evaluar las falsificaciones de los billetes y monedas de nuestro numerario.
9. Diseñar material publicitario así como editar y difundir programas educativos sobre las características de seguridad de nuestro numerario.
10. Intercambiar nuestro numerario con otros Bancos Centrales y entidades afines llevando un adecuado control; así como estudiar y clasificar los billetes y monedas que recibimos de todo el mundo, manteniendo un archivo de las características técnicas empleadas con la finalidad de sugerir su inclusión en futuras fabricaciones.
11. Ejecutar las actividades de gestión de riesgos, cumplimiento de las normas de Control Interno, y mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la institución.
12. Administrar el desarrollo de los recursos humanos a su cargo.
13. Asignar los trabajos, supervisarlos y controlar el debido cumplimiento.
14. Cumplir otras que le asigne el nivel superior.

7. Requisitos Mínimos


Educación	Bachiller en administración, economía o afines. Deseable con maestría en estas áreas.
------------------	--

	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	Documento XIII
	GERENCIA DE GESTIÓN DEL CIRCULANTE	

Conocimientos	Marketing Publicidad Diseño gráfico Oratoria Herramientas informáticas de oficina Inglés
Experiencia	En puestos similares o de especialización en el campo de sus funciones
Responsabilidad	Por la imagen de la institución Por el manejo de personal Por el cumplimiento de las funciones asignadas al puesto Por la calidad y oportunidad en el cumplimiento de las tareas asignadas Por la confidencialidad y custodia de la información a la que tiene acceso

8. Competencias

Generales	Calidad del trabajo Orientación al cumplimiento de tareas Compromiso Comunicación Iniciativa e innovación
De Gestión	Liderazgo Desarrollo de personas Trabajo en equipo y relaciones personales Organización, planeamiento y gestión

	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	Documento XIII
	GERENCIA DE GESTIÓN DEL CIRCULANTE	

DESCRIPCION DEL PUESTO

1. Puesto	Supervisor Especializado de Análisis del Circulante
2. Ubicación	
2.1 Área	Línea
2.2 Gerencia Central	Gerencia Central de Operaciones
2.3 Gerencia	Gerencia de Gestión del Circulante
2.4 Subgerencia	Subgerencia Análisis y Programación del Circulante
2.5 Departamento	Departamento de Análisis del Circulante
3. Relación de dependencia	Jefe de Departamento de Análisis del Circulante

4. Función General

Participa y coordina la elaboración, seguimiento y control de los contratos de billetes y monedas así como las labores de difusión de numerario y estudio de las falsificaciones.

5. Funciones Específicas


1. Investigar y proponer las especificaciones técnicas de los billetes.
2. Participar en los procesos de licitaciones de billetes y acuñaciones numismáticas
3. Efectuar el seguimiento y control de contratos de billetes y acuñaciones numismáticas.
4. Elaborar alternativas para la difusión de las características del numerario.
5. Dictar charlas sobre medidas de seguridad y falsificación de numerario al sistema financiero, entidades comerciales y público en general.
6. Analizar los billetes falsificados y sus estadísticas
7. Realizar pruebas en el laboratorio de control de calidad de billetes de banco.
8. Analizar la información sobre desarrollos tecnológicos de billetes.
9. Registrar y tramitar el intercambio de especímenes.
10. Mantener actualizado el registro de productores de billetes, papel y tintas y monedas numismáticas.
11. Realizar propuestas de mejora de los procesos del área e implementar las que sean aprobadas por el nivel superior.
12. Informar sobre la identificación de riesgos relacionados con el ámbito de su competencia.
13. Elaborar periódicamente informes y reportes de los procesos en los que participa.
14. Dirigir los proyectos que se le asignen.
15. Realizar otras funciones que sean asignadas por el jefe de departamento.

6. Requisitos Mínimos

Educación	Maestría en el país en administración, economía o afines o certificación en temas concernientes a sus funciones.
Conocimientos	Diseño gráfico Características de billetes y monedas Técnicas de oratoria Herramientas informáticas de oficina Inglés
Experiencia	En puestos similares o afines
Responsabilidad	Por la imagen de la institución Por el cumplimiento de las funciones asignadas al puesto Por la calidad y oportunidad en el cumplimiento de las tareas asignadas Por la confidencialidad y custodia de la información a la que tiene acceso

7. Competencias

Generales	Calidad del trabajo Orientación al cumplimiento de tareas Compromiso Comunicación Iniciativa e Innovación
------------------	---

	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	Documento XIII
	GERENCIA DE GESTIÓN DEL CIRCULANTE	

DESCRIPCION DEL PUESTO

1. Puesto	Especialista en Análisis del Circulante
2. Ubicación	
2.1 Área	Línea
2.2 Gerencia Central	Gerencia Central de Operaciones
2.3 Gerencia	Gerencia de Gestión del Circulante
2.4 Subgerencia	Subgerencia Análisis y Programación del Circulante
2.5 Departamento	Departamento de Análisis del Circulante
3. Relación de dependencia	Jefe de Departamento de Análisis del Circulante

4. Función General

Participa en la elaboración, seguimiento y control de los contratos de billetes y monedas así como las labores de difusión de numerario y estudio de las falsificaciones.

5. Funciones Específicas


1. Investigar y proponer las especificaciones técnicas de los billetes.
2. Participar en los procesos de licitaciones de billetes y acuñaciones numismáticas
3. Efectuar el seguimiento y control de contratos de billetes y acuñaciones numismáticas.
4. Elaborar alternativas para la difusión de las características del numerario.
5. Dictar charlas sobre medidas de seguridad y falsificación de numerario al sistema financiero, entidades comerciales y público en general.
6. Analizar los billetes falsificados y sus estadísticas
7. Realizar pruebas en el laboratorio de control de calidad de billetes de banco.
8. Analizar la información sobre desarrollos tecnológicos de billetes.
9. Registrar y tramitar el intercambio de especímenes.
10. Mantener actualizado el registro de productores de billetes, papel y tintas y monedas numismáticas.
11. Realizar otras funciones que sean asignadas por el jefe de departamento.

6. Requisitos Mínimos

Educación	Bachiller en administración, economía o afines
Conocimientos	Diseño gráfico Técnicas de oratoria Herramientas informáticas de oficina Inglés
Experiencia	En puestos similares o afines
Responsabilidad	Por la imagen de la institución Por el cumplimiento de las funciones asignadas al puesto Por la calidad y oportunidad en el cumplimiento de las tareas asignadas Por la confidencialidad y custodia de la información a la que tiene acceso

7. Competencias

Generales	Calidad del trabajo Orientación al cumplimiento de tareas Compromiso Comunicación Iniciativa e Innovación
------------------	---

	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	Documento XIII
	GERENCIA DE GESTIÓN DEL CIRCULANTE	

DESCRIPCION DEL PUESTO

1. Puesto	Especialista Administrativo en Análisis del Circulante
2. Ubicación	
2.1 Área	Línea
2.2 Gerencia Central	Gerencia Central de Operaciones
2.3 Gerencia	Gerencia de Gestión del Circulante
2.4 Subgerencia	Subgerencia Análisis y Programación del Circulante
2.5 Departamento	Departamento de Análisis del Circulante
3. Relación de dependencia	Jefe de Departamento de Análisis del Circulante

4. Función General

Apoya en la elaboración, seguimiento y control de los contratos de billetes y monedas así como en las labores de difusión de numerario y estudio de las falsificaciones.

5. Funciones Específicas


1. Apoyar en la investigación y elaboración de las especificaciones técnicas de los billetes.
2. Apoyar en el seguimiento y control de contratos de billetes y acuñaciones numismáticas.
3. Apoyar en la elaboración de alternativas para la difusión de las características del numerario.
4. Dictar charlas sobre medidas de seguridad y falsificación de numerario al sistema financiero, entidades comerciales y público en general.
5. Analizar los billetes falsificados y sus estadísticas
6. Realizar pruebas en el laboratorio de control de calidad de billetes de banco.
7. Analizar la información sobre desarrollos tecnológicos de billetes.
8. Registrar y tramitar el intercambio de especímenes.
9. Mantener actualizado el registro de productores de billetes, papel y tintas y monedas numismáticas.
10. Realizar otras funciones que sean asignadas por el jefe de departamento.

6. Requisitos Mínimos

Educación	Estudios técnicos o formación en el BCRP
Conocimientos	Diseño gráfico Técnicas de oratoria Herramientas informáticas de oficina Inglés
Experiencia	En puestos similares o afines
Responsabilidad	Por la imagen de la institución Por el cumplimiento de las funciones asignadas al puesto Por la calidad y oportunidad en el cumplimiento de las tareas asignadas Por la confidencialidad y custodia de la información a la que tiene acceso

7. Competencias

Generales	Calidad del trabajo Orientación al cumplimiento de tareas Compromiso Comunicación Iniciativa e Innovación
------------------	---

	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	Documento XIII
	GERENCIA DE GESTIÓN DEL CIRCULANTE	

DESCRIPCION DEL PUESTO

1. Puesto	Secretaria
2. Ubicación	
2.1 Área	Línea
2.2 Gerencia Central	Gerencia Central de Operaciones
2.3 Gerencia	Gerencia de Gestión del Circulante
2.4 Subgerencia	Subgerencia de Análisis y Programación del Circulante
2.5 Departamento	Departamento de Análisis del Circulante
3. Relación de dependencia	Jefe de Departamento de Análisis del Circulante

4. Función General

Brinda apoyo secretarial al departamento.

5. Funciones Específicas


1. Preparar el despacho del departamento.
2. Formular y mantener la agenda del jefe de departamento.
3. Recibir y atender a las personas que soliciten entrevistas con el jefe de departamento.
4. Recibir, registrar en el sistema de información respectivo, clasificar y distribuir la correspondencia del departamento.
5. Organizar, mantener y depurar el archivo del departamento.
6. Atender y hacer llamadas telefónicas.
7. Elaborar memoranda y otros documentos del departamento de acuerdo a las indicaciones recibidas por el funcionario registrándolo en el sistema de información respectivo.
8. Recibir, distribuir y emitir mensajes vía facsímil.
9. Solicitar, recibir y almacenar los útiles de oficina del departamento.
10. Administrar los recursos logísticos asignados al departamento.
11. Coordinar y apoyar en la ejecución de eventos de carácter administrativo del departamento.
12. Realizar otras funciones que le asigne el jefe de departamento.

6. Requisitos Mínimos

Educación	Estudios de secretariado
Conocimiento	Técnicas de archivo Software de tramite documentario Software de oficina
Experiencia	En puestos similares
Responsabilidad	Por el cumplimiento de las funciones asignadas al puesto Por la calidad y oportunidad en el cumplimiento de las tareas asignadas Por la confidencialidad y custodia de la información a la que tiene acceso

7. Competencias

Generales	Calidad del trabajo Orientación al cumplimiento de tareas Compromiso Comunicación Iniciativa e Innovación
------------------	---

	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	Documento XIII
	GERENCIA DE GESTIÓN DEL CIRCULANTE	

DESCRIPCION DEL PUESTO

1. Puesto	Jefe de Departamento de Programación del Circulante
2. Ubicación	
2.1 Área	Línea
2.2 Gerencia Central	Gerencia Central de Operaciones
2.3 Gerencia	Gerencia de Gestión del Circulante
2.4 Subgerencia	Subgerencia de Análisis y Programación del Circulante
2.5 Departamento	Departamento de Programación del Circulante
3. Relación de dependencia	Subgerencia de Análisis y Programación del Circulante
4. Relación de mando	Especialista en Investigación Económica Supervisor Líder de Programación del Circulante Especialista Senior en Programación del Circulante Especialista en Programación del Circulante

5. Función General


Asegura el volumen y composición de los requerimientos de billetes y monedas y su puesta en circulación.

6. Funciones Específicas

1. Elaborar y evaluar las estadísticas de las diferentes variables del circuito del numerario.
2. Determinar los requerimientos de aprovisionamiento de billetes y monedas así como programar la puesta en circulación de los mismos.
3. Perfeccionar las técnicas para la estimación de los requerimientos de billetes y monedas.
4. Proponer las remesas de billetes y monedas a las Sucursales.
5. Analizar la composición de las denominaciones en circulación y proponer medidas tendentes a su optimización.
6. Realizar el seguimiento y control de la programación del circulante tanto a nivel de la Oficina Principal como de las Sucursales.
7. Informar sobre el volumen, composición y comportamiento del circulante.
8. Evaluar y proponer mejoras en la modalidad de atención a las entidades del sistema financiero y al público en sus requerimientos de efectivo.
9. Proponer los elementos técnicos para la determinación de los parámetros referidos al procesamiento y destrucción de los retornos de numerario.
10. Elaborar las estadísticas referidas al movimiento de billetes y monedas en bóvedas del Banco Central, sistema de custodia, circulación y demás operaciones del circuito del numerario.
11. Analizar y racionalizar los costos de adquisición, procesamiento, distribución y retiro de billetes y monedas.
12. Ejecutar las actividades de gestión de riesgos, cumplimiento de las normas de Control Interno, y mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la institución.
13. Administrar el desarrollo de los recursos humanos a su cargo.
14. Asignar los trabajos, supervisarlos y controlar el debido cumplimiento.
15. Cumplir otras que le asigne el nivel superior.

7. Requisitos Mínimos


Educación	Maestría en economía, ingeniería económica, industrial o afines
Conocimientos	Estadística y econometría Gestión del circulante Herramientas informáticas de oficina Inglés avanzado
Experiencia	En puestos similares o de especialización en el campo de sus funciones
Responsabilidad	Por la calidad y oportuno abastecimiento del circulante Por el manejo de personal Por el cumplimiento de las funciones asignadas al puesto Por la calidad y oportunidad en el cumplimiento de las tareas asignadas

	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	Documento XIII
	GERENCIA DE GESTIÓN DEL CIRCULANTE	

Por la confidencialidad y custodia de la información a la que tiene acceso
--

8. Competencias

Generales	Calidad del trabajo Orientación al cumplimiento de tareas Compromiso Comunicación Iniciativa e innovación
De Gestión	Liderazgo Desarrollo de personas Trabajo en equipo y relaciones personales Organización, planeamiento y gestión

	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	Documento XIII
	GERENCIA DE GESTIÓN DEL CIRCULANTE	

DESCRIPCION DEL PUESTO

1. Puesto	Especialista en Investigación Económica
2. Ubicación	
2.1 Área	Línea
2.2 Gerencia Central	Gerencia Central de Operaciones
2.3 Gerencia	Gerencia de Gestión del Circulante
2.4 Subgerencia	Subgerencia de Análisis y Programación del Circulante
2.5 Departamento	Departamento de Programación del Circulante
3. Relación de dependencia	Jefe de Departamento de Programación del Circulante

4. Función General

Realiza trabajos de investigación que contribuyan a dar un soporte analítico a las decisiones que formula el Banco sobre política Monetaria y otros temas de política económica.

5. Funciones Específicas


1. Ejecutar investigación aplicada que sirvan de apoyo a la toma de decisiones de alta dirección y materia de política monetaria.
2. Apoyar la labor de investigación de los técnicos de la subgerencia.
3. Participar con ponencias en seminarios locales e internacionales.
4. Dirigir los proyectos que se le asignen.
5. Realizar otras funciones que le asigne el jefe de departamento.

6. Requisitos Mínimos

Educación	Doctorado o candidatura a doctorado en economía
Conocimiento	Conocimientos de teoría monetaria y macroeconómica Manejo de paquetes matemáticos (Matlab, Gauss, Rats, Stata) Software informático de oficina Dominio del idioma inglés
Experiencia	Experiencia en labores de investigación económica
Responsabilidad	Por el cumplimiento de la funciones asignadas al puesto Por la calidad y oportunidad en el cumplimiento de las tareas asignadas Por la confidencialidad y custodia de la información a la que tiene acceso

7. Competencias

Generales	Calidad del trabajo Orientación al cumplimiento de tareas Compromiso Comunicación Iniciativa e Innovación
------------------	---

	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	Documento XIII
	GERENCIA DE GESTIÓN DEL CIRCULANTE	

DESCRIPCION DEL PUESTO

1. Puesto	Supervisor Líder de Programación del Circulante
2. Ubicación	
2.1 Área	Línea
2.2 Gerencia Central	Gerencia Central de Operaciones
2.3 Gerencia	Gerencia de Gestión del Circulante
2.4 Subgerencia	Subgerencia de Análisis y Programación del Circulante
2.5 Departamento	Departamento de Programación del Circulante
3. Relación de dependencia	Jefe de Departamento de Programación del Circulante

4. Función General


Supervisa, Investiga, analiza, coordina la evolución de las variables del circuito de numerario. Propone nuevos métodos de programación de circulante y presenta alternativas de mejora de los procesos del área o de la Gerencia. Apoya a la gerencia en el cumplimiento de sus funciones y coordina las actividades administrativas y de presupuesto.

5. Funciones Específicas

1. Intervenir en la elaboración de presentaciones sobre investigaciones en relación a la gestión del circulante y presentar informes con propuestas de programación del numerario.
2. Formular y proponer nuevas metodologías e implementar las que sean aprobadas por el nivel superior.
3. Intervenir en la formulación del plan anual de trabajo y apoyar en la dirección del desarrollo de las actividades del plan estratégico del área.
4. Informar sobre la identificación de riesgos relacionados con el ámbito de su competencia.
5. Supervisar la ejecución presupuestal de la gerencia proponiendo los ajustes necesarios.
6. Coordinar la elaboración del plan estratégico y supervisar las actividades estratégicas.
7. Participar en la elaboración de los planes de mejoras de la gerencia, elaborando o actualizando procedimientos.
8. Participar en los casos que se le requiera en los informes que elabora la gerencia.
9. Participar, en representación de la gerencia, en las comisiones, comités o grupos de trabajo que se le encomiende.
10. Dirigir los proyectos que se le asignen y proponer mejoras en su área y por ende la gerencia.
11. Coordinar la elaboración de la formulación presupuestal de la gerencia.
12. Realizar otras funciones que le asigne el jefe del departamento.


6. Requisitos Mínimos

Educación	Maestría en economía o vasta experiencia en temas de análisis proveniente de jefatura o dirección de proyectos.
Conocimientos	Estadística avanzada Manejo de software estadístico para la gestión del circulante Desarrollo de metodologías Gestión de riesgos, de procesos y de proyectos Herramientas informáticas de oficina Inglés
Experiencia	En puestos similares o afines
Responsabilidad	Por el cumplimiento de las funciones asignadas al puesto Por la calidad y oportunidad en el cumplimiento de las tareas asignadas Por la confidencialidad y custodia de la información a la que tiene acceso

	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	Documento XIII
	GERENCIA DE GESTIÓN DEL CIRCULANTE	

7. Competencias

Generales	Calidad del trabajo Orientación al cumplimiento de tareas Compromiso Comunicación Iniciativa e Innovación
------------------	---

	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	Documento XIII
	GERENCIA DE GESTIÓN DEL CIRCULANTE	

DESCRIPCION DEL PUESTO

1. Puesto	Especialista Senior en Programación del Circulante
2. Ubicación	
2.1 Área	Línea
2.2 Gerencia Central	Gerencia Central de Operaciones
2.3 Gerencia	Gerencia de Gestión del Circulante
2.4 Subgerencia	Subgerencia de Análisis y Programación del Circulante
2.5 Departamento	Departamento de Programación del Circulante
3. Relación de dependencia	Jefe de Departamento de Programación del Circulante

4. Función General


Investiga, analiza, elabora y monitorea la evolución de las variables del circuito de numerario. Propone nuevos métodos de programación de circulante y presenta alternativas de mejora de los procesos del área.

5. Funciones Específicas

1. Investigar sobre la gestión del circulante y presentar informes con propuestas de programación del numerario.
2. Proponer nuevas metodologías de programación del circulante e implementar las que sean aprobadas.
3. Proyectar la circulación global del numerario por denominaciones y estimar su vida media de circulación.
4. Simular las existencias disponibles de numerario y determinar los requerimientos por denominaciones.
5. Determinar la estructura de denominaciones de billetes y monedas a emitir.
6. Proponer la meta de producción anual de monedas y cospeles.
7. Evaluar las medidas dirigidas a mejorar la calidad de los billetes en circulación y determinar el patrón de calidad de billetes.
8. Proponer la escala de atención a bancos y el canje de monedas del sistema financiero.
9. Evaluar los elementos técnicos para la determinación de los parámetros referidos al procesamiento y destrucción de los retornos de numerario.
10. Programar las remesas de numerario a sucursales.
11. Elaborar informes sobre el comportamiento de la circulación, consumo y la disponibilidad de numerario, abastecimiento, producción de la CNM y aspectos de la gestión del circulante.
12. Elaborar estadísticas y reportes diversos referidos al movimiento de billetes y monedas en las bóvedas del Banco, sistema de custodia, circulante, bóvedas de instituciones financieras y operaciones del circuito de numerario.
13. Evaluar el retiro de circulación de numerario.
14. Evaluar las solicitudes de los bancos para el depósito de billetes y su recirculación.
15. Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de Departamento.


6. Requisitos Mínimos

Educación	Maestría en administración, economía o afines
Conocimientos	Estadística avanzada Manejo de software estadístico para la gestión del circulante Desarrollo de metodologías Gestión de riesgos, de procesos y de proyectos Herramientas informáticas de oficina Inglés
Experiencia	En puestos similares o afines
Responsabilidad	Por el cumplimiento de las funciones asignadas al puesto Por la calidad y oportunidad en el cumplimiento de las tareas asignadas Por la confidencialidad y custodia de la información a la que tiene acceso

	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	Documento XIII
	GERENCIA DE GESTIÓN DEL CIRCULANTE	

7. Competencias

Generales	Calidad del trabajo Orientación al cumplimiento de tareas Compromiso Comunicación Iniciativa e Innovación
------------------	---

	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	Documento XIII
	GERENCIA DE GESTIÓN DEL CIRCULANTE	

DESCRIPCION DEL PUESTO

1. Puesto	Especialista en Programación del Circulante
2. Ubicación	
2.1 Área	Línea
2.2 Gerencia Central	Gerencia Central de Operaciones
2.3 Gerencia	Gerencia de Gestión del Circulante
2.4 Subgerencia	Subgerencia de Análisis y Programación del Circulante
2.5 Departamento	Departamento de Programación del Circulante
3. Relación de dependencia	Jefe de Departamento de Programación del Circulante

4. Función General

Analiza, elabora y monitorea la evolución de las variables del circuito de numerario.

5. Funciones Específicas


1. Proyectar la circulación global del numerario por denominaciones y estimar su vida media de circulación.
2. Simular las existencias disponibles de numerario y determinar los requerimientos por denominaciones.
3. Determinar la estructura de denominaciones de billetes y monedas a emitir.
4. Proponer la meta de producción anual de monedas y cospeles.
5. Evaluar las medidas dirigidas a mejorar la calidad de los billetes en circulación y determinar el patrón de calidad de billetes.
6. Proponer la escala de atención a bancos y el canje de monedas del sistema financiero.
7. Evaluar los elementos técnicos para la determinación de los parámetros referidos al procesamiento y destrucción de los retornos de numerario.
8. Programar las remesas de numerario a sucursales.
9. Elaborar informes sobre el comportamiento de la circulación, consumo y la disponibilidad de numerario, abastecimiento, producción de la CNM y aspectos de la gestión del circulante.
10. Elaborar estadísticas y reportes diversos referidos al movimiento de billetes y monedas en las bóvedas del Banco, sistema de custodia, circulante, bóvedas de instituciones financieras y operaciones del circuito de numerario.
11. Evaluar el retiro de circulación de numerario.
12. Evaluar las solicitudes de los bancos para el depósito de billetes y su recirculación.
13. Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de Departamento.

6. Requisitos Mínimos

Educación	Bachiller en administración, economía, ingeniería industrial o afines.
Conocimientos	Herramientas informáticas de oficina Estadística avanzada Manejo de software estadístico para la gestión del circulante Inglés
Experiencia	En puestos similares o afines
Responsabilidad	Por el cumplimiento de las funciones asignadas al puesto Por la calidad y oportunidad en el cumplimiento de las tareas asignadas Por la confidencialidad y custodia de la información a la que tiene acceso

7. Competencias

Generales	Calidad del trabajo Orientación al cumplimiento de tareas Compromiso Comunicación Iniciativa e Innovación
------------------	---

	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	Documento XIII
	GERENCIA DE GESTIÓN DEL CIRCULANTE	

DESCRIPCION DEL PUESTO

1. Puesto	Jefe de Departamento de Liquidación y Control del Circulante
2. Ubicación	
2.1 Área	Apoyo
2.2 Gerencia Central	Gerencia Central de Operaciones
2.3 Gerencia	Gerencia Gestión del Circulante
2.4 Subgerencia	Subgerencia Análisis y Programación del Circulante
2.5 Departamento	Departamento de Liquidación y Control del Circulante
3. Relación de dependencia	Subgerente de Análisis y Programación del Circulante
4. Relación de mando	Especialista en Liquidación y Control del Circulante Especialista Administrativo en Liquidación y Control del Circulante

5. Función General

Asegura un ingreso adecuado y oportuno de las operaciones diarias de la Subgerencia de Custodia.

6. Funciones Específicas


1. Efectuar un adecuado control del ingreso de las operaciones de la Subgerencia de Custodia.
2. Coordinar el movimiento de la circulación con las sucursales.
3. Evaluar e informar sobre diferencias de saldos.
4. Elaborar la estadística diaria de las operaciones y mantener una base de datos.
5. Administrar el Sistema de Administración del Circulante.
6. Ejecutar las actividades de gestión de riesgos, cumplimiento de las normas de Control Interno, y mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la institución.
7. Administrar el desarrollo de los recursos humanos a su cargo.
8. Asignar los trabajos, supervisarlos y controlar el debido cumplimiento.
9. Cumplir otras que le asigne el nivel superior.

7. Requisitos Mínimos

Educación	Bachiller en administración, contabilidad, economía o afines Deseable con maestría en estas áreas
Conocimientos	Operaciones de custodia y de sucursales Sistemas de gestión de circulante Herramientas informáticas de oficina Excel avanzado
Experiencia	En puestos similares o de especialización en el campo de sus funciones
Responsabilidad	Por la información estadística procesada Por el manejo de personal Por el cumplimiento de las funciones asignadas al puesto Por la calidad y oportunidad en el cumplimiento de las tareas asignadas Por la confidencialidad y custodia de la información a la que tiene acceso

8. Competencias

Generales	Calidad del trabajo Orientación al cumplimiento de tareas Compromiso Comunicación Iniciativa e innovación
De Gestión	Liderazgo Desarrollo de personas Trabajo en equipo y relaciones personales Organización, planeamiento y gestión

	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	Documento XIII
	GERENCIA DE GESTIÓN DEL CIRCULANTE	

DESCRIPCION DEL PUESTO

1. Puesto	Especialista en Liquidación y Control del Circulante
2. Ubicación	
2.1 Área	Apoyo
2.2 Gerencia Central	Gerencia Central de Operaciones
2.3 Gerencia	Gerencia de Gestión del Circulante
2.4 Subgerencia	Subgerencia de Análisis y Programación del Circulante
2.5 Departamento	Departamento de Liquidación y Control del Circulante
3. Relación de dependencia	Jefe de Departamento de Liquidación y Control del Circulante

4. Función General

Realiza el registro, control y análisis de las operaciones diarias de custodia en el sistema de información correspondiente.

5. Funciones Específicas


1. Elaborar la estadística diaria de operaciones de custodia.
2. Analizar la estadística diaria de las operaciones e informar al nivel superior.
3. Elaborar informes periódicos sobre las operaciones de custodia y canalizarlos al nivel superior.
4. Mantener actualizada la base de datos y analizar los saldos y flujos de los componentes de emisión y circulación de numerario.
5. Resolver diferencias de saldos de los componentes de emisión y circulación de numerario.
6. Administrar el sistema integrado de circulante.
7. Realizar otras funciones que sean asignadas por el jefe de departamento.

6. Requisitos Mínimos

Educación	Bachiller en administración, economía, estadística o afines
Conocimientos	Operaciones de custodia Estadística aplicada Herramientas informáticas de oficina Excel avanzado
Experiencia	En puestos similares o afines
Responsabilidad	Por el cumplimiento de las funciones asignadas al puesto Por la calidad y oportunidad en el cumplimiento de las tareas asignadas Por la confidencialidad y custodia de la información a la que tiene acceso

7. Competencias

Generales	Calidad del trabajo Orientación al cumplimiento de tareas Compromiso Comunicación Iniciativa e Innovación
------------------	---

	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	Documento XIII
	GERENCIA DE GESTIÓN DEL CIRCULANTE	

DESCRIPCION DEL PUESTO

1. Puesto	Especialista Administrativo en Liquidación y Control del Circulante
2. Ubicación	
2.1 Área	Apoyo
2.2 Gerencia Central	Gerencia Central de Operaciones
2.3 Gerencia	Gerencia de Gestión del Circulante
2.4 Subgerencia	Subgerencia de Análisis y Programación del Circulante
2.5 Departamento	Departamento de Liquidación y Control del Circulante
3. Relación de dependencia	Jefe de Departamento de Liquidación y Control del Circulante

4. Función General

Apoya en el registro y control de las operaciones diarias de custodia.

5. Funciones Específicas


1. Verificar y controlar las operaciones diarias de custodia.
2. Verificar el registro de operaciones de custodia en las fichas contables diarias.
3. Adjuntar a las fichas contables el sustento documentario de cada una de las operaciones diarias de custodia.
4. Registrar y tramitar las fichas del movimiento de la circulación en las sucursales.
5. Resolver diferencias de operaciones diarias de custodia.
6. Efectuar diariamente la transferencia contable de las operaciones de la oficina principal y de las sucursales.
7. Realizar otras funciones que sean asignadas por el jefe de departamento.

6. Requisitos Mínimos

Educación	Estudios técnicos o formación en el BCRP
Conocimientos	Contabilidad Herramientas informáticas de oficina Excel avanzado Funciones de la Subgerencia de Custodia
Experiencia	En puestos similares o afines
Responsabilidad	Por el registro y consistencia de operaciones diarias. Por el cumplimiento de las funciones asignadas al puesto Por la calidad y oportunidad en el cumplimiento de las tareas asignadas Por la confidencialidad y custodia de la información a la que tiene acceso

7. Competencias

Generales	Calidad del trabajo Orientación al cumplimiento de tareas Compromiso Comunicación Iniciativa e Innovación
------------------	---

	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	Documento XIII
	GERENCIA DE GESTIÓN DEL CIRCULANTE	

DESCRIPCION DEL PUESTO

1. Puesto	Subgerente de Custodia
2. Ubicación	
2.1 Área	Apoyo
2.2 Gerencia Central	Gerencia Central de Operaciones
2.3 Gerencia	Gerencia de Gestión del Circulante
2.4 Subgerencia	Subgerencia de Custodia
3. Relación de dependencia	Gerente de Gestión del Circulante
4. Relación de mando	Jefe de Departamento de Procesamiento Numerario Jefe de Departamento de Bóveda Jefe de Departamento de Caja Secretaria

5. Función General


Asegura la custodia y administración del numerario que permita mantener cantidades suficientes de billetes y monedas de conformidad con los planes y programas correspondientes y a los requerimientos del Sistema Financiero.

6. Funciones Específicas

1. Emitir cuadros sobre movimientos y saldos de las existencias de billetes y monedas.
2. Supervisar la custodia del oro, plata, billetes, monedas, y demás valores asignados a su cuidado, cumpliendo las disposiciones para la custodia y desplazamiento de valores.
3. Supervisar el proceso de destrucción de billetes y monedas, en concordancia con lo normado en el Reglamento correspondiente.
4. Recibir el numerario remitido por el fabricante.
5. Supervisar la atención a los pedidos de billetes y monedas que fueran solicitados por las instituciones financieras y las sucursales.
6. Verificar la calidad de las entregas de numerario de acuerdo a las normas vigentes, así como la exactitud en la cantidad recibida.
7. Supervisar la calidad de las entregas de numerario de acuerdo a las normas vigentes, así como la exactitud en la cantidad recibida.
8. Actualizar permanentemente las disposiciones referidas a la administración del circulante.
9. Controlar las llaves y claves (duplicado) de las bóvedas.
10. Supervisar la gestión de riesgos, el cumplimiento de las normas de Control Interno, y el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la institución.
11. Dirigir la gestión del conocimiento del personal de la Subgerencia.
12. Dirigir el desarrollo de los recursos humanos a su cargo.
13. Asignar los trabajos, supervisarlos y controlar el debido cumplimiento.
14. Cumplir otras que le asigne el nivel superior.

7. Requisitos Mínimos


Educación	Maestría en administración, economía o afines.
Conocimientos	Banca y finanzas Gestión del circulante Seguridad bancaria Contabilidad Herramientas informáticas de oficina
Experiencia	En puestos afines o de especialización en el campo de sus funciones
Responsabilidad	Por la custodia de oro, plata, billetes, monedas, y demás valores asignados Por supervisar el proceso de destrucción de billetes y/o monedas Por verificar la calidad y cantidad de las entregas de numerario Por el cumplimiento de las funciones asignadas al puesto Por la calidad y oportunidad en el cumplimiento de las tareas asignadas

	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	Documento XIII
	GERENCIA DE GESTIÓN DEL CIRCULANTE	

Por la confidencialidad y custodia de la información a la que tiene acceso
--

8. Competencias

Generales	Calidad del trabajo Orientación al cumplimiento de tareas Compromiso Comunicación Iniciativa e innovación
De Gestión	Liderazgo Desarrollo de personas Trabajo en equipo y relaciones personales Organización, planeamiento y gestión

	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	Documento XIII
	GERENCIA DE GESTIÓN DEL CIRCULANTE	

DESCRIPCION DEL PUESTO

1. Puesto	Secretaria
2. Ubicación	
2.1 Área	Apoyo
2.2 Gerencia Central	Gerencia Central de Operaciones
2.3 Gerencia	Gerencia de Gestión del Circulante
2.4 Subgerencia	Subgerencia de Custodia
3. Relación de dependencia	Subgerente de Custodia

4. Función General

Brinda apoyo secretarial a la subgerencia.

5. Funciones Específicas


1. Preparar el despacho de la subgerencia.
2. Formular y mantener la agenda de la subgerencia.
3. Recibir y atender a las personas que soliciten entrevistas con el Subgerencia de Custodia.
4. Recibir, registrar en el sistema de información respectivo, clasificar y distribuir la correspondencia de la subgerencia.
5. Organizar, mantener y depurar el archivo de la subgerencia.
6. Atender y hacer llamadas telefónicas.
7. Elaborar memoranda y otros documentos de acuerdo a las indicaciones recibidas, registrándolo en el sistema de información respectivo.
8. Recibir, distribuir y emitir mensajes vía facsímil.
9. Solicitar, recibir y almacenar los útiles de oficina de la subgerencia.
10. Administrar los recursos logísticos asignados a la subgerencia.
11. Coordinar y apoyar en la ejecución de eventos de carácter administrativo de la subgerencia.
12. Realizar otras funciones que le asigne el subgerente

6. Requisitos Mínimos

Educación	Estudios de secretariado
Conocimiento	Técnicas de archivo Software de tramite documentario Software de Oficina
Experiencia	En puestos similares
Responsabilidad	Por el cumplimiento de las funciones asignadas al puesto Por la calidad y oportunidad en el cumplimiento de las tareas asignadas Por la confidencialidad y custodia de la información a la que tiene acceso

7. Competencias

Generales	Calidad del trabajo Orientación al cumplimiento de tareas Compromiso Comunicación Iniciativa e Innovación
------------------	---

	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	Documento XIII
	GERENCIA DE GESTIÓN DEL CIRCULANTE	

DESCRIPCION DEL PUESTO

1. Puesto	Jefe de Departamento de Procesamiento de Numerario
2. Ubicación	
2.1 Área	Apoyo
2.2 Gerencia Central	Gerencia Central de Operaciones
2.3 Gerencia	Gerencia de Gestión del Circulante
2.4 Subgerencia	Subgerencia de Custodia
2.5 Departamento	Departamento de Procesamiento de Numerario
3. Relación de dependencia	Subgerente de Custodia
4. Relación de mando	Supervisor Líder de Procesamiento de Numerario Especialista en Procesamiento de Numerario Supervisor de Procesamiento de Numerario Especialista Administrativo en Procesamiento de Numerario Operador de Procesamiento de Numerario Secretaria

5. Función General


Asegura una adecuada clasificación del numerario, procedente de las entregas directas que en efectivo realicen los bancos y entidades financieras de acuerdo a su estado de conservación para continuar en circulación o su destrucción.

6. Funciones Específicas

1. Dar conformidad y clasificar los depósitos de billetes y monedas que realizan las Empresas del Sistema Financiero, tanto en los montos de entrega como al estado de conservación del numerario que la conforma.
2. Dar conformidad y clasificar el numerario recibido por el Departamento de Caja que proviene de las actividades relacionadas con la atención al público.
3. Perforar los billetes no aptos para circular de acuerdo a las autorizaciones y disposiciones vigentes.
4. Programar y participar en las actividades de perforación destrucción o incineración de billetes y fundición o laminación de monedas, de acuerdo a lo normado en su Reglamento.
5. Entregar en el día el numerario recibido para su proceso al Departamento de Bóveda.
6. Realizar el canje de monedas al público de acuerdo a las normas vigentes, separando las aptas, en mal estado y las falsificadas.
7. Efectuar el procesamiento de monedas provenientes de empresas con convenio y de los bancos.
8. Ejecutar las actividades de gestión de riesgos, cumplimiento de las normas de Control Interno, y mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la institución.
9. Administrar el desarrollo de los recursos humanos a su cargo.
10. Asignar los trabajos, supervisarlos y controlar el debido cumplimiento.
11. Cumplir otras que le asigne el nivel superior.


7. Requisitos Mínimos

Educación	Maestría en administración, economía o afines.
Conocimientos	Características de Seguridad de Billetes Herramientas informáticas de oficina Relaciones Interpersonales
Experiencia	En puestos afines o de especialización en el campo de sus funciones
Responsabilidad	Por el manejo de dinero y valores Por las maquinarias e instalaciones mayores Por el manejo de personal Por el cumplimiento de las funciones asignadas al puesto Por la calidad y oportunidad en el cumplimiento de las tareas asignadas Por la confidencialidad y custodia de la información a la que tiene acceso

	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	Documento XIII
	GERENCIA DE GESTIÓN DEL CIRCULANTE	

8. Competencias

Generales	Calidad del trabajo Orientación al cumplimiento de tareas Compromiso Comunicación Iniciativa e innovación
De Gestión	Liderazgo Desarrollo de personas Trabajo en equipo y relaciones personales Organización, planeamiento y gestión

	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	Documento XIII
	GERENCIA DE GESTIÓN DEL CIRCULANTE	

DESCRIPCION DEL PUESTO

1. Puesto	Supervisor Líder de Procesamiento de Numerario
2. Ubicación	
2.1 Área	Apoyo
2.2 Gerencia Central	Gerencia Central de Operaciones
2.3 Gerencia	Gerencia de Gestión del Circulante
2.4 Subgerencia	Subgerencia de Custodia
2.5 Departamento	Departamento de Procesamiento de Numerario
3. Relación de dependencia	Jefe de Departamento de Procesamiento de Numerario

4. Función General

Supervisa el proceso de conformidad a los depósitos de billetes y monedas que realizan las empresas del sistema financiero, tanto en los montos de entrega como a su estado de conservación del numerario que la conforma. Así como elabora informes y gestiona el adecuado y oportuno cumplimiento de las actividades de su competencia.

5. Funciones Específica


1. Consolidar la información documentaria y estadística de todos los procesos del departamento y elaborar los informes respectivos.
2. Revisar y Registrar en el SAC los movimientos de numerario procesado o destruido.
3. Supervisar el movimiento de efectivo dentro del área y del resultado total al cierre de operaciones.
4. Elaborar cuadros estadísticos sobre la producción así como los faltantes y sobrantes detectados en el Procesamiento de Numerario.
5. Realizar los cálculos para determinar la bonificación de tesorería del personal del departamento.
6. Elaborar los pedidos de numerario a ser procesados en el día, según la existencia en Bóveda, así como las devoluciones.
7. Participar en los procesos de destrucción e incineración de billetes o en la fundición de monedas.
8. Participar en los procesos de canje de monedas.
9. Organizar y participar en la verificación de calidad de los billetes nuevos recibidos de los fabricantes.
10. Realizar otras funciones que le asigne el jefe de departamento.

6. Requisitos Mínimos

Educación	Bachiller en administración, contabilidad, economía o afines o vasta experiencia en temas de circulante proveniente o de jefatura o dirección de proyectos
Conocimiento	Herramientas informáticas de oficina Procesamiento de numerario
Experiencia	En puestos o actividades similares
Responsabilidad	Por el proceso de conformidad de movimientos de dinero y valores Por el cumplimiento de las funciones asignadas al puesto Por la calidad y oportunidad en el cumplimiento de las tareas asignadas Por la confidencialidad y custodia de la información a la que tiene acceso

7. Competencias

Generales	Calidad del trabajo Orientación al cumplimiento de tareas Compromiso Comunicación Iniciativa e Innovación
------------------	---

	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	Documento XIII
	GERENCIA DE GESTIÓN DEL CIRCULANTE	

DESCRIPCION DEL PUESTO

1. Puesto	Especialista en Procesamiento de Numerario
2. Ubicación	
2.1 Área	Apoyo
2.2 Gerencia Central	Gerencia Central de Operaciones
2.3 Gerencia	Gerencia de Gestión del Circulante
2.4 Subgerencia	Subgerencia de Custodia
2.5 Departamento	Departamento de Procesamiento de Numerario
3. Relación de dependencia	Jefe de Departamento de Procesamiento de Numerario

4. Función General

Participa en los procesos de conformidad, clasificación, perforación y destrucción del numerario entregado por el Departamento de Caja y por las empresas del sistema financiero. Elabora informes y coordina el adecuado y oportuno cumplimiento de las actividades de procesamiento de numerario.

5. Funciones Especifica


1. Participar con el Jefe del Departamento en la programación de los procesos a realizar.
2. Participar como miembro técnico en los procesos de compras del departamento.
3. Dar conformidad a las remesas enviadas por las sucursales y/o empresas del sistema financiero.
4. Consolidar la información documentaria y estadística de todos los procesos del departamento y elaborar los informes respectivos.
5. Registrar y revisar en el SAC las operaciones con efectivo.
6. Elaborar cuadros estadísticos sobre la producción así como los faltantes y sobrantes detectados en el Procesamiento de Numerario.
7. Realizar los cálculos para determinar la bonificación de tesorería del personal del departamento.
8. Elaborar los pedidos de numerario a ser procesados en el día, así como la devolución correspondiente.
9. Participar en los procesos de canje de monedas.
10. Organizar y participar en la verificación de calidad de los billetes nuevos recibidos de los fabricantes.
11. Realizar las liquidaciones de las Solicitudes Internas de Pago (SIP) en el sistema informático.
12. Elaborar periódicamente informes y reportes sobre procesamiento de numerario.
13. Dar conformidad a nivel de pacas, bolsas y cajas al numerario procesado.
14. Realizar otras funciones que le asigne el jefe de departamento.

6. Requisitos Mínimos

Educación	Bachiller en administración, contabilidad, economía o afines.
Conocimiento	Herramientas informáticas de oficina Estadística Redacción de informes Procesamiento de numerario
Experiencia	En puestos o actividades similares o afines
Responsabilidad	Por el cumplimiento de las funciones asignadas al puesto Por la calidad y oportunidad en el cumplimiento de las tareas asignadas Por la confidencialidad y custodia de la información a la que tiene acceso

7. Competencias

Generales	Calidad del trabajo Orientación al cumplimiento de tareas Compromiso Comunicación Iniciativa e Innovación
------------------	---

	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	Documento XIII
	GERENCIA DE GESTIÓN DEL CIRCULANTE	

DESCRIPCION DEL PUESTO

1. Puesto	Supervisor de Procesamiento de Numerario
2. Ubicación	
2.1 Área	Apoyo
2.2 Gerencia Central	Gerencia Central de Operaciones
2.3 Gerencia	Gerencia de Gestión del Circulante
2.4 Subgerencia	Subgerencia de Custodia
2.5 Departamento	Procesamiento de Numerario
3. Relación de dependencia	Jefe de Departamento de Procesamiento de Numerario

4. Función General

Da conformidad a los depósitos de billetes y monedas que realizan las empresas del sistema financiero, tanto en los montos de entrega como a su estado de conservación del numerario que la conforma. Así como elabora informes y gestiona el adecuado y oportuno cumplimiento de las actividades de su competencia.

5. Funciones Específicas


1. Consolidar la información documentaria y estadística de todos los procesos del departamento y elaborar los informes respectivos.
2. Revisar y Registrar en el SAC los movimientos de numerario procesado o destruido.
3. Supervisar el movimiento de efectivo dentro del área y del resultado total al cierre de operaciones.
4. Elaborar cuadros estadísticos sobre la producción así como los faltantes y sobrantes detectados en el Procesamiento de Numerario.
5. Realizar los cálculos para determinar la Bonificación de Tesorería del personal del Departamento
6. Elaborar los pedidos de numerario a ser procesados en el día, según la existencia en Bóveda , así como las devoluciones.
7. Participar en los procesos de destrucción e incineración de billetes o en la fundición de monedas.
8. Participar en los procesos de canje de monedas.
9. Organizar y participar en la verificación de calidad de los billetes nuevos recibidos de los fabricantes.
10. Realizar otras funciones que le asigne el jefe de departamento.

6. Requisitos Mínimos

Educación	Estudios de administración, contabilidad, economía o afines o formación en el BCRP
Conocimientos	Herramientas informáticas de oficina Procesamiento de Numerario,
Experiencia	En puestos similares o afines
Responsabilidad	Por la conformidad de movimientos de dinero y valores Por el cumplimiento de las funciones asignadas al puesto Por la calidad y oportunidad en el cumplimiento de las tareas asignadas Por la confidencialidad y custodia de la información a la que tiene acceso

7. Competencias

Generales	Calidad del trabajo Orientación al cumplimiento de tareas Compromiso Comunicación Iniciativa e Innovación
------------------	---

	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	Documento XIII
	GERENCIA DE GESTIÓN DEL CIRCULANTE	

DESCRIPCION DEL PUESTO

1. Puesto	Especialista Administrativo en Procesamiento de Numerario
2. Ubicación	
2.1 Área	Apoyo
2.2 Gerencia Central	Gerencia Central de Operaciones
2.3 Gerencia	Gerencia de Gestión del Circulante
2.4 Subgerencia	Subgerencia de Custodia
2.5 Departamento	Departamento de Procesamiento de Numerario
3. Relación de dependencia	Jefe de Departamento de Procesamiento de Numerario

4. Función General

Verifica y da conformidad a las entregas de numerario y supervisa su procesamiento.

5. Funciones Específicas


1. Revisar las entregas de billetes y monedas a nivel pacas, fajos y cajas así como elaborar las devoluciones.
2. Efectuar el seguimiento y control de conteo, clasificación, perforación, destrucción y/o fundición (billetes y/o monedas) así como realizar el canje de monedas.
3. Contar y autenticar los billetes a nivel pacas, fajos y unidades y monedas a nivel cajas, bolsas y unidades.
4. Verificar, calificar su autenticidad y clasificar el numerario a nivel piezas de acuerdo al patrón de calidad vigente.
5. Registrar la labor efectuada en la respectiva hoja de trabajo anotando, de ser el caso, los faltantes y sobrantes de numerario.
6. Efectuar el recuento a máquina de billetes y monedas, la perforación de billetes y los muestreos de numerario.
7. Participar en los procesos de destrucción de billetes y/o fundición de monedas.
8. Registrar en el SAC todas las actividades del procesamiento y destrucción de numerario.
9. Revisar y ordenar la documentación sobre las hojas de trabajo, los registros de las anomalías y las marquetas con los billetes sobrantes, si los hubiera, para su entrega a la jefatura del departamento.
10. Velar por el buen estado y funcionamiento de las máquinas utilizadas en el procesamiento.
11. Realizar otras funciones que le asigne el jefe del departamento.

6. Requisitos Mínimos

Educación	Estudios en administración, contabilidad o afines o formación en el BCRP.
Conocimientos	Herramientas informáticas de oficina Relaciones interpersonales Procesamiento de numerario
Experiencia	En puestos similares o afines
Responsabilidad	Por el manejo de dinero y valores Por el cumplimiento de las funciones asignadas al puesto Por la calidad y oportunidad en el cumplimiento de las tareas asignadas Por la confidencialidad y custodia de la información a la que tiene acceso

7. Competencias

Generales	Calidad del trabajo Orientación al cumplimiento de tareas Compromiso Comunicación Iniciativa e Innovación
------------------	---

	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	Documento XIII
	GERENCIA DE GESTIÓN DEL CIRCULANTE	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Puesto	Operador de Procesamiento de Numerario
2. Ubicación	
2.1 Área	Apoyo
2.2 Gerencia Central	Gerencia Central de Operaciones
2.3 Gerencia	Gerencia de Gestión del Circulante
2.4 Subgerencia	Subgerencia de Custodia
2.5 Departamento	Departamento de Procesamiento de Numerario
3. Relación de dependencia	Jefe Departamento de Procesamiento de Numerario

4. Función General

Apoya en los procesos de conformidad, clasificación, perforación y destrucción del numerario entregado por el Departamento de Caja y por las empresas del sistema financiero.

5. Funciones Específicas


1. Contar y autenticar los billetes a nivel pacas, fajos y unidades y monedas a nivel de cajas, bolsas y unidades.
2. Verificar, calificar su autenticidad y clasificar el numerario a nivel piezas de acuerdo al patrón de calidad vigente.
3. Registrar en las hojas de control el numerario recibido así como el resultado, solicitando la conformidad del Especialista Administrativo en Procesamiento de Numerario.
4. Coordinar con el Especialista Administrativo en Procesamiento de Numerario la reposición de los billetes y monedas faltantes o que no reúnen condiciones para su canje, así como entregar los sobrantes que se detecten.
5. Realizar el recuento a máquina de billetes aptos, para circular y deteriorados.
6. Realizar la perforación de los billetes deteriorados y con fallas de fábrica
7. Realizar los muestreos tanto de billetes como monedas
8. Recontar los billetes perforados enviados por las sucursales del Banco
9. Participar en los muestreos por canje de monedas.
10. Realizar otras funciones que le asigne el jefe de departamento.

6. Requisitos Mínimos

Educación	Cursos en banca o formación en el BCRP
Conocimientos	Técnicas Bancarias Características de seguridad de billetes Relaciones interpersonales
Experiencia	En puestos similares o afines
Responsabilidad	Por el manejo de dinero y valores Por el cumplimiento de las funciones asignadas al puesto Por la calidad y oportunidad en el cumplimiento de las tareas asignadas Por la confidencialidad y custodia de la información a la que tiene acceso

7. Competencias

Generales	Calidad del trabajo Orientación al cumplimiento de tareas Compromiso Comunicación Iniciativa e Innovación
------------------	---

	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	Documento XIII
	GERENCIA DE GESTIÓN DEL CIRCULANTE	

DESCRIPCION DEL PUESTO

1. Puesto	Secretaria
2. Ubicación	
2.1 Área	Apoyo
2.2 Gerencia Central	Gerencia Central de Operaciones
2.3 Gerencia	Gerencia de Gestión del Circulante
2.4 Subgerencia	Subgerencia de Custodia
2.5 Departamento	Departamento de Procesamiento de Numerario
3. Relación de dependencia	Jefe de Departamento de Procesamiento de Numerario

4. Función General

Brinda apoyo secretarial al departamento.

5. Funciones Específicas


1. Preparar el despacho del departamento.
2. Formular y mantener la agenda del jefe de departamento.
3. Recibir y atender a las personas que soliciten entrevistas al jefe de departamento.
4. Recibir, registrar en el sistema de información respectivo, clasificar y distribuir la correspondencia del departamento.
5. Organizar, mantener y depurar el archivo del departamento.
6. Atender y hacer llamadas telefónicas.
7. Elaborar memoranda y otros documentos del Departamento de acuerdo a las indicaciones recibidas, y registrarlos en el sistema de información respectivo.
8. Recibir, distribuir y emitir mensajes vía facsímil.
9. Solicitar, recibir y almacenar los útiles de oficina.
10. Administrar los recursos logísticos asignados al departamento.
11. Coordinar y apoyar en la ejecución de eventos de carácter administrativo del departamento.
12. Realizar otras funciones que le asigne el jefe de departamento.

6. Requisitos Mínimos

Educación	Estudios de secretariado.
Conocimiento	Técnicas de archivo Software de tramite documentario Software de Oficina
Experiencia	En puestos similares
Responsabilidad	Por el cumplimiento de las funciones asignadas al puesto Por la calidad y oportunidad en el cumplimiento de las tareas asignadas Por la confidencialidad y custodia de la información a la que tiene acceso

7. Competencias

Generales	Calidad del trabajo Orientación al cumplimiento de tareas Compromiso Comunicación Iniciativa e Innovación
------------------	---

	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	Documento XIII
	GERENCIA DE GESTIÓN DEL CIRCULANTE	

DESCRIPCION DEL PUESTO

1. Puesto	Jefe de Departamento de Bóveda
2. Ubicación	
2.1 Área	Apoyo
2.2 Gerencia Central	Gerencia Central de Operaciones
2.3 Gerencia	Gerencia de Gestión del Circulante
2.4 Subgerencia	Subgerencia de Custodia
2.5 Departamento	Departamento de Bóveda
3. Relación de dependencia	Subgerente de Custodia
4. Relación de mando	Supervisor de Bóveda Especialista Administrativo en Bóveda Operador de Bóveda

5. Función General

Logra una óptima administración del numerario y otros objetos de valor depositados en las bóvedas del Banco.

6. Funciones Específicas


1. Recibir, almacenar, custodiar y despachar el oro, la plata, los billetes y/o las monedas y otros objetos de valor.
2. Atender y tramitar los pedidos de numerario para las sucursales y entidades del sistema financiero.
3. Ingresar todas las operaciones de numerario, de los metales preciosos y de los objetos depositados en custodia.
4. Gestionar las acciones necesarias para efectuar el movimiento de numerario que se envíe o reciba, tanto de nuestras sucursales cuanto del exterior.
5. Ejecutar las actividades de gestión de riesgos, cumplimiento de las normas de Control Interno, y mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la institución.
6. Administrar el desarrollo de los recursos humanos a su cargo.
7. Asignar los trabajos, supervisarlos y controlar el debido cumplimiento.
8. Cumplir otras que le asigne el nivel superior.

7. Requisitos Mínimos

Educación	Maestría en contabilidad, economía o afines o formación en el BCRP.
Conocimientos	Normas de seguridad Inventarios y de almacenaje Herramientas informáticas de oficina Relaciones Interpersonales
Experiencia	En puestos afines o de especialización en el campo de sus funciones
Responsabilidad	Por el manejo de dinero y valores Por el manejo de personal Por el cumplimiento de las funciones asignadas al puesto Por la calidad y oportunidad en el cumplimiento de las tareas asignadas Por la confidencialidad y custodia de la información a la que tiene acceso

8. Competencias

Generales	Calidad del trabajo Orientación al cumplimiento de tareas Compromiso Comunicación Iniciativa e innovación
De Gestión	Liderazgo Desarrollo de personas Trabajo en equipo y relaciones personales Organización, planeamiento y gestión

	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	Documento XIII
	GERENCIA DE GESTIÓN DEL CIRCULANTE	

DESCRIPCION DEL PUESTO

1. Puesto	Supervisor de Bóveda
2. Ubicación	
2.1 Área	Apoyo
2.2 Gerencia Central	Gerencia Central de Operaciones
2.3 Gerencia	Gerencia de Gestión del Circulante
2.4 Subgerencia	Subgerencia de Custodia
2.5 Departamento	Departamento de Bóveda
3. Relación de dependencia	Jefe de Departamento de Bóveda

4. Función General

Coordina la custodia de las existencias de numerario, valores y metales preciosos en las bóvedas de la oficina principal.

5. Funciones Específica


1. Coordinar, recibir o entregar billetes, monedas, metales preciosos y valores a las unidades organizacionales autorizadas.
2. Preparar los pedidos o remesas de numerario requeridos por las unidades organizacionales autorizadas.
3. Confrontar el peso de origen de las cajas con monedas con el peso obtenido en la bóveda correspondiente.
4. Verificar que las bolsas de plástico contengan la cantidad de pacas que indican en la tarjeta correspondiente y que las cajas estén debidamente cerradas y no presenten roturas.
5. Registrar en el SAC los movimientos de numerario, metales preciosos y otros valores.
6. Realizar arqueos diarios del numerario en la bóveda asignada.
7. Elaborar cuadros estadísticos de movimientos, saldos y arqueos del numerario a su cargo.
8. Manejar una de las llaves de la reja de ingreso a la bóveda correspondiente.
9. Manejar los equipos eléctricos y/o manuales para trasladar el numerario a/de bóveda.
10. Realizar otras funciones que le asigne el jefe de departamento.

6. Requisitos Mínimos

Educación	Cursos técnicos de administración, contabilidad o afines o formación en el BCRP
Conocimiento	Normas de seguridad Inventarios y de almacenaje Herramientas Informáticas de Oficina
Experiencia	Experiencia previa en puestos o actividades similares
Responsabilidad	Por el manejo de dinero y valores Por el cumplimiento de las funciones asignadas al puesto Por la calidad y oportunidad en el cumplimiento de las tareas asignadas Por la confidencialidad y custodia de la información a la que tiene acceso

7. Competencias

Generales	Calidad del trabajo Orientación al cumplimiento de tareas Compromiso Comunicación Iniciativa e Innovación
------------------	---

	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	Documento XIII
	GERENCIA DE GESTIÓN DEL CIRCULANTE	

DESCRIPCION DEL PUESTO

1. Puesto	Especialista Administrativo en Bóveda
2. Ubicación	
2.1 Área	Apoyo
2.2 Gerencia Central	Gerencia Central de Operaciones
2.3 Gerencia	Gerencia de Gestión del Circulante
2.4 Subgerencia	Subgerencia de Custodia
2.5 Departamento	Departamento de Bóveda
3. Relación de dependencia	Jefe de Departamento de Bóveda

4. Función General

Vela por la custodia de las existencias de numerario, valores y metales preciosos en las bóvedas de la oficina principal.

5. Funciones Específicas


1. Recibir o entregar billetes, monedas, metales preciosos y valores a las unidades organizacionales autorizadas.
2. Preparar los pedidos o remesas de numerario requeridos por las unidades organizacionales autorizadas.
3. Confrontar el peso de origen de las cajas con monedas con el peso obtenido en la bóveda correspondiente.
4. Verificar que las bolsas de plástico contengan la cantidad de pacas que indican en la tarjeta correspondiente y que las cajas estén debidamente cerradas y no presenten roturas.
5. Registrar en el SAC los movimientos contables.
6. Realizar arqueos diarios del numerario en la bóveda asignada.
7. Elaborar cuadros estadísticos de movimientos, saldos y arqueos del numerario a su cargo.
8. Manejar una de las llaves de la reja de ingreso a la bóveda correspondiente.
9. Manejar los equipos eléctricos y/o manuales para trasladar el numerario a/de la bóveda.
10. Realizar otras funciones que le asigne el jefe de departamento.

6. Requisitos Mínimos

Educación	Estudios en administración, contabilidad o afines o formación en el BCRP
Conocimientos	Normas de Seguridad Inventarios y de almacenaje Herramientas informáticas de oficina
Experiencia	En puestos similares o afines
Responsabilidad	Por el manejo de dinero y valores Por el cumplimiento de las funciones asignadas al puesto Por la calidad y oportunidad en el cumplimiento de las tareas asignadas Por la confidencialidad y custodia de la información a la que tiene acceso

7. Competencias

Generales	Calidad del trabajo Orientación al cumplimiento de tareas Compromiso Comunicación Iniciativa e Innovación
------------------	---

	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	Documento XIII
	GERENCIA DE GESTIÓN DEL CIRCULANTE	

DESCRIPCION DEL PUESTO

1. Puesto	Operador de Bóveda
2. Ubicación	
2.1 Área	Apoyo
2.2 Gerencia Central	Gerencia Central de Operaciones
2.3 Gerencia	Gerencia de Gestión del Circulante
2.4 Subgerencia	Subgerencia de Custodia
2.5 Departamento	Departamento de Bóveda
3. Relación de dependencia	Jefe de Departamento de Bóveda

4. Función General

Efectúa labores de traslado y acomodo de los billetes y monedas.

5. Funciones Específicas


1. Realizar el traslado, acomodar las cajas con monedas, bolsas y cajones con numerario.
2. Preparar los pedidos o remesas de numerario requeridos por las unidades organizacionales autorizadas.
3. Realizar el pesaje de las cajas con monedas.
4. Manejar los equipos eléctricos y/o manuales para transportar el numerario a/de la bóveda.
5. Realizar otras funciones que le asigne el jefe de departamento.

6. Requisitos Mínimos

Educación	Formación en el BCRP
Conocimientos	Normas de seguridad Almacenaje Herramientas informáticas de oficina
Experiencia	En puestos similares o afines
Responsabilidad	Por el manejo de dinero y valores Por el cumplimiento de las funciones asignadas al puesto Por la calidad y oportunidad en el cumplimiento de las tareas asignadas Por la confidencialidad y custodia de la información a la que tiene acceso

7. Competencias

Generales	Calidad del trabajo Orientación al cumplimiento de tareas Compromiso Comunicación Iniciativa e Innovación
------------------	---

	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	Documento XIII
	GERENCIA DE GESTIÓN DEL CIRCULANTE	

DESCRIPCION DEL PUESTO


1. Puesto	Jefe de Departamento de Caja
2. Ubicación	
2.1 Área	Apoyo
2.2 Gerencia Central	Gerencia Central de Operaciones
2.3 Gerencia	Gerencia de Gestión del Circulante
2.4 Subgerencia	Subgerencia de Custodia
2.5 Departamento	Departamento de Caja
3. Relación de dependencia	Subgerente de Custodia
4. Relación de mando	Especialista en Caja Supervisor de Caja Especialista Administrativo en Caja Operador de Caja

5. Función General

Gestiona una adecuada atención del recibo, entrega, canje de dinero en efectivo, calificación de billetes presuntamente falsos, operatividad de la cámara de compensación electrónica con las instituciones financieras y público en general, así como administra el Sistema de Custodia.

6. Funciones Específicas

1. Administrar el movimiento de los depósitos y retiros de dinero en efectivo o cheques que realicen las entidades bancarias y financieras.
2. Administrar el movimiento de los depósitos y retiros que realicen las entidades que no estén comprendidas dentro del Sistema de Custodia y que mantengan cuenta corriente con este Banco Central.
3. Revisar en las entidades del sistema financiero en forma selectiva que los depósitos de efectivo se mantengan en custodia en sus bóvedas por cuenta de este Banco Central, comprobando que los mismos se adecúen al Reglamento y demás disposiciones vigentes que los regulen.
4. Velar por la atención al público en el canje de numerario que solicite.
5. Administrar la atención de las solicitudes de efectivo o cheque en moneda extranjera que corresponda efectuar al Banco Central.
6. Viabilizar los pagos y cobranzas en moneda nacional y en moneda extranjera por cuenta del Banco Central y de otras entidades debidamente autorizadas.
7. Participar en la Cámara de Compensación de cheques tanto en moneda nacional cuanto en moneda extranjera.
8. Realizar una adecuada y eficiente validación de las operaciones ejecutadas en el Departamento.
9. Supervisar la calificación y control de numerario.
10. Validar la retención de los billetes y monedas falsificados, adulterados y/o que no reúnan condiciones para su canje que le sean presentados por el público o las instituciones financieras.
11. Ejecutar las actividades de gestión de riesgos, cumplimiento de las normas de Control Interno, y mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la institución.
12. Elevar al subgerente los informes para la adopción de acuerdos por la Gerencia y/o Directorio.
13. Proponer al subgerente metas, políticas, estrategias y acciones en los campos que le corresponden al banco. En caso de ser aprobadas, implementarlas y llevar a cabo el seguimiento de su ejecución.
14. Conducir los estudios, recopilación de datos e informes técnicos necesarios para la orientación de las políticas del Banco.
15. Administrar el desarrollo de los recursos humanos a su cargo.
16. Asignar los trabajos, supervisarlos y controlar el debido cumplimiento.
17. Cumplir otras que le asigne el nivel superior.


	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	Documento XIII
	GERENCIA DE GESTIÓN DEL CIRCULANTE	

7. Requisitos Mínimos

Educación	Maestría en administración, economía, o Contabilidad.
Conocimientos	Herramientas informáticas de oficina Legislación comercial Banca y finanzas Legislación tributaria Técnicas de liderazgo y supervisión Relaciones interpersonales
Experiencia	En puestos afines o de especialización en el campo de sus funciones
Responsabilidad	Por el manejo de dinero y valores Por el manejo de personal Por el cumplimiento de las funciones asignadas al puesto Por la calidad y oportunidad en el cumplimiento de las tareas asignadas Por la confidencialidad y custodia de la información a la que tiene acceso

8. Competencias

Generales	Calidad del trabajo Orientación al cumplimiento de tareas Compromiso Comunicación Iniciativa e innovación
De Gestión	Liderazgo Desarrollo de personas Trabajo en equipo y relaciones personales Organización, planeamiento y gestión

	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	Documento XIII
	GERENCIA DE GESTIÓN DEL CIRCULANTE	

DESCRIPCION DEL PUESTO


1. Puesto	Especialista en Caja
2. Ubicación	
2.1 Área	Apoyo
2.2 Gerencia Central	Gerencia Central de Operaciones
2.3 Gerencia	Gerencia de Gestión del Circulante
2.4 Subgerencia	Subgerencia de Custodia
2.5 Departamento	Departamento de Caja
3. Relación de dependencia	Jefe de Departamento de Caja

4. Función General

Supervisa, coordina y atiende el movimiento operativo, contable, administrativo, documentario y de registro que sustentan las operaciones realizadas diariamente por el departamento.

5. Funciones Específicas

1. Programar las necesidades de billetes y monedas que se utilizaran para la atención del canje de numerario, elaborando los pedidos de numerario en el Sistema Integrado de Administración del Circulante.
2. Recibir y verificar las bolsas con billetes y las cajas con monedas que componen los pedidos atendidos por la bóveda, los cuales, de encontrarlos conforme, procede a firmarlos; asimismo, asignar el efectivo a cada ventanilla en el SAC así como su entrega física a los empleados de cada ventanilla.
3. Supervisar y controlar el canje y la clasificación de numerario así como los pagos y cobros que realiza el personal de las ventanillas; asimismo recibir de dicho personal las devoluciones de numerario para su embalaje y entrega, física y documentaria, a la bóveda.
4. Verificar las diferencias reportadas por los empleados que atienden las ventanillas, para su registro, regularización y cuadro de las mismas.
5. Participar en los muestreos de billetes perforados para su destrucción mediante el contado y autenticado de los mismos.
6. Realizar visitas de inspección a los bancos para verificar el cumplimiento de las disposiciones emitidas por el BCRP sobre la retención de presuntas falsificaciones de billetes y monedas y la aceptación forzosa y canje de los mismos.
7. Revisar y agrupar los documentos que sustentan los movimientos de efectivo y de cheques correspondientes a las operaciones diarias del departamento.
8. Operar la Cámara de Compensación Electrónica mediante el recibo y el envío de los cheques, en moneda nacional y en moneda extranjera, girados a favor o en contra del banco.
9. Verificar que los pedidos de numerario guarden correspondencia con el diario de caja del SAC, a fin de enviar entregar la documentación sustentatoria a los departamentos Liquidación y Control del Circulante, Control Concurrente y Contabilidad. Asimismo, revisar, ordenar y agrupar todos los documentos que en el día generan cargos y abonos en la cuenta caja y en cuentas corrientes.
10. Coordinar la operatividad diaria de los retiros, depósitos, traslados de efectivo relacionados con el sistema de custodia, generando en el SAC las órdenes de pago, los pedidos a la bóveda y los registros de los depósitos.
11. Verificar los reportes emitidos por el SAC sobre depósitos, retiros y saldos correspondientes a los movimientos de efectivo registrados en el sistema de custodia y, de encontrarlos conforme, proceder al cierre de este último.
12. Realizar el recibo de los traslados de billetes procedentes del sistema de custodia así como de las entregas directas efectuadas por los bancos.
13. Operar las existencias de moneda extranjera en poder del departamento y atender las operaciones de ingresos y egresos expresadas en esa moneda.
14. Registrar los faltantes y sobrantes de numerario detectados al personal del banco a fin de ejecutar los descuentos que correspondan.
15. Realizar el cierre diario del módulo de caja del SAC, coordinando previamente con los departamentos de Control Concurrente y Contabilidad.
16. Realizar visitas de inspección para verificar el cumplimiento de las disposiciones emitidas por el

	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	Documento XIII
	GERENCIA DE GESTIÓN DEL CIRCULANTE	


- BCRP sobre el sistema de custodia, retención de presuntas falsificaciones de numerario y la aceptación forzosa y canje de billetes y monedas.
17. Supervisar las ventanillas, la distribución y custodia de numerario y de los recursos humanos y materiales asignados a la caja ubicada en la Casa Nacional de Moneda.
 18. Participar en los muestreos de billetes perforados para su destrucción mediante el contado y autenticado de los mismos.
 19. Realizar pagos y cobranzas así como hacer efectivo los cheques girados por el BCRP o el Fondo de Empleados por concepto de operaciones diversas (remuneraciones, viáticos y movilidad), solicitudes internas de pago, amortizaciones, cancelaciones, numerario faltante y sobrante, entre otras, de acuerdo a los procedimientos correspondientes.
 20. Apoyar en la recopilación de datos para la elaboración de proyectos.
 21. Realizar otras funciones que le asigne el jefe de departamento.

6. Requisitos Mínimos

Educación	Bachiller en administración, contabilidad o afines.
Conocimientos	Herramientas informáticas de oficina Legislación comercial, bancaria y contable Características de seguridad de billetes y monedas Técnicas de atención al cliente
Experiencia	En puestos similares o afines
Responsabilidad	Por el manejo de dinero y valores Por el cumplimiento de las funciones asignadas al puesto Por la calidad y oportunidad en el cumplimiento de las tareas asignadas Por la confidencialidad y custodia de la información a la que tiene acceso

7. Competencias

Generales	Calidad del trabajo Orientación al cumplimiento de tareas Compromiso Comunicación Iniciativa e Innovación
------------------	---

	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	Documento XIII
	GERENCIA DE GESTIÓN DEL CIRCULANTE	

DESCRIPCION DEL PUESTO


1. Puesto	Supervisor de Caja
2. Ubicación	
2.1 Área	Apoyo
2.2 Gerencia Central	Gerencia Central de Operaciones
2.3 Gerencia	Gerencia de Gestión del Circulante
2.4 Subgerencia	Subgerencia de Custodia
2.5 Departamento	Departamento de Caja
3. Relación de dependencia	Jefe de Departamento de Caja

4. Función General

Realiza la supervisión de la atención del recibo, entrega y canje de dinero en efectivo o cheques con las empresas del sistema financiero y público en general.

5. Funciones Específicas

1. Programar las necesidades de billetes y monedas que se utilizaran para la atención del canje de numerario, elaborando los pedidos de numerario en el Sistema Integrado de Administración del Circulante.
2. Recibir y verificar las bolsas con billetes y las cajas con monedas que componen los pedidos atendidos por la bóveda, los cuales, de encontrarlos conforme, procede a firmarlos; asimismo, asignar el efectivo a cada ventanilla en el SAC así como su entrega física a los empleados de cada ventanilla.
3. , Supervisar y controla el canje y la clasificación de numerario así como los pagos y cobros que realiza el personal de las ventanillas; asimismo recibir de dicho personal las devoluciones de numerario para su embalaje y entrega, física y documentaria, a la bóveda.
4. Verificar las diferencias reportadas por los empleados que atienden las ventanillas, para su registro, regularización y cuadro de las mismas.
5. Participar en los muestreos de billetes perforados para su destrucción mediante el contado y autenticado de los mismos.
6. Realizar visitas de inspección a los bancos para verificar el cumplimiento de las disposiciones emitidas por el BCRP sobre la retención de presuntas falsificaciones de billetes y monedas y la aceptación forzosa y canje de los mismos.
7. Operar la Cámara de Compensación Electrónica mediante el recibo y el envío de los cheques, en moneda nacional y en moneda extranjera, girados a favor o en contra del banco.
8. Verificar que los pedidos de numerario guarden correspondencia con el diario de caja del SAC, a fin de enviar entregar la documentación sustentatoria a los departamentos Liquidación y Control del Circulante, Control Concurrente y Contabilidad. Asimismo, revisar, ordenar y agrupar todos los documentos que en el día generan cargos y abonos en la cuenta caja y en cuentas corrientes.
9. Coordinar la operatividad diaria de los retiros, depósitos, traslados de efectivo relacionados con el sistema de custodia, generando en el SAC las órdenes de pago, los pedidos a la bóveda y los registros de los depósitos.
10. Verificar los reportes emitidos por el SAC sobre depósitos, retiros y saldos correspondientes a los movimientos de efectivo registrados en el sistema de custodia y, de encontrarlos conforme, proceder al cierre de este último.
11. Operar las existencias de moneda extranjera en poder del departamento y atender las operaciones de ingresos y egresos expresadas en esa moneda.
12. Registrar los faltantes y sobrantes de numerario detectados al personal del banco a fin de ejecutar los descuentos que correspondan.
13. Realizar el cierre diario del módulo de caja del SAC, coordinando previamente con los departamentos de Control Concurrente y Contabilidad.
14. Realizar visitas de inspección para verificar el cumplimiento de las disposiciones emitidas por el BCRP sobre el sistema de custodia, retención de presuntas falsificaciones de numerario y la aceptación forzosa y canje de billetes y monedas.
15. Supervisar las ventanillas, la distribución y custodia de numerario y de los recursos humanos y

	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	Documento XIII
	GERENCIA DE GESTIÓN DEL CIRCULANTE	


- materiales asignados a la caja ubicada en la Casa Nacional de Moneda.
16. Realizar pagos y cobranzas así como hacer efectivo los cheques girados por el BCRP o el Fondo de Empleados por concepto de operaciones diversas (remuneraciones, viáticos y movilidad), solicitudes internas de pago, amortizaciones, cancelaciones, numerario faltante y sobrante, entre otras, de acuerdo a los procedimientos correspondientes.
 17. Apoyar en la recopilación de datos para la elaboración de proyectos.
 18. Realizar otras funciones que le asigne el jefe de departamento.

6. Requisitos Mínimos

Educación	Estudios en administración, contabilidad o afines o formación en el BCRP
Conocimientos	Herramientas informáticas de oficina Legislación comercial, bancaria y contable Características de seguridad de billetes y monedas Técnicas de atención al cliente Relaciones interpersonales
Experiencia	En puestos similares o afines
Responsabilidad	Por el manejo de dinero y valores Por el cumplimiento de las funciones asignadas al puesto Por la calidad y oportunidad en el cumplimiento de las tareas asignadas Por la confidencialidad y custodia de la información a la que tiene acceso

7. Competencias

Generales	Calidad del trabajo Orientación al cumplimiento de tareas Compromiso Comunicación Iniciativa e Innovación
------------------	---

	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	Documento XIII
	GERENCIA DE GESTIÓN DEL CIRCULANTE	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO


1. Puesto	Especialista Administrativo en Caja
2. Ubicación	
2.1 Área	Apoyo
2.2 Gerencia Central	Gerencia Central de Operaciones
2.3 Gerencia	Gerencia de Gestión del Circulante
2.4 Subgerencia	Subgerencia de Custodia
2.5 Departamento	Departamento de Caja
3. Relación de dependencia	Jefe de Departamento de Caja

4. Función General

Atiende el movimiento operativo, contable, administrativo, documentario y de registro que sustentan las operaciones realizadas diariamente por el departamento.

5. Funciones Específicas

1. Revisar y agrupar los documentos que sustentan los movimientos de efectivo y de cheques correspondientes a las operaciones diarias del departamento; asimismo, revisar, compilar y mantener actualizados el registro de ventas y el movimiento de moneda extranjera.
2. Operar la Cámara de Compensación Electrónica mediante el recibo y el envío de los cheques, en moneda nacional y en moneda extranjera, girados a favor o en contra del banco.
3. Verificar que los pedidos de numerario guarden correspondencia con el diario de caja del SAC, a fin de enviar entregar la documentación sustentatoria a los departamentos Liquidación y Control del Circulante, Control Concurrente y Contabilidad. Asimismo, revisar, ordenar y agrupar todos los documentos que en el día generan cargos y abonos en la cuenta caja y en cuentas corrientes.
4. Atender la operatividad diaria de los retiros, depósitos, traslados de efectivo relacionados con el sistema de custodia, generando en el SAC las órdenes de pago, los pedidos a la bóveda y los registros de los depósitos.
5. Emitir y verificar los reportes emitidos por el SAC sobre depósitos, retiros y saldos correspondientes a los movimientos de efectivo registrados en el sistema de custodia y, de encontrarlos conforme, proceder al cierre de este último.
6. Realizar el recibo de los traslados de billetes procedentes del sistema de custodia así como de las entregas directas efectuadas por los bancos.
7. Operar las existencias de moneda extranjera en poder del departamento y atender las operaciones de ingresos y egresos expresadas en esa moneda.
8. Realizar la calificación del numerario presuntamente falsificado remitidos por las empresas del sistema financiero; emitir a través del SAC las cartas que acreditan el resultado de la calificación; registrar los billetes y monedas falsificados para la obtención de reportes consolidados; y, operar el almacenamiento y custodia de las falsificaciones así como de su destrucción.
9. Registrar los faltantes y sobrantes de numerario detectados al personal del banco a fin de ejecutar los descuentos que correspondan.
10. Realizar el cierre diario del módulo de caja del SAC, coordinando previamente con los departamentos de Control Concurrente y Contabilidad.
11. Realizar visitas de inspección para verificar el cumplimiento de las disposiciones emitidas por el BCRP sobre el sistema de custodia, retención de presuntas falsificaciones de numerario y la aceptación forzosa y canje de billetes y monedas.
12. Realizar la supervisión de las ventanillas, de la distribución y custodia de numerario y de los recursos humanos y materiales asignados a la caja ubicada en la Casa Nacional de Moneda.
13. Realizar el canje de numerario y venta de productos al público y personal del Banco de conformidad a los procedimientos respectivos.
14. Participar en los muestreos de billetes perforados para su destrucción mediante el contado y autenticado de los mismos.
15. Realizar pagos y cobranzas así como hacer efectivo los cheques girados por el BCRP o el Fondo de Empleados por concepto de operaciones diversas (remuneraciones, viáticos y movilidad), solicitudes internas de pago, amortizaciones, cancelaciones, numerario faltante y sobrante, entre otras, de acuerdo a los procedimientos correspondientes.

	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	Documento XIII
	GERENCIA DE GESTIÓN DEL CIRCULANTE	


16. Realizar otras funciones que le asigne el jefe de departamento.

6. Requisitos Mínimos

Educación	Estudios en administración, contabilidad o afines o formación en el BCRP
Conocimientos	Herramientas informáticas de oficina Legislación comercial, bancaria y contable Características de seguridad de billetes y monedas Técnicas de atención al cliente
Experiencia	En puestos similares o afines
Responsabilidad	Por el manejo de dinero y valores Por el cumplimiento de las funciones asignadas al puesto Por la calidad y oportunidad en el cumplimiento de las tareas asignadas Por la confidencialidad y custodia de la información a la que tiene acceso

7. Competencias

Generales	Calidad del trabajo Orientación al cumplimiento de tareas Compromiso Comunicación Iniciativa e Innovación
------------------	---

	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	Documento XIII
	GERENCIA DE GESTIÓN DEL CIRCULANTE	

DESCRIPCION DEL PUESTO

1. Puesto	Operador de Caja
2. Ubicación	
2.1 Gerencia Central	Gerencia Central de Operaciones
2.2 Gerencia	Gerencia de Gestión del Circulante
2.3 Subgerencia	Subgerencia de Custodia
2.4 Departamento	Departamento de Caja
3. Relación de dependencia	Jefe de Departamento de Caja

4. Función General

Efectúa labores de traslado y acomodo de los billetes y monedas.

5. Funciones Específicas


1. Realizar el traslado y acomodo de cajas con monedas, así como de bolsas y cajones con billetes.
2. Preparar los pedidos o remesas de numerario requeridos por las unidades organizacionales autorizadas.
3. Efectuar el pesaje de cajas con monedas.
4. Manejar los equipos eléctricos y/o manuales para transportar el numerario.
5. Realizar otras funciones que le asigne el jefe de departamento.

6. Requisitos Mínimos

Educación	Cursos en contabilidad y/o formación en el BCRP
Conocimientos	Normas de seguridad Almacenaje Herramientas informáticas de oficina
Experiencia	En puestos o funciones similares.
Responsabilidad	Por el manejo de dinero y valores Por el cumplimiento de las funciones asignadas al puesto Por la calidad y oportunidad en el cumplimiento de las tareas asignadas Por la confidencialidad y custodia de la información a la que tiene acceso

7. Competencias

Generales	Calidad del trabajo Orientación al cumplimiento de tareas Compromiso Comunicación Iniciativa e Innovación
------------------	---

	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	Documento XIII
	GERENCIA DE GESTIÓN DEL CIRCULANTE	

DESCRIPCION DEL PUESTO

1. Puesto	Subgerente de la Casa Nacional de Moneda (CNM)
2. Ubicación	
2.1 Área	Apoyo
2.2 Gerencia Central	Gerencia Central de Operaciones
2.3 Gerencia	Gerencia de Gestión del Circulante
2.4 Subgerencia	Subgerencia de la Casa Nacional de Moneda
3. Relación de dependencia	Gerente de Gestión del Circulante
4. Relación de mando	Jefe de Departamento de Planeamiento de la CNM Jefe de Departamento de Producción de la CNM Jefe de Departamento de Almacén y Servicios de la CNM Jefe de Departamento de Liquidación y Control CNM Secretaria Conserje

5. Función General


Fabrica monedas, cospeles, medallas y otros en la oportunidad que lo requiera el Banco.

6. Funciones Específicas

1. Dirigir el cumplimiento de los planes de producción y de mejora de la productividad y calidad de los bienes producidos.
2. Participar en los procesos de adquisición de bienes y servicios de la fábrica.
3. Formular y supervisar la ejecución del presupuesto del programa CNM
4. Formular y participar en la elaboración de los proyectos de inversión y de mejora continua.
5. Supervisar y controlar los costos y tomar las acciones correctivas para mejorar la gestión.
6. Supervisar la gestión de riesgos, el cumplimiento de las normas de Control Interno, y el mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la institución.
7. Dirigir la gestión del conocimiento del personal de la Subgerencia.
8. Dirigir el desarrollo de los recursos humanos a su cargo.
9. Asignar los trabajos, supervisarlos y controlar el debido cumplimiento.
10. Supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo.
11. Cumplir otras que le asigne el nivel superior.

7. Requisitos Mínimos


Educación	Bachiller en ingeniería industrial, mecánica, electrónica o afines con maestría.
Conocimientos	Sistema de gestión de calidad Costos de productos industriales Gestión de mantenimiento Herramientas informáticas de oficina Normas de seguridad y salud en el trabajo Inventarios Normas de contrataciones del estado Relaciones interpersonales. Inglés intermedio
Experiencia	En puestos afines o de especialización en el campo de sus funciones
Responsabilidad	Por la imagen de la institución Por el manejo de personal Por las maquinarias e instalaciones mayores Por el control de dinero y valores Por el cumplimiento de las funciones asignadas al puesto Por la calidad y oportunidad en el cumplimiento de las tareas asignadas

	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	Documento XIII
	GERENCIA DE GESTIÓN DEL CIRCULANTE	

Por la confidencialidad y custodia de la información a la que tiene acceso
--

8. Competencias

Generales	Calidad del trabajo Orientación al cumplimiento de tareas Compromiso Comunicación Iniciativa e innovación
De Gestión	Liderazgo Desarrollo de personas Trabajo en equipo y relaciones personales Organización, planeamiento y gestión

	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	Documento XIII
	GERENCIA DE GESTIÓN DEL CIRCULANTE	

DESCRIPCION DEL PUESTO

1. Puesto	Secretaria
2. Ubicación	
2.1 Área	Apoyo
2.2 Gerencia Central	Gerencia Central de Operaciones
2.3 Gerencia	Gerencia de Gestión del Circulante
2.4 Subgerencia	Subgerencia de la Casa Nacional de Moneda
3. Relación de dependencia	Subgerente de la Casa Nacional de Moneda

4. Función General

Brinda apoyo secretarial a la subgerencia.

5. Funciones Específicas


1. Preparar el despacho de la subgerencia.
2. Formular y mantener la agenda del subgerente.
3. Recibir y atender a las personas que soliciten entrevistas con el subgerente.
4. Recibir, registrar en el sistema de información respectivo, clasificar y distribuir la correspondencia de la subgerencia.
5. Organizar, mantener y depurar el archivo de la Subgerencia de la Casa Nacional de Moneda.
6. Atender y hacer llamadas telefónicas.
7. Elaborar memoranda y otros documentos de la Subgerencia de la Casa Nacional de Moneda, de acuerdo a las indicaciones recibidas, registrándolos en el sistema de información respectivo.
8. Recibir, distribuir y emitir mensajes vía facsímil.
9. Solicitar, recibir y almacenar los útiles de oficina de la subgerencia.
10. Administrar los recursos logísticos asignados a la subgerencia.
11. Coordinar y apoyar en la ejecución de eventos de carácter administrativo de la Subgerencia.
12. Realizar otras funciones que le asigne el subgerente.

6. Requisitos Mínimos

Educación	Estudios de secretariado.
Conocimiento	Técnicas de archivo Software de tramite documentario Software de Oficina
Experiencia	En puestos similares
Responsabilidad	Por el cumplimiento de las funciones asignadas al puesto Por la calidad y oportunidad en el cumplimiento de las tareas asignadas Por la confidencialidad y custodia de la información a la que tiene acceso

7. Competencias

Generales	Calidad del trabajo Orientación al cumplimiento de tareas Compromiso Comunicación Iniciativa e Innovación
------------------	---

	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	Documento XIII
	GERENCIA DE GESTIÓN DEL CIRCULANTE	

DESCRIPCION DEL PUESTO

1. Puesto	Conserje
2. Ubicación	
2.1 Área	Apoyo
2.2 Gerencia Central	Gerencia Central de Operaciones
2.3 Gerencia	Gerencia de Gestión del Circulante
2.4 Subgerencia	Subgerencia de la Casa Nacional de Moneda
3. Relación de dependencia	Subgerente de la Casa Nacional de Moneda

4. Función General

Brindar apoyo de conserjería a la subgerencia.

5. Funciones Específicas


1. Recoger y distribuir la correspondencia de la subgerencia dentro y fuera del Banco.
2. Trasladar materiales y útiles de oficina dentro del Banco.
3. Atender el servicio de fotocopiado, recepción y envío de fax y el manejo de la maquina destructora de papeles.
4. Apoyar a las unidades organizacionales de la gerencia en la ejecución de actividades manuales y en la realización de actividades simples.
5. Realizar otras funciones que le asigne el subgerente.

6. Requisitos Mínimos

Educación	Secundaria completa o formación en el BCRP
Conocimiento	Estructura organizacional del Banco Normatividad interna
Experiencia	En puestos similares
Responsabilidad	Por el cumplimiento de las funciones asignadas al puesto Por la calidad y oportunidad en el cumplimiento de las tareas asignadas Por la confidencialidad y custodia de la información a la que tiene acceso

7. Competencias

Generales	Calidad del trabajo Orientación al cumplimiento de tareas Compromiso Comunicación Iniciativa e Innovación
------------------	---

	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	Documento XIII
	GERENCIA DE GESTIÓN DEL CIRCULANTE	

DESCRIPCION DEL PUESTO

1. Puesto	Jefe de Departamento de Planeamiento de la CNM
2. Ubicación	
2.1 Área	Apoyo
2.2 Gerencia Central	Gerencia Central de Operaciones
2.3 Gerencia	Gerencia de Gestión del Circulante
2.4 Subgerencia	Subgerencia de la Casa Nacional de Moneda
2.5 Departamento	Departamento de Planeamiento de la CNM
3. Relación de dependencia	Subgerente de la Casa Nacional de Moneda
4. Relación de mando	Supervisor Líder de Planeamiento de la CNM Especialista en Planeamiento de la CNM Especialista Administrativo en Planeamiento de la CNM Técnico de Planeamiento de la CNM

5. Función General


Procura que las actividades productivas se desarrollen de manera eficiente asegurando la calidad de los productos.

6. Funciones Específicas

1. Elaborar el programa integral de producción de monedas, cospeles, utilaje, repuestos principales y mantenimiento.
2. Elaborar los estudios de factibilidad de proyectos de inversión para renovación de maquinaria y equipo y de mejora continua.
3. Proponer el plan de calidad y control de la producción.
4. Operar el sistema de costos por órdenes de trabajo, mantenerlo actualizado y calcular los costos de producción y presupuestos de trabajos a terceros.
5. Elaborar y controlar los indicadores de gestión y calidad de la fábrica y servicios brindados a terceros.
6. Mantener actualizado el sistema de gestión de la calidad de la CNM.
7. Proponer medidas correctivas a las desviaciones de los programas de producción.
8. Elaborar estudios de ingeniería industrial para los procesos de producción.
9. Dirigir las actividades de laboratorio.
10. Participar en la implementación de los proyectos de inversión y mejora continua de las unidades de producción.
11. Elaborar informes periódicos de producción de monedas, cospeles, utilaje, repuestos principales y mantenimiento.
12. Ejecutar las actividades de gestión de riesgos, cumplimiento de las normas de Control Interno, y mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la institución.
13. Administrar el desarrollo de los recursos humanos a su cargo.
14. Asignar los trabajos, supervisarlos y controlar el debido cumplimiento.
15. Cumplir otras que le asigne el nivel superior.

7. Requisitos Mínimos


Educación	Maestría en ingeniería industrial, administración o afines
Conocimientos	Administración de la producción Dirección de operaciones Sistema de gestión de calidad Costos de productos industriales Seguridad y salud en el trabajo Inglés intermedio Herramientas informáticas de oficina Normativa sobre adquisiciones del Estado Relaciones interpersonales
Experiencia	En puestos afines o de especialización en el campo de sus funciones

	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	Documento XIII
	GERENCIA DE GESTIÓN DEL CIRCULANTE	

Responsabilidad	Por la programación y calidad de la producción Por el manejo de personal Por el cumplimiento de las funciones asignadas al puesto Por la calidad y oportunidad en el cumplimiento de las tareas asignadas Por la confidencialidad y custodia de la información a la que tiene acceso
------------------------	--

8. Competencias

Generales	Calidad del trabajo Orientación al cumplimiento de tareas Compromiso Comunicación Iniciativa e innovación
De Gestión	Liderazgo Desarrollo de personas Trabajo en equipo y relaciones personales Organización, planeamiento y gestión

	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	Documento XIII
	GERENCIA DE GESTIÓN DEL CIRCULANTE	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Puesto	Supervisor Líder de Planeamiento de la CNM
2. Ubicación	
2.1 Área	Apoyo
2.2 Gerencia Central	Gerencia Central de Operaciones
2.3 Gerencia	Gerencia de Gestión del Circulante
2.4 Subgerencia	Subgerencia de la Casa Nacional de Moneda
2.5 Departamento	Departamento de Planeamiento de la CNM
3. Relación de dependencia	Jefe de Departamento de Planeamiento de la CNM

4. Función General

Rol Planeamiento

Elabora planes y programas de producción, evalúa proyectos y realiza estudios para mejorar las actividades productivas de la CNM.

Rol Calidad

Garantiza la calidad de los bienes y servicios producidos en la CNM de acuerdo con las normas y exigencias de la calidad.


5. Funciones Específicas

Rol Planeamiento

1. Distribuir, supervisar y participar en la elaboración de los proyectos, planes, programas, informes, reportes y otros documentos que genera el área.
2. Elaborar reportes e informes sobre el cumplimiento de las metas de producción y proponer las medidas correctivas a las desviaciones de los programas.
3. Supervisar la evaluación de los proyectos de inversión y de mejora continua de las áreas de producción a ser presentados a la gerencia para la aprobación del Directorio.
4. Consolidar y elaborar reportes del sistema de gestión de calidad de la CNM a ser presentados periódicamente a la Gerencia General y a los auditores externos de calidad.
5. Coordinar con las unidades de producción los programas de producción y mantenimiento.
6. Velar porque se mantenga actualizada la documentación de los procesos productivos de la planta, como procedimientos, diagramas, estudios de tiempos, capacidad de producción.
7. Organizar, supervisar y participar en la elaboración de estudios técnicos de ingeniería de procesos.
8. Proponer el uso de normas técnicas nacionales e internacionales aplicables a los procesos y productos de la CNM.
9. Participar en la elaboración de las especificaciones técnicas y metodología de evaluación de los procesos de adquisición o contratación de servicios para la CNM en los que sea designado.
10. Participar, cuando sea designado, en los comités de diseño de monedas, coordinando las diferentes etapas de fabricación de utillaje y pruebas de acuñación.
11. Supervisar la emisión de las diferentes órdenes de trabajo en función al programa de producción.
12. Programar el acto de destrucción de cospeles mal acuñados.

Rol Calidad

13. Supervisar y participar en la elaboración de los planes y programas de calidad de los productos de la fábrica.
14. Proponer las medidas correctivas a las desviaciones de los programas de calidad.
15. Participar en la elaboración y mantenimiento del Manual de Calidad y de la documentación necesaria para la Certificación del Sistema de Gestión de Calidad.
16. Proponer el uso de Normas Técnicas de calidad nacionales e internacionales aplicables a los procesos y productos de la CNM.
17. Consolidar el plan de calibración de los instrumentos de precisión de todas las unidades operativas de la CNM. Elaborar informes con los resultados de las verificaciones y calibraciones y recomendar las acciones correctivas que se deben realizar en la fábrica.
18. Supervisar y realizar el control de calidad de la materia prima, materiales, y productos

	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	Documento XIII
	GERENCIA DE GESTIÓN DEL CIRCULANTE	


- intermedios y finales de la fábrica para aceptar o rechazar los lotes que son controlados.
19. Elaborar reportes e informes de control de calidad a ser distribuidos a las diferentes unidades organizacionales y a proveedores.
 20. Proponer y supervisar los programas de investigación en el laboratorio para mejorar los procesos de producción y la calidad de los productos.
 21. Proponer y supervisar los trabajos para mejorar y estandarizar los nuevos métodos de análisis de metales y aleaciones.
Ambos roles
 22. Realizar otras funciones que le asigne el jefe de departamento.

6. Requisitos Mínimos

Educación	<u>Rol Planeamiento</u> Bachiller en ingeniería industrial, mecánica, mecánica-eléctrica, sistemas o afines. Deseable maestría en estas áreas. <u>Rol Calidad</u> Profesional colegiado en química pura o ingeniería química o ingeniería metalúrgica. Deseable maestría en estas áreas.
Conocimientos	<u>Rol Planeamiento</u> Programación y control de la producción Sistema de gestión de la calidad Costos de productos industriales <u>Rol Calidad</u> Tratamiento de residuos industriales Metrología Análisis físico-químico, Desarrollo de baños galvánicos Investigación y desarrollo <u>Ambos roles</u> Sistema de gestión de calidad Seguridad y salud en el trabajo Herramientas informáticas de oficina Estadística Inglés intermedio
Experiencia	En puestos similares o afines
Responsabilidad	Por los activos asignados Por el cumplimiento de las funciones asignadas al puesto Por la calidad y oportunidad en el cumplimiento de las tareas asignadas Por la confidencialidad y custodia de la información a la que tiene acceso

7. Competencias

Generales	Calidad del trabajo Orientación al cumplimiento de tareas Compromiso Comunicación Iniciativa e Innovación
------------------	---

	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	Documento XIII
	GERENCIA DE GESTIÓN DEL CIRCULANTE	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Puesto	Especialista en Planeamiento de la CNM
2. Ubicación	
2.1 Área	Apoyo
2.2 Gerencia Central	Gerencia Central de Operaciones
2.3 Gerencia	Gerencia de Gestión del Circulante
2.4 Subgerencia	Subgerencia de la Casa Nacional de Moneda
2.5 Departamento	Departamento de Planeamiento de la CNM
3. Relación de dependencia	Jefe de Departamento de Planeamiento de la CNM

4. Función General


Participa en la planificación de las actividades productivas de la Casa Nacional de Moneda a través del análisis, elaboración de proyectos, informes, reportes, estadísticas, indicadores y otros.

5. Funciones Específicas

1. Elaborar los planes y programas de producción y de mantenimiento de máquina, para la fabricación de monedas, productos intermedios y otros que produce la CNM.
2. Elaborar estudios de factibilidad de proyectos de inversión para la renovación de maquinaria y equipo y de mejora continua de los procesos productivos.
3. Realizar el monitoreo y análisis de los resultados del cumplimiento de las metas de producción y proponer las medidas correctivas a las desviaciones de los planes y programas.
4. Elaborar y analizar los costos de producción de monedas y otros productos y servicios de la fábrica a terceros. Operar y mantener actualizado el sistema de costos por actividades y por órdenes de trabajo.
5. Elaborar los presupuestos para trabajos a terceros, así como programar su ejecución.
6. Proponer y evaluar los indicadores de gestión de los productos y servicios que se producen en la planta.
7. Realizar análisis, evaluación y propuestas de mejoras a los productos y procesos productivos que contribuyan a mejorar la calidad, incrementar la productividad y reducir los costos.
8. Realizar estudios de capacidad de producción, estudios de tiempos, actualización de procedimientos y otros estudios de ingeniería para mejorar los procesos de producción.
9. Realizar la revisión, actualización y ejecución de los manuales de procedimientos y de operación relacionados con las actividades productivas de la CNM.
10. Elaborar informes periódicos de gestión de la producción de los productos principales, intermedios y otros que fabrica la planta.
11. Emitir monitorear las órdenes de trabajo y de fabricación en función al programa de producción.
12. Realizar otras funciones que le asigne el jefe de departamento.

6. Requisitos Mínimos


Educación	Bachiller en ingeniería industrial, mecánica, mecánica-eléctrica, sistemas o afines
Conocimientos	Programación y control de la producción Sistema de gestión de la calidad Costos de productos industriales Seguridad y salud en el trabajo Evaluación de proyectos Análisis de sistemas de información Herramientas informáticas de oficina Inglés intermedio
Experiencia	En puestos similares o afines
Responsabilidad	Por el cumplimiento de las funciones asignadas al puesto

	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	Documento XIII
	GERENCIA DE GESTIÓN DEL CIRCULANTE	

	Por la calidad y oportunidad en el cumplimiento de las tareas asignadas Por la confidencialidad y custodia de la información a la que tiene acceso
--	---

7. Competencias

Generales	Calidad del trabajo Orientación al cumplimiento de tareas Compromiso Comunicación Iniciativa e Innovación
------------------	---

	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	Documento XIII
	GERENCIA DE GESTIÓN DEL CIRCULANTE	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Puesto	Especialista Administrativo en Planeamiento de la CNM
2. Ubicación	
2.1 Área	Apoyo
2.2 Gerencia Central	Gerencia Central de Operaciones
2.3 Gerencia	Gerencia de Gestión del Circulante
2.4 Subgerencia	Subgerencia de la Casa Nacional de Moneda
2.5 Departamento	Departamento de Planeamiento de la CNM
3. Relación de dependencia	Jefe de Departamento de Planeamiento de la CNM

4. Función General

Participa en el control de los bienes y servicios producidos en la CNM y adquiridos a terceros de acuerdo con las normas y exigencias de la calidad.

5. Funciones Específicas


1. Participar en el control de calidad de la materia prima, productos en proceso y productos terminados. Analizar los resultados obtenidos.
2. Participar en el muestreo y monitoreo de la producción de discos metálicos cospeles y piezas estampadas, siguiendo las técnicas metroológicas dimensionales y otros. Registrar y procesar los datos por métodos estadísticos. Apoyar en el análisis de los resultados..
3. Apoyar en la evaluación y formulación de propuestas de mejoras sobre el consumo de materiales y reactivos utilizados en el proceso productivo.
4. Brindar apoyo para los análisis químicos de elementos y aleaciones en el laboratorio.
5. Participar en los trabajos para mejorar y estandarizar los nuevos métodos de análisis de metales y aleaciones.
6. Apoyar en la formulación de propuestas de programas de calidad de los productos y procedimientos de la fábrica
7. Participar en el desarrollar las especificaciones de calidad de los productos de la fábrica.
8. Participar en el mantenimiento del sistema de gestión de la CNM.
9. Elaborar estadísticas y participar en la elaboración de informes de control de calidad.
10. Apoyar en la formulación de propuestas de controles de indicadores de calidad de los productos y servicios que se procesan en la planta.
11. Realizar otras funciones que le asigne el jefe de departamento.

6. Requisitos Mínimos

Educación	Estudios en ingeniería química o metalúrgica o con formación en el BCRP
Conocimientos	Herramientas informáticas de oficina Estadística básica Química analítica Metrología Análisis físico-químico, Desarrollo de baños galvánicos Sistema de gestión de calidad Inglés básico
Experiencia	En puestos similares o afines
Responsabilidad	Por el cumplimiento de las funciones asignadas al puesto Por la calidad y oportunidad en el cumplimiento de las tareas asignadas Por la confidencialidad y custodia de la información a la que tiene acceso

7. Competencias

Generales	Calidad del trabajo Orientación al cumplimiento de tareas Compromiso Comunicación Iniciativa e Innovación
------------------	---

	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	Documento XIII
	GERENCIA DE GESTIÓN DEL CIRCULANTE	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Puesto	Técnico de Planeamiento de la CNM
2. Ubicación	
2.1 Área	Apoyo
2.2 Gerencia Central	Gerencia Central de Operaciones
2.3 Gerencia	Gerencia de Gestión del Circulante
2.4 Subgerencia	Subgerencia de la Casa Nacional de Moneda
2.5 Departamento	Departamento de Planeamiento de la CNM
3. Relación de dependencia	Jefe de Departamento de Planeamiento de la CNM

4. Función General

Procura que los bienes y servicios producidos en la CNM estén de acuerdo con las normas y exigencias de la calidad.

5. Funciones Específicas


1. Participar en el control de calidad de la materia prima, productos en proceso y productos terminados fabricados en la CNM o adquiridos a terceros.
2. Registrar y procesar los datos obtenidos en las inspecciones de calidad.
3. Apoyar en el registro y control de materiales de laboratorio y productos químicos.
4. Participar en el análisis químico de laboratorio.
5. Participar en los programas de investigación en el laboratorio.
6. Participar en los trabajos para mejorar y estandarizar los nuevos métodos de análisis de metales y aleaciones.
7. Realizar los trabajos de recubrimientos electroquímicos (oro, plata, metales preciosos).
8. Realizar otras funciones que le asigne el jefe de departamento.

6. Requisitos Mínimos

Educación	Estudios técnicos en control de calidad o formación en el BCRP
Conocimientos	Herramientas informáticas de oficina Química analítica Sistema de gestión de calidad Manejo de espectrómetro y espectrofotómetro Baños galvánicos Metrología dimensional Manejo de equipos e instrumentos de precisión para control industrial Inglés básico
Experiencia	En puestos similares o afines
Responsabilidad	Por el cumplimiento de las funciones asignadas al puesto Por la calidad y oportunidad en el cumplimiento de las tareas asignadas Por la confidencialidad y custodia de la información a la que tiene acceso

7. Competencias

Generales	Calidad del trabajo Orientación al cumplimiento de tareas Compromiso Comunicación Iniciativa e Innovación
------------------	---

	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	Documento XIII
	GERENCIA DE GESTIÓN DEL CIRCULANTE	

DESCRIPCION DEL PUESTO

1. Puesto	Jefe de Departamento de Producción de la CNM
2. Ubicación	
2.1 Área	Apoyo
2.2 Gerencia Central	Gerencia Central de Operaciones
2.3 Gerencia	Gerencia de Gestión del Circulante
2.4 Subgerencia	Subgerencia de la Casa Nacional de Moneda
2.5 Departamento	Departamento de Producción de la CNM
3. Relación de dependencia	Subgerente de la Casa Nacional de Moneda
4. Relación de mando	Supervisor Líder de Producción de la CNM Especialista en Producción de la CNM Supervisor de Producción de la CNM Técnico de Producción de la CNM

5. Función General


Produce las monedas y cospeles establecidos en las metas del plan anual y otros bienes y servicios, en forma oportuna y al menor costo posible.

6. Funciones Específicas

1. Programar, implementar, revisar y conducir las actividades operativas de producción y mantenimiento de la maquinaria y equipos industriales.
2. Ejecutar las medidas correctivas que sean necesarias a los planes de producción y mantenimiento.
3. Proponer y evaluar mejoras de procesos para incrementar la productividad y mejora de calidad.
4. Proponer soluciones a eventos críticos que ocurran en la planta.
5. Proponer soluciones ante las desviaciones de los planes de producción y mantenimiento.
6. Mantener actualizado el sistema de costos.
7. Sistematizar la información de producción.
8. Informar sobre los cuños y virolas dados de baja para su destrucción.
9. Supervisar que en las monedas se estampen la denominación, el escudo nacional, el nombre del Banco y el año de acuñación.
10. Inutilizar, por laminación o fundición, las monedas corrientes y conmemorativas en mal estado o retiradas de la circulación que solicite la Subgerencia de Custodia.
11. Efectuar la fundición de metales preciosos.
12. Participar en la elaboración y ejecución de los proyectos de mejoras.
13. Ejecutar y controlar la fabricación de utillaje y repuestos.
14. Proponer diseños artísticos para ser utilizados en la acuñación de monedas, medallas, condecoraciones y otros.
15. Definir y establecer los estándares de tiempos de fabricación de utillaje y mantenimiento.
16. Definir las tolerancias de fabricación de utillaje y repuestos.
17. Elaborar y mantener actualizado los planos de despiece y montaje de los productos que fabrica.
18. Elaborar las especificaciones técnicas y la justificación técnica para la adquisición de repuestos y servicios.
19. Administrar el almacén de herramientas de maestranza.
20. Ejecutar las actividades de gestión de riesgos, cumplimiento de las normas de Control Interno, y mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la institución.
21. Administrar el desarrollo de los recursos humanos a su cargo.
21. Asignar los trabajos, supervisarlos y controlar el debido cumplimiento.
22. Cumplir otras que le asigne el nivel superior.

7. Requisitos Mínimos


Educación	Maestría en administración, ingeniería industrial, mecánica, mecatrónica, mecánica-eléctrica o afines.
Conocimientos	Administración de la producción

	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	Documento XIII
	GERENCIA DE GESTIÓN DEL CIRCULANTE	

	Administración Gestión de mantenimiento Procesos de fabricación en metal mecánica Normativa sobre adquisiciones del Estado Evaluación de proyectos y afines Inglés intermedio
Experiencia	En puestos afines o de especialización en el campo de sus funciones
Responsabilidad	Por las maquinarias e instalaciones mayores Por el manejo y la seguridad de los recursos humanos a su cargo Por los insumos y productos Por el cumplimiento de las funciones asignadas al puesto Por la calidad y oportunidad en el cumplimiento de las tareas asignadas Por la confidencialidad y custodia de la información a la que tiene acceso

8. Competencias

Generales	Calidad del trabajo Orientación al cumplimiento de tareas Compromiso Comunicación Iniciativa e innovación
De Gestión	Liderazgo Desarrollo de personas Trabajo en equipo y relaciones personales Organización, planeamiento y gestión

	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	Documento XIII
	GERENCIA DE GESTIÓN DEL CIRCULANTE	

DESCRIPCION DEL PUESTO

1. Puesto	Supervisor Líder de Producción de la CNM
2. Ubicación	
2.1 Área	Apoyo
2.2 Gerencia Central	Gerencia Central de Operaciones
2.3 Gerencia	Gerencia de Gestión del Circulante
2.4 Subgerencia	Subgerencia de la Casa Nacional de Moneda
2.5 Departamento	Departamento de Producción de la CNM
3. Relación de dependencia	Jefe de Departamento de Producción CNM

4. Función General

Producción

Supervisa las labores de acuñación, fielatura, oficios artísticos y monedas conmemorativas, con base a los requerimientos del plan de producción.

Mantenimiento y Maestranza

Supervisa el cumplimiento de las actividades productivas de maestranza, talla y de mantenimiento de acuerdo a las disposiciones y procedimientos vigentes.


5. Funciones Específicas

Producción

1. Registrar y controlar el utillaje desde el ingreso al área de acuñación hasta el remache de cuños y virolas no aptos.
2. Revisar y tomar acción de los reportes diarios de producción y de control de calidad.
3. Revisar y firmar los pedidos y devoluciones de materiales, la rendición de monedas, las solicitudes de servicios, los reportes de control diario, las guías de entrega de productos terminados, control de pesado de cajas y toda documentación generada del proceso de producción.
4. Disponer que se realice adecuadamente el almacenamiento temporal de las monedas producidas, las monedas aptas y deterioradas, los cospeles, el material de embalaje, los cospeles mal acuñados, los cuños y virolas antes y después de ser usados.
5. Controlar permanentemente los procesos de producción, verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas de los productos fabricados por personal a su cargo.
6. Realizar el cambio de monedas deterioradas por medio del SICNM y en físico con el almacén de la CNM.
7. Registrar las actividades de mano de obra y datos de producción en el sistema de gestión de la CNM.
8. Supervisar el cumplimiento del sistema de gestión de calidad de la CNM.
9. Realizar el control de valores, equipos, bienes y maquinaria a su cargo, así como su buen estado de conservación y su adecuado uso.
10. Realizar arqueos periódicos de los productos en existencia en las áreas de acuñación, fielatura y oficios artísticos.
11. Revisar los registros de los controles internos de la producción anual de monedas corrientes, conmemorativas y medallas.
12. Elaborar informes mensuales sobre el balance y utilización de metales preciosos por órdenes de trabajo.
13. Elaborar las especificaciones técnicas y metodología de evaluación de los procesos de adquisición de equipos, materiales para el embalaje de monedas y servicios.
14. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones internas de seguridad y salud en el trabajo.

Mantenimiento y Maestranza

15. Elaborar el programa de mantenimiento anual de maquinarias y equipos de la Casa Nacional de Moneda, controlar e informar las desviaciones del programa y actualizar los indicadores de gestión de mantenimiento.
16. Programar, asignar y controlar la fabricación de utillaje, partes y repuestos.
17. Elaborar las especificaciones técnicas y la metodología de evaluación para los procesos de adquisición de aceros, repuestos, herramientas, equipos y maquinas; y para la contratación de los servicios de mantenimiento mecánico y eléctrico de las maquinarias.
18. Instruir se efectúe el control y la conformidad a los productos y servicios realizados por terceros

	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	Documento XIII
	GERENCIA DE GESTIÓN DEL CIRCULANTE	


- para fabricaciones diversas, mantenimiento y reparaciones.
19. Supervisar la elaboración de planos de utillaje y diseños técnicos y mantenerlos actualizados.
 20. Supervisar la elaboración de bocetos y maquetas artísticas.
 21. Supervisar el cumplimiento del sistema de gestión de calidad de la CNM y de la seguridad y salud en el trabajo.
 22. Velar por el cumplimiento de los procedimientos de trabajo seguro en maestranza y mantenimiento.
 23. Supervisar el registro de las actividades de mano de obra y datos de producción en el sistema de gestión de la CNM.
 24. Revisar la documentación que genera el desarrollo de las actividades productivas del área.
 25. Verificar el estado de conservación y asegurar el buen uso de las maquinarias, equipos, muebles y enseres del área.
- Ambos roles**
26. Realizar otras funciones que le asigne el jefe de departamento.

6. Requisitos Mínimos

Educación	Bachiller en ingeniería industrial, mecánica, mecatrónica, mecánica-eléctrica o afines o vasta experiencia en temas de circulante proveniente de jefatura o dirección de proyectos.
Conocimientos	Administración de la producción Gestión de operaciones Normativa sobre adquisiciones del Estado Mecánica Electrónica Gestión de mantenimiento Herramientas informáticas de oficina Gestión de proyectos Inglés avanzado
Experiencia	En puestos similares o afines
Responsabilidad	Por las maquinarias e instalaciones mayores Por la seguridad de los recursos humanos Por los insumos y productos terminados Por el cumplimiento de las funciones asignadas al puesto Por la calidad y oportunidad en el cumplimiento de las tareas asignadas Por la confidencialidad y custodia de la información a la que tiene acceso

7. Competencias

Generales	Calidad del trabajo Orientación al cumplimiento de tareas Compromiso Comunicación Iniciativa e Innovación
------------------	---

	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	Documento XIII
	GERENCIA DE GESTIÓN DEL CIRCULANTE	

DESCRIPCION DEL PUESTO

1. Puesto	Especialista en Producción de la CNM
2. Ubicación	
2.1 Área	Apoyo
2.2 Gerencia Central	Gerencia Central de Operaciones
2.3 Gerencia	Gerencia de Gestión del Circulante
2.4 Subgerencia	Subgerencia de la Casa Nacional de Moneda
2.5 Departamento	Departamento de Producción de la CNM
3. Relación de dependencia	Jefe de Departamento de Producción CNM

4. Función General

Realiza la concepción artística de los diseños de monedas, medallas y otros acuñables, así como participa en el diseño de las mejoras a los procesos productivos.

5. Funciones Específicas


- Innovar, mejorar o actualizar al diseño de los motivos de las monedas circulantes a fin de obtener nuevos diseños de monedas, mejorar la calidad de las existentes o actualizar el año de acuñación.
- Dar conformidad a las características técnicas del utillaje (medidas y tolerancias)
- Elaborar bocetos o diseños de monedas y medallas a partir de ideas predeterminadas y someterlos a su aprobación por el Banco o por terceros, efectuando las sustentaciones artísticas de los elementos que conforman el diseño.
- Elaborar maquetas, efectuar labores de retoques de punzones o matrices y elaborar tareados técnicos.
- Elaborar o actualizar los planos de distribución, utillaje, piezas, partes y montaje de máquina.
- Elaborar dibujos técnicos de piezas estructurales, despiece y distribución de planta (layout).
- Participar en el diseño para mejorar la distribución de planta y los procesos de producción.
- Velar por el cumplimiento del sistema de gestión de calidad.
- Realizar otras funciones que le asigne el jefe de departamento.

6. Requisitos Mínimos

Educación	Bachiller en diseño industrial o en bellas artes
Conocimientos	Herramientas informáticas de oficina Software de dibujo Ingles intermedio Modelado Grabado en acero
Experiencia	En puestos similares o afines
Responsabilidad	Por el cumplimiento de las funciones asignadas al puesto Por la calidad y oportunidad en el cumplimiento de las tareas asignadas Por la confidencialidad y custodia de la información a la que tiene acceso

7. Competencias

Generales	Calidad del trabajo Orientación al cumplimiento de tareas Compromiso Comunicación Iniciativa e Innovación
------------------	---

	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	Documento XIII
	GERENCIA DE GESTIÓN DEL CIRCULANTE	

DESCRIPCION DEL PUESTO


1. Puesto	Supervisor de Producción de la CNM
2. Ubicación	
2.1 Área	Apoyo
2.2 Gerencia Central	Gerencia Central de Operaciones
2.3 Gerencia	Gerencia de Gestión del Circulante
2.4 Subgerencia	Subgerencia de la Casa Nacional de Moneda
2.5 Departamento	Departamento de Producción de la CNM
3. Relación de dependencia	Jefe de Departamento de Producción CNM

4. Función General

Supervisa las labores del rol que se le asigne (acuñación, fielatura, oficios artísticos, diseño artístico e industrial, maestranza y talla o mantenimiento) asegurando la continuidad del proceso productivo, verificando que las actividades inherentes al rol se realicen de acuerdo a las disposiciones y procedimientos vigentes.

5. Funciones Específicas

<u>Rol Acuñación</u>	
1.	Recopilar datos de las actividades productivas y preparar información de producción solicitadas por las unidades organizacionales involucradas en el control.
2.	Elaborar los pedidos de materiales que intervienen en la producción de monedas y efectuar la devolución de materiales que por el cumplimiento de metas no han sido utilizadas.
3.	Efectuar el control de los valores, equipos, bienes y maquinaria de las áreas a su cargo.
4.	Controlar que la calidad de las monedas producidas cumpla con las especificaciones técnicas establecidas y revisar, analizar y tomar acción de los reportes diarios de producción y de control de calidad.
5.	Realizar el balance de materiales utilizados en la producción de monedas y emitir su liquidación por órdenes de trabajo.
6.	Efectuar el control de las monedas mal acuñadas y preparar la solicitud de orden de trabajo para su destrucción detallando la denominación, el número de piezas y su peso.
7.	Efectuar el control de utilaje (cuños, virolas) e informar su uso. Registrar el utilaje destinado a destrucción.
8.	Supervisar el cumplimiento del sistema de gestión de calidad de la CNM y de la seguridad y salud en el trabajo.
9.	Velar por el cumplimiento de los procedimientos de trabajo seguro en la acuñación.
10.	Coordinar la actividad de Maestranza y Talla y de Mantenimiento la ejecución del Plan Anual de Mantenimiento.
11.	Supervisar que cada operador de las acuñadoras registre en su cuaderno de reportes diario las ocurrencias del turno de trabajo.
12.	Supervisar el montaje y las calibraciones de las máquinas acuñadoras durante los cambios de denominación o trabajos de mantenimiento, así como que cada mecánico o electricista que interviene en una acuñadora registre en el cuaderno de reportes de mantenimiento, los pormenores del trabajo de mantenimiento ejecutado.
<u>Rol Fielatura</u>	
13.	Recopilar datos de las actividades productivas y elaborar información de producción solicitadas por las unidades organizacionales involucradas en el control.
14.	Elaborar los pedidos de materiales que intervienen en producción de cospeles y devolver los materiales que no han sido utilizadas.
15.	Registrar las actividades de mano de obra y datos de producción en el sistema de gestión de la CNM.
16.	Efectuar el control de los valores, equipos, bienes y maquinaria de las áreas a su cargo.
17.	Controlar que la calidad de los cospeles cumplan con las especificaciones técnicas establecidas y revisar, analizar y tomar acción de los reportes diarios de producción y de control

	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	Documento XIII
	GERENCIA DE GESTIÓN DEL CIRCULANTE	

de calidad.

18. Realizar el balance de materiales utilizados en la producción de cospeles y emitir su liquidación por órdenes de trabajo.
19. Realizar el control de los cospeles mal fabricados o deteriorados y preparar la solicitud de orden de trabajo para su destrucción (laminación o fundición) detallando la denominación, el número de piezas y su peso.
20. Controlar diariamente el consumo de insumos químicos fiscalizados e informar su uso.
21. Supervisar y/o realizar el montaje y las calibraciones de la maquinaria industrial y equipos.
22. Supervisar el cumplimiento del sistema de gestión de calidad de la CNM y de la seguridad y salud en el trabajo.
23. Velar por el cumplimiento de los procedimientos de trabajo seguro en fieltura.
24. Coordinar con los supervisores de Maestranza y Talla y de Mantenimiento la ejecución del Plan Anual de Mantenimiento.
25. Supervisar el montaje y las calibraciones de las maquinarias durante los cambios de denominación o trabajos de mantenimiento, así como que cada mecánico o electricista que interviene en una acuñadora registre en el cuaderno de reportes de mantenimiento, los pormenores del trabajo de mantenimiento ejecutado.


Rol Oficinas Artísticas

26. Recopilar datos de las actividades productivas y elaborar información de producción solicitadas por las unidades organizacionales involucradas en el control.
27. Elaborar los pedidos de materiales e insumos que intervienen en las labores de oficinas artísticas y efectuar la devolución de materiales que no han sido utilizadas.
28. Registrar las actividades de mano de obra y datos de producción en el sistema de gestión de la CNM.
29. Efectuar el control de los valores, equipos, bienes y maquinaria de las áreas a su cargo.
30. Realizar el balance de materiales utilizados en la producción de medallas y/o monedas conmemorativas y emitir su liquidación por órdenes de trabajo.
31. Controlar diariamente el consumo de insumos químicos fiscalizados e informar su uso.
32. Coordinar con los supervisores de Maestranza y Talla y de Mantenimiento la ejecución del Plan Anual de Mantenimiento.
33. Supervisar el mantenimiento, la puesta en funcionamiento de las maquinarias y equipos.
34. Supervisar la fabricación de medallas, monedas conmemorativas, condecoraciones, insignias y otros productos de oficinas artísticas, verificando que la calidad de los productos cumplan con las especificaciones técnicas establecidas.
35. Supervisar la preparación de la liga de metales preciosos y los productos intermedios para la fabricación de monedas conmemorativas, medallas, condecoraciones, insignias y otros productos de oficinas artísticas.
36. Controlar la eliminación de residuos químicos de acuerdo a las normas establecidas.
37. Supervisar el cumplimiento del sistema de gestión de calidad de la CNM y de la seguridad y salud en el trabajo.
38. Velar por el cumplimiento de los procedimientos de trabajo seguro en oficinas artísticas.
39. Elaborar los estimados de mano de obra, utillaje, materiales e insumo a utilizarse en la producción de medallas, monedas conmemorativas, condecoraciones y otros trabajos a realizarse en el área de Oficinas Artísticas.
40. Realizar el balance de materiales y emitir la liquidación por orden de trabajo en la producción de monedas conmemorativas, medallas, y otros productos de oficinas artísticas.

Rol Diseño Artístico e Industrial

41. Realizar la innovación, mejora o actualización al diseño de los motivos de las monedas circulantes a fin de obtener nuevos diseños de monedas, mejorar la calidad de las existentes o actualizar el año de acuñación.
42. Revisar las características técnicas del utillaje (medidas y tolerancias).
43. Efectuar la elaboración de bocetos o diseños de monedas y medallas a partir de ideas predeterminadas y someterlos a su aprobación por el Banco o por terceros, efectuando las sustentaciones artísticas de los elementos que conforman el diseño.
44. Elaborar maquetas, efectuar labores de retoques de punzones o matrices y tareados técnicos.
45. Velar por el cumplimiento del sistema de gestión de calidad.

Rol Maestranza y Talla

	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	Documento XIII
	GERENCIA DE GESTIÓN DEL CIRCULANTE	


46. Ejecutar la asignación y distribución de tareas, supervisando el cumplimiento de las actividades productivas y de servicio que se realizan en las áreas de diseño artístico, talla y maestranza.
 47. Elaborar los pedidos de materiales directos que interviene en la producción de maquetas, punzones, matrices, cuños, virolas, cortes, repuestos, entre otros productos fabricados así como las de servicio de mantenimiento.
 48. Registrar las actividades de mano de obra y producción en el sistema de gestión de la CNM.
 49. Elaborar las guías de productos terminados y devolver los materiales al almacén y elaborar los reportes diarios de mano de obra de las áreas; diseño artístico, talla y maestranza.
 50. Asignar y efectuar el control en el uso de los materiales, instrumentos y herramientas.
 51. Supervisar los procesos de tratamientos térmicos al utillaje, herramientas y repuestos que lo requieran y del cromado de cuños.
 52. Supervisar el cumplimiento del sistema de gestión de calidad de la CNM, así como de la seguridad y salud en el trabajo.
 53. Velar por el cumplimiento de los procedimientos de trabajo seguro en maestranza y talla.
 54. Resguardar y controlar el utillaje fabricado.
 55. Verificar que la calidad de los productos fabricados cumplan con las especificaciones técnicas establecidas.
 56. Controlar diariamente el consumo de insumos químicos fiscalizados e informar su uso,
 57. Supervisar los servicios realizados por terceros (fabricaciones diversas, mantenimiento y reparaciones)
- Rol Mantenimiento
58. Supervisar las actividades productivas y de mantenimiento que se realizan en el área.
 59. Participar en la elaboración del Plan Anual de Mantenimiento de maquinarias y equipos productivos de la Casa Nacional de Moneda, así como garantizar su ejecución.
 60. Supervisar la eficiencia en la ejecución de las cargas de trabajo en la fabricación de maquetas, punzones, matrices, cuños, virolas, cortes, piezas, partes y repuestos; así como la del mantenimiento, con base a la demanda y capacidad de producción.
 61. Registrar las actividades de mano de obra y de mantenimiento en el sistema de gestión de la CNM.
 62. Participar con el Supervisor Senior de Producción CNM en la elaboración de las especificaciones técnicas para los procesos de adquisición de aceros, repuestos, herramientas, equipos y máquinas; y para la contratación de los servicios de mantenimiento de máquinas y equipos.
 63. Supervisar la conformidad de los productos y servicios realizados por terceros (fabricaciones diversas, mantenimiento y reparaciones).
 64. Elaborar la documentación que genera el desarrollo de las actividades de mantenimiento mecánico y eléctrico.
 65. Verificar el estado de conservación y el buen uso de las maquinarias, equipos, muebles y enseres del área a su cargo.
 66. Supervisar el cumplimiento del sistema de gestión de calidad de la CNM, así como de la seguridad y salud en el trabajo.
 67. Velar por el cumplimiento de los procedimientos de trabajo seguro en el mantenimiento.
- Todos los roles
68. Realizar otras funciones que le asigne el jefe de departamento.

6. Requisitos Mínimos

Educación	<u>Rol Acuñación</u> Bachiller en Ingeniería Industrial o Técnico calificado en Administración de Producción o afines o formación en el BCRP. <u>Rol Fielatura</u> Bachiller en Ingeniería Industrial o Ingeniero Químico o Químico o Técnico calificado en Administración de Producción o Química o formación en el BCRP. <u>Rol Oficios Artísticos</u> Bachiller en Ingeniería Industrial o Técnico calificado en Joyería o formación en el BCRP. <u>Rol Diseño Artístico e Industrial</u>
------------------	--

	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	Documento XIII
	GERENCIA DE GESTIÓN DEL CIRCULANTE	


	<p>Bachiller en Diseño Artístico e Industrial o Egresado de Bellas Artes o Técnico calificado en Diseño Artístico e Industrial o formación en el BCRP.</p> <p><u>Rol Maestranza y talla</u></p> <p>Bachiller en Ingeniería Mecánica o Técnico calificado en Máquinas Herramientas o formación en el BCRP.</p> <p><u>Rol Mantenimiento</u></p> <p>Bachiller en Ingeniería Mecánica o Eléctrica o Técnico calificado en Mantenimiento Mecánico o Eléctrico o formación en el BCRP.</p>
Conocimientos	<p><u>Rol Acuñación</u></p> <p>Planificación y Control de la Producción, Gestión de Mantenimiento y Gestión de Personal, Principios de estampado en frío.</p> <p><u>Rol Fielatura</u></p> <p>Planificación y Control de la Producción, Gestión de Mantenimiento y Gestión de Personal, Conocimientos de tratamiento térmico y procesos químicos de decapado y abrillantado en metales preciosos y no ferrosos.</p> <p><u>Rol Oficinas Artísticas</u></p> <p>Técnicas de Joyería, Planificación y Control de órdenes de trabajo, Control de metales preciosos, Metalurgia y Fundición de metales preciosos.</p> <p><u>Rol Diseño artístico e industrial</u></p> <p>Modelado en plastilina, yeso y resina, grabado en acero, software de diseño Coreldraw, creatividad para crear dibujos con diferentes composiciones.</p> <p><u>Rol Maestranza y talla</u></p> <p>Técnico calificado en tornos CNC, centro maquinado CNC, software aplicables a CNC o formación en el BCRP.</p> <p><u>Rol Mantenimiento</u></p> <p>Bachiller en ingeniería mecánica o Técnico calificado en mantenimiento de planta industrial o formación en el BCRP.</p> <p><u>Todos los roles</u></p> <p>Seguridad y Salud en el Trabajo, Sistema de Gestión de Calidad norma ISO, Herramientas Informáticas</p>
Experiencia	En puestos similares o afines
Responsabilidad	<p><u>Rol Acuñación</u></p> <p>Supervisar, asignar y controlar los recursos para la línea de acuñación de monedas y de embalaje. Coordinar el Plan de Mantenimiento, mantener actualizado el Sistema de Gestión de Calidad y el Sistema Integrado de la CNM.</p> <p><u>Rol Fielatura</u></p> <p>Supervisar, asignar y controlar los recursos para la línea de producción de cospeles. Coordinar el Plan de Mantenimiento, mantener actualizado el Sistema de Gestión de Calidad y el Sistema Integrado de la CNM.</p> <p><u>Rol Oficinas artísticas</u></p> <p>Supervisar, asignar y controlar los recursos para la producción de medallas y condecoraciones, participar en la elaboración de presupuestos. Participar en la elaboración de especificaciones técnicas o términos de referencia para la contratación de servicios a terceros. Coordinar el Plan de Mantenimiento, mantener actualizado el Sistema de Gestión de Calidad y el Sistema Integrado de la CNM. Coordinar los plazos de ejecución de los trabajos.</p> <p><u>Rol Diseño artístico e industrial</u></p> <p>Elaborar bocetos, diseños, trabajos en plastilina, maquetas de yeso y resina, grabado y retoque en acero. Coordinar los plazos de ejecución de los trabajos.</p> <p><u>Rol Maestranza y talla</u></p> <p>Supervisar, asignar y controlar los recursos para la elaboración de bocetos, diseños, trabajos en resina, para el pantógrafo, grabado y retoque en acero, maquinado de utillaje, repuestos y partes, acabado del utillaje. Coordinar los plazos de ejecución de los trabajos. Coordinar el Plan de Mantenimiento, mantener actualizado el Sistema de Gestión de Calidad y</p>

	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	Documento XIII
	GERENCIA DE GESTIÓN DEL CIRCULANTE	

	<p>el Sistema Integrado de la CNM.</p> <p><u>Rol Mantenimiento</u> Supervisar, asignar y controlar los recursos para la ejecución del mantenimiento, participar en la elaboración de especificaciones técnicas o términos de referencia para la contratación del servicio de mantenimiento a terceros. Coordinar el Plan de Mantenimiento, mantener actualizado el Sistema de Gestión de Calidad y el Sistema Integrado de la CNM. Coordinar los plazos de ejecución de los trabajos.</p> <p><u>Todos los roles</u> Por las maquinarias e instalaciones mayores Por la seguridad de los recursos humanos Por los insumos y productos terminados Por el cumplimiento de las funciones asignadas al puesto Por la calidad y oportunidad en el cumplimiento de las tareas asignadas Por la confidencialidad y custodia de la información a la que tiene acceso</p>
--	--

7. Competencias

Generales	Calidad del trabajo Orientación al cumplimiento de tareas Compromiso Comunicación Iniciativa e Innovación
------------------	---

	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	Documento XIII
	GERENCIA DE GESTIÓN DEL CIRCULANTE	

DESCRIPCION DEL PUESTO

1. Puesto	Técnico de Producción de la CNM
2. Ubicación	
2.1 Área	Apoyo
2.2 Gerencia Central	Gerencia Central de Operaciones
2.3 Gerencia	Gerencia de Gestión del Circulante
2.4 Subgerencia	Subgerencia de la Casa Nacional de Moneda
2.5 Departamento	Departamento de Producción de la CNM
3. Relación de dependencia	Jefe de Departamento de Producción de la CNM

4. Función General

Opera eficientemente las maquinarias y equipos del área de Acuñación, Fielatura y Oficios Artísticos, asegurando la buena calidad de sus productos.

Elabora planos de despiece de piezas y partes, de ensamble y otros que se requieran para el proceso productivo y mantenimiento de la maquinaria y equipo.

Realiza las actividades productivas para la elaboración de utillaje y repuestos en general.

Mantiene operativas las maquinarias y equipos de la CNM tanto en la parte mecánica como en la eléctrica-electrónica.

5. Funciones Específicas

Rol en Manufactura


1. Realizar las operaciones de corte, cordoneado, tratamiento térmico de recocido, lavado, secado contado, escogido de discos, para la producción de cospeles.
2. Realizar las operaciones de acuñado, contado, embolsado, embalado, pesaje de monedas para la producción de monedas circulantes.
3. Realizar el mantenimiento eléctrico o mecánico programado y correctivo de la maquinaria y equipo que se le asigne operar.
4. Realizar el diagnóstico de falla mecánica, eléctrica y/o electrónica de la maquinaria y equipo, analizar y proponer la mejor alternativa de reparación.
5. Mantener el nivel de calidad aprobado para las monedas circulantes y cospeles.
6. Realizar la inutilización (laminación o fundición) de cospeles y monedas mal acuñadas y del utillaje (remache de cuños y virolas) fuera de servicio o no aptos para la producción de monedas.

Rol en Dibujo

7. Dibujar los planos de despiece de piezas y partes de elementos de máquina, ensamble y del utillaje.
8. Apoyar en la elaboración de las especificaciones técnicas para la compra de repuestos y para la contratación de servicios de fabricación de piezas y partes y de mantenimiento de maquinaria y equipo.
9. Apoyar en la evaluación de las propuestas técnicas de las empresas para la contratación de servicios de fabricación de piezas y partes y de mantenimiento de maquinaria y equipo.
10. Apoyar en la elaboración de bocetos o diseños de monedas y medallas.
11. Elaborar dibujos técnicos de piezas estructurales y distribución de planta (layout).
12. Realizar la organización, clasificación, mantenimiento y actualización del archivo técnico de máquinas, equipos y repuestos (microfilm, planoteca) y, asimismo, en la sistematización de la información que genera.

Rol en Maestranza


13. Realizar el torneado de las maquetas, cuños virolas, punzones, matrices, cortes necesarios para la producción de monedas corrientes, conmemorativas, medallas y otros productos de oficios artísticos.
14. Realizar el estampado y codificado del utillaje.
15. Realizar los procesos de tratamiento térmico al utillaje, herramientas y repuestos de acero que lo requieran y el proceso de cromado, arenado y pulido de los cuños.
16. Controlar las medidas de los productos fabricados por la sección, de tal manera que cumplan con las especificaciones técnicas establecidas.

	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	Documento XIII
	GERENCIA DE GESTIÓN DEL CIRCULANTE	

17. Realizar el maquinado de diversos productos (rectificado, cepillado, taladrado, fresado y trabajos de soldaduras).
18. Participar en la elaboración de las especificaciones técnicas de los productos y en la elaboración de planos de utillaje, repuestos, piezas y partes de máquinas y proyectos de mejoras de área.
19. Realizar el pantografiado del punzón (reproducción de los motivos de maqueta a punzón).
20. Participar en forma directa en los procesos de producción de monedas o cospeles.
Rol en Mantenimiento mecánico
21. Realizar el mantenimiento integral mecánico de la maquinaria y equipo de la CNM.
22. Mantener operativas las maquinarias y equipos de la CNM.
23. Verificar y dar conformidad a los repuestos, partes y componentes, instrumentos y accesorios requeridos por la CNM, en el momento de su recepción.
24. Supervisar y dar conformidad a los servicios de mantenimiento mecánico de las maquinarias y equipos de la CNM realizados por terceros en cumplimiento de contratos.
25. Participar en la elaboración o actualización de los planos de piezas, partes y componentes de las máquinas y equipos de la CNM.
26. Participar en la elaboración de especificaciones técnicas de las maquinarias, equipos, herramientas y repuestos en lo referente a la parte mecánica.
27. Apoyar en la actualización del sistema de gestión de la CNM (módulo de mantenimiento).
28. Participar en forma directa en los procesos de producción de moneda circulante
Rol en Mantenimiento eléctrico
29. Realizar el mantenimiento integral eléctrico y/o electrónico de la maquinaria y equipo de la CNM.
30. Mantener operativas las maquinarias, equipos e instalaciones eléctricas de la CNM.
31. Verificar y dar conformidad a los repuestos, instrumentos y accesorios eléctricos requeridos por la CNM, en el momento de su recepción.
32. Supervisar y dar conformidad a los servicios de mantenimiento eléctrico de las maquinarias y equipos de la CNM realizados por terceros en cumplimiento de contratos.
33. Participar en la elaboración o actualización de los planos del sistema eléctrico del área industrial de la CNM.
34. Participar en la elaboración de especificaciones técnicas de las maquinarias, equipos, herramientas en lo referente a la parte eléctrica y/o electrónica.
Todos los roles
35. Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo y proponer mejoras sobre seguridad a los procedimientos de trabajo.
36. Velar por el cumplimiento del sistema de gestión de calidad.
37. Realizar otras funciones que le asigne el jefe de departamento.

6. Requisitos Mínimos


Educación	<u>Rol en Manufactura</u> Estudios técnicos en mecánica o mantenimiento de maquinaria de planta o formación en la CNM <u>Rol en Dibujo</u> Estudios técnicos en dibujo técnico o formación en la CNM <u>Rol en Maestranza</u> Estudios técnicos en matricería o formación en la CNM <u>Rol en Mantenimiento Mecánico</u> Estudios técnicos en mecánica o mantenimiento de maquinaria de planta o mecánica de mantenimiento o formación en la CNM <u>Rol en Mantenimiento Eléctrico</u> Estudios técnicos en electricidad o electrónica o electrotécnica industrial o formación en la CNM
Conocimientos	Dependiendo del rol asignado, debe conocer algunos de los siguientes tópicos: <u>Rol en manufactura:</u> Mantenimiento mecánico Operación de instrumentos de medición Lectura de cuadros de medidas y tolerancias <u>Rol en dibujo</u>

	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	Documento XIII
	GERENCIA DE GESTIÓN DEL CIRCULANTE	

	<p>Metrología Lectura de planos mecánicos (partes y repuestos) Software de dibujo y diseño mecánico <u>Rol en Maestranza</u> Mecánica de precisión Operación de máquinas herramientas <u>Rol en Mantenimiento Mecánico</u> Mecánica de precisión Mantenimiento mecánico Metrología Lectura de planos mecánicos Software de diseño mecánico Operación de máquinas herramientas Sistemas de lubricación Sistemas neumáticos <u>Rol en Mantenimiento Eléctrico</u> Mantenimiento eléctrico o electrónico Metrología Lectura de planos eléctricos Software de diseño electrónico Sistemas de lubricación Sistemas neumáticos y electro neumáticos Sistemas de control electrónico <u>Todos los roles</u> Uso de instrumentos de precisión Ingles técnico Herramientas informáticas de oficina Uso de instrumentos de precisión Norma ISO para medidas y tolerancias</p>
Experiencia	En puestos similares o afines
Responsabilidad	<p>Por las maquinarias e instalaciones mayores Por los insumos y productos terminados Por el cumplimiento de las funciones asignadas al puesto Por la calidad y oportunidad en el cumplimiento de las tareas asignadas Por la confidencialidad y custodia de la información a la que tiene acceso</p>

7. Competencias

Generales	<p>Calidad del trabajo Orientación al cumplimiento de tareas Compromiso Comunicación Iniciativa e innovación</p>
------------------	--

	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	Documento XIII
	GERENCIA DE GESTIÓN DEL CIRCULANTE	

DESCRIPCION DEL PUESTO

1. Puesto	Jefe de Departamento de Almacén y Servicios de la CNM
2. Ubicación	
2.1 Área	Apoyo
2.2 Gerencia Central	Gerencia Central de Operaciones
2.3 Gerencia	Gerencia de Gestión del Circulante
2.4 Subgerencia	Subgerencia de la Casa Nacional de Moneda
2.5 Departamento	Departamento de Almacén y Servicios de la CNM
3. Relación de dependencia	Subgerente de la Casa Nacional de Moneda
4. Relación de mando	Supervisor Líder de Almacén y Servicios de la CNM Especialista en Almacén y Servicios de la CNM Especialista Administrativo en Almacén y Servicios de la CNM Operador de Almacén y Servicios de la CNM Auxiliar Industrial de Almacén y Servicios de la CNM

5. Función General


Asegura una gestión de abastecimiento y manejo de los almacenes. Brinda servicios oportunos al personal y atiende adecuadamente las solicitudes de venta de bienes y servicios.

6. Funciones Específicas

1. Programar el oportuno abastecimiento de bienes y servicios en concordancia con las directivas administrativas y presupuestales vigentes.
2. Proponer políticas y acciones tendentes a mejorar la gestión de abastecimiento e inventarios.
3. Supervisar los arqueos periódicos de los bienes y valores bajo su administración.
4. Supervisar y autorizar, conforme a los niveles correspondientes del gasto, la documentación relacionada a las adquisiciones.
5. Atender y supervisar las actividades de venta de bienes y servicios.
6. Efectuar las coordinaciones de enlace con las unidades organizacionales, con el fin de ejecutar las compras, las ventas y otros servicios.
7. Coordinar con el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo del Banco, lo relacionado a la seguridad industrial de la Casa Nacional de Moneda.
8. Realizar el seguimiento de los contratos provenientes de las adquisiciones de bienes y servicios que efectúa la fábrica.
9. Ejecutar las actividades de gestión de riesgos, cumplimiento de las normas de Control Interno, y mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la institución.
10. Administrar el desarrollo de los recursos humanos a su cargo.
11. Asignar los trabajos, supervisarlos y controlar el debido cumplimiento.
12. Cumplir otras que le asigne el nivel superior.

7. Requisitos Mínimos


Educación	Bachiller en administración, contabilidad, ingeniería industrial, economía o afines. Deseable maestría en administración o afines.
Conocimientos	Normativa sobre adquisiciones del Estado Gestión de almacenes Normas internas de control administrativo para compras y ventas Herramientas informáticas de oficina
Experiencia	En puestos afines o de especialización en el campo de sus funciones
Responsabilidad	Por el oportuno abastecimiento de bienes y servicios Por equipos e instalaciones Por el manejo y la seguridad de los recursos humanos a su cargo Por los insumos y productos del almacén Por el cumplimiento de las funciones asignadas al puesto Por la calidad y oportunidad en el cumplimiento de las tareas asignadas

	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	Documento XIII
	GERENCIA DE GESTIÓN DEL CIRCULANTE	

Por la confidencialidad y custodia de la información a la que tiene acceso
--

8. Competencias

Generales	Calidad del trabajo Orientación al cumplimiento de tareas Compromiso Comunicación Iniciativa e innovación
De Gestión	Liderazgo Desarrollo de personas Trabajo en equipo y relaciones personales Organización, planeamiento y gestión

	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	Documento XIII
	GERENCIA DE GESTIÓN DEL CIRCULANTE	

DESCRIPCION DEL PUESTO

1. Puesto	Supervisor Líder de Almacén y Servicios de la CNM
2. Ubicación	
2.1 Área	Apoyo
2.2 Gerencia Central	Gerencia Central de Operaciones
2.3 Gerencia	Gerencia de Gestión del Circulante
2.4 Subgerencia	Subgerencia de la Casa Nacional de Moneda
2.5 Departamento	Departamento de Almacén y Servicios de la CNM
3. Relación de dependencia	Jefe de Departamento de Almacén y Servicios de la CNM

4. Función General

Supervisa las labores de planificación, ejecución y control de las actividades del almacén de la CNM

5. Funciones Específicas


1. Participar en la elaboración y ejecución del plan de abastecimiento de bienes e insumos de la CNM.
2. Participaren la gestión de los almacenes de la Casa nacional de Moneda y en el control de los almacenados en terceros.
3. Evaluar y proponer medidas que permitan mejorar la gestión de los almacenes de la CNM.
4. Elaborar reportes e informes periódicos sobre la gestión de los almacenes de la CNM y sobre los asuntos que se le encarguen.
5. Mantener actualizado el Módulo de Almacén del Sistema Integrado de Gestión de la CNM.
6. Velar por el cumplimiento de las normativas de almacenamiento y control e productos químicos fiscalizados por la SUNAT.
7. Velar por el cumplimiento de las disposiciones de Seguridad y Salud en el Trabajo.
8. Realizar otras funciones que sean asignadas por el jefe de departamento

6. Requisitos Mínimos

Educación	Bachiller en administración, contabilidad, ingeniería industrial o afines y vasta experiencia de jefaturas o dirección de proyectos.
Conocimientos	Gestión de almacenes Normativa de Seguridad y Salud en el Trabajo Gestión de procesos Ingles básico
Experiencia	5 años en puestos similares o afines
Responsabilidad	Por el oportuno abastecimiento de bienes y servicios Por equipos e instalaciones Por la seguridad de las personas del área Por insumos y productos del almacén Por el cumplimiento de las funciones asignadas al puesto Por la calidad y oportunidad en el cumplimiento de las tareas asignadas Por la confidencialidad y custodia de la información a la que tiene acceso

7. Competencias

Generales	Calidad del trabajo Orientación al cumplimiento de tareas Compromiso Comunicación Iniciativa e Innovación
------------------	---

	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	Documento XIII
	GERENCIA DE GESTIÓN DEL CIRCULANTE	

DESCRIPCION DEL PUESTO

1. Puesto	Especialista en Almacén y Servicios de la CNM
2. Ubicación	
2.1 Área	Apoyo
2.2 Gerencia Central	Gerencia Central de Operaciones
2.3 Gerencia	Gerencia de Gestión del Circulante
2.4 Subgerencia	Subgerencia de la Casa Nacional de Moneda
2.5 Departamento	Departamento de Almacén y Servicios de la CNM
3. Relación de dependencia	Jefe de Departamento de Almacén y Servicios de la CNM

4. Función General

Coordina, ejecuta y supervisa el buen funcionamiento del almacén y la prestación de los servicios generales de la CNM.

5. Funciones Específica

Almacén


1. Controlar los inventarios de materiales, insumos y otros bienes, solicitar su oportuna reposición y mantener un abastecimiento continuo a las actividades productivas coordinando con las áreas técnicas competentes, asimismo, reponer los productos terminados para la venta de terceros.
2. Supervisar la recepción y almacenaje de los productos en proceso, productos terminados, utillaje y otros.
3. Controlar la conservación y seguridad de las existencias del almacén y evaluar el consumo de bienes para determinar su obsolescencia.
4. Emitir información de los niveles de consumo de las áreas usuarias.
5. Elaborar actas de recepción de los bienes recibidos en el almacén.
6. Elaborar los cuadros y las actas para los cospeles que muestrea la comisión de control de cantidad.
7. Realizar los inventarios físicos selectivos y apoyar en los inventarios que efectúan terceros periódicamente.
8. Realizar los arqueos en el tesorillo (productos terminados)
9. Controlar que esté correctamente actualizado el sistema de gestión de la CNM (módulo de almacén).
10. Velar por el cumplimiento de la seguridad y salud en el trabajo en el almacén CNM.
11. Supervisar el cumplimiento del sistema de gestión de calidad de la CNM.
12. Supervisar la entrega oportuna de la información del almacén para elaborar las fichas contables.
13. Coordinar el mantenimiento para el buen funcionamiento de los equipos de contado, apiladores eléctricos, montacargas, balanzas y otros equipos asignados al almacén.
14. Supervisar el envío de la rendición de monedas.
15. Supervisar el uso de los montacargas y manipuleo de los materiales en la CNM.
16. Verificar la conformidad de los materiales recibidos por el área usuaria.

Servicios

17. Supervisar las adquisiciones de insumos, materiales, repuestos, materiales semi elaborados y la contratación de servicios de mantenimiento de los equipos industriales, inmueble y otros.
18. Elaborar los cuadros de compromisos de pago.
19. Coordinar con las unidades ejecutoras los requerimientos de servicios.
20. Tramitar las compras urgentes y de menor valor de acuerdo a las normas vigentes para la CNM.
21. Atender a las personas y empresas para la venta de medallas, monedas conmemorativas, condecoraciones, insignias y otros.
22. Registrar las ventas en el SIT.
23. Velar por el cumplimiento del sistema de gestión de calidad y de la seguridad y salud en el trabajo.
24. Efectuar el seguimiento de los contratos y elaborar los reportes.
25. Tramitar, coordinar y controlar las solicitudes y órdenes de servicios solicitados a la subgerencia de Servicios Internos.
26. Entregar las boletas de pago de remuneraciones al personal.

Ambos roles

27. Realizar otras funciones que le asigne el jefe de departamento.


	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	Documento XIII
	GERENCIA DE GESTIÓN DEL CIRCULANTE	

6. Requisitos Mínimos

Educación	Bachiller en administración, contabilidad, economía, ingeniería industrial o afines
Conocimiento	Manejo de almacenes Normativa sobre adquisiciones del Estado Normas de control interno Herramientas informáticas de oficina
Experiencia	En puestos o actividades similares
Responsabilidad	Por el ordenamiento, conservación, seguridad y oportuna reposición de las existencias del almacén Por el cumplimiento de las funciones asignadas al puesto Por la calidad y oportunidad en el cumplimiento de las tareas asignadas Por la confidencialidad y custodia de la información a la que tiene acceso

7. Competencias

Generales	Calidad del trabajo Orientación al cumplimiento de tareas Compromiso Comunicación Iniciativa e Innovación
------------------	---

	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	Documento XIII
	GERENCIA DE GESTIÓN DEL CIRCULANTE	

DESCRIPCION DEL PUESTO

1. Puesto	Especialista Administrativo en Almacén y Servicios de la CNM
2. Ubicación	
2.1 Área	Apoyo
2.2 Gerencia Central	Gerencia Central de Operaciones
2.3 Gerencia	Gerencia de Gestión del Circulante
2.4 Subgerencia	Subgerencia de la Casa Nacional de Moneda
2.5 Departamento	Departamento de Almacén y Servicios de la CNM
3. Relación de dependencia	Jefe de Departamento de Almacén y Servicios de la CNM

4. Función General


Apoya en el funcionamiento del almacén y en la prestación de los servicios generales de la CNM.

5. Funciones Específicas

<u>Almacén</u>	
1.	Recibir los bienes (materiales, utilaje productos en proceso) verificando su documentación y que las especificaciones técnicas se ajusten a lo requerido.
2.	Efectuar el despacho de los materiales verificando la conformidad de la documentación.
3.	Efectuar el almacenaje de los bienes de acuerdo a los procedimientos y técnicas establecidas y determinar los niveles de stock de acuerdo al consumo.
4.	Mantener actualizado el sistema de almacén mediante el ingreso de la información diaria al sistema de gestión de la CNM.
5.	Velar por el cumplimiento del sistema de gestión de la calidad de la CNM.
6.	Cumplir con la normativa de seguridad y salud en el trabajo.
7.	Participar en los inventarios físicos.
8.	Entregar la rendición de las monedas producidas.
9.	Asignar nuevos códigos a los productos y materiales nuevos.
10.	Efectuar arqueos de cuños, vitolas, cospeles circulantes y conmemorativos. Productos terminados en latón y alpaca.
<u>Servicios</u>	
11.	Coordinar las adquisiciones de insumos, materiales, repuestos, materiales semi elaborados y la contratación de servicios de mantenimiento de los equipos industriales, inmueble y otros.
12.	Elaborar los cuadros de compromisos de pago
13.	Coordinar con las unidades ejecutoras los requerimientos presupuestales.
14.	Atender a las personas y empresas para la venta de medallas, monedas conmemorativas, condecoraciones, insignias y otros.
15.	Registrar las ventas en el SIT.
16.	Consolidar los reportes sobre productos químicos controlados y remitirlos al organismo de control.
17.	Efectuar el seguimiento de los contratos y elaborar los reportes.
18.	Tramitar, coordinar y controlar las solicitudes y órdenes de servicios solicitados a la subgerencia de Servicios Internos.
<u>Ambos roles</u>	
19.	Realizar otras funciones que le asigne el jefe de departamento.

6. Requisitos Mínimos


Educación	Estudios en administración, contabilidad, logística o afines o formación en el BCRP
Conocimientos	Gestión de almacenes Normativa sobre adquisiciones del Estado Normas de control interno Herramientas informáticas de oficina
Experiencia	En puestos similares o afines
Responsabilidad	Por el correcto registro y control de existencias del almacén de la CNM Por el cumplimiento de las funciones asignadas al puesto Por la calidad y oportunidad en el cumplimiento de las tareas asignadas

	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	Documento XIII
	GERENCIA DE GESTIÓN DEL CIRCULANTE	

	Por la confidencialidad y custodia de la información a la que tiene acceso
--	--

7. Competencias

Generales	Calidad del trabajo Orientación al cumplimiento de tareas Compromiso Comunicación Iniciativa e Innovación
------------------	---

	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	Documento XIII
	GERENCIA DE GESTIÓN DEL CIRCULANTE	

DESCRIPCION DEL PUESTO

1. Puesto	Operador de Almacén y Servicios de la CNM
2. Ubicación	
2.1 Área	Apoyo
2.2 Gerencia Central	Gerencia Central de Operaciones
2.3 Gerencia	Gerencia de Gestión del Circulante
2.4 Subgerencia	Subgerencia de la Casa Nacional de Moneda
2.5 Departamento	Departamento de Almacén y Servicios de la CNM
3. Relación de dependencia	Jefe de Departamento de Almacén y Servicios de la CNM

4. Función General

Opera el cargador frontal para los fines de almacenaje y transporte de materiales.

5. Funciones Específicas


1. Operar el cargador frontal para acarreo en recepción de materiales de proveedores, recepción de monedas por canje de procesadoras, despacho a la oficina principal de las monedas fabricadas, recepción de los cospeles producidos por el área de fieltura o adquiridos a terceros.
2. Efectuar el despacho de los materiales a las unidades productivas de la CNM.
3. Mantener ordenados los bienes en el almacén.
4. Almacenar los bienes de acuerdo a las directivas impartidas.
5. Participar en los inventarios físicos.
6. Operar las herramientas para el corte de aceros.
7. Efectuar el contado de los cospeles.
8. Efectuar el pesaje de flejes, cizalla y cilindros de cospeles.
9. Efectuar el apilado y separar de los rollos de cizalla de alpaca, latón y aluminio.
10. Cumplir con la normatividad sobre seguridad y salud en el trabajo.
11. Realizar otras funciones que le asigne el jefe de departamento.

6. Requisitos Mínimos

Educación	Entrenamiento en operación de cargador frontal o formación en el BCRP
Conocimientos	Técnicas de almacenaje
Experiencia	En puestos similares o afines
Responsabilidad	Por los equipos y materiales en general Por el cumplimiento de las funciones asignadas al puesto Por la calidad y oportunidad en el cumplimiento de las tareas asignadas Por la confidencialidad y custodia de la información a la que tiene acceso
Observaciones	Debe tener licencia de conducir equipos

7. Competencias

Generales	Calidad del trabajo Orientación al cumplimiento de tareas Compromiso Comunicación Iniciativa e Innovación
------------------	---

	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	Documento XIII
	GERENCIA DE GESTIÓN DEL CIRCULANTE	

DESCRIPCION DEL PUESTO

1. Puesto	Auxiliar Industrial de Almacén y Servicios de la CNM
2. Ubicación	
2.1 Área	Apoyo
2.2 Gerencia Central	Gerencia Central de Operaciones
2.3 Gerencia	Gerencia de Gestión del Circulante
2.4 Subgerencia	Subgerencia de la Casa Nacional de Moneda
2.5 Departamento	Departamento de Almacén y Servicios de la CNM
3. Relación de dependencia	Jefe de Departamento de Almacén y Servicios de la CNM

4. Función General

Brinda apoyo en actividades del departamento.

5. Funciones Específicas


1. Apoyar en el manejo y traslado de materiales.
2. Mantener ordenados los bienes en el almacén.
3. Almacenar los bienes de acuerdo a las directivas impartidas.
4. Participar en los inventarios físicos.
5. Efectuar el contado de los cospeles.
6. Realizar otras funciones que se le asigne.

6. Requisitos Mínimos

Educación	Secundaria completa
Conocimientos	Estructura organizacional del Banco Manual de funciones de la Gerencia Normatividad interna
Experiencia	En puestos similares
Responsabilidad	Por el cumplimiento de las funciones asignadas al puesto Por la calidad y oportunidad en el cumplimiento de las tareas asignadas Por la confidencialidad y custodia de la información a la que tiene acceso

7. Competencias

Generales	Calidad del trabajo Orientación al cumplimiento de tareas Compromiso Comunicación Iniciativa e Innovación
------------------	---

	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	Documento XIII
	GERENCIA DE GESTIÓN DEL CIRCULANTE	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Puesto	Jefe de Departamento de Liquidación y Control CNM
2. Ubicación	
2.1 Área	Apoyo
2.2 Gerencia Central	Gerencia Central de Operaciones
2.3 Gerencia	Gerencia de Gestión del Circulante
2.4 Subgerencia	Subgerencia de la Casa Nacional de Moneda
2.5 Departamento	Departamento de Liquidación y Control CNM
3. Relación de dependencia	Subgerente de la Casa Nacional de Moneda
4. Relación de Mando	Especialista en Liquidación y Control de la CNM Analista en Liquidación y Control de la CNM Auxiliar en Liquidación y Control de la CNM

5. Función General

Asegura un adecuado registro y control de las actividades desarrolladas en la fábrica.

6. Funciones Específicas


1. Elaborar el presupuesto de la Casa Nacional de Moneda.
2. Ingresar las operaciones de la Casa Nacional de Moneda.
3. Controlar la ejecución presupuestal.
4. Controlar el uso de materiales (materia prima, productos intermedios y terminados), mano de obra y otros recursos.
5. Controlar el sistema de gestión de la Casa Nacional de Moneda y brindar soporte de sistemas.
6. Elaborar la estadística diaria de producción.
7. Elaborar análisis de causa y efecto de los reclamos de los clientes del sistema de gestión de la calidad.
8. Ejecutar las actividades de gestión de riesgos, cumplimiento de las normas de control interno, y mantenimiento y mejora de los procesos bajo el ámbito de su unidad organizacional y dentro de los lineamientos establecidos por la institución.
9. Administrar el desarrollo de los recursos humanos a su cargo.
10. Asignar los trabajos, supervisarlos y controlar el debido cumplimiento.
11. Cumplir otras que le asigne el nivel superior.

7. Requisitos Mínimos


Educación	Bachiller en administración, contabilidad, economía, ingeniería industrial o afines. Deseable maestría en estas áreas.
Conocimientos	Herramientas informáticas de oficina Presupuesto Costos de producción Normas de control interno Estadística
Experiencia	En puestos afines o similares
Responsabilidad	Por el manejo de personal Por la información estadística procesada Por el cumplimiento de las funciones asignadas al puesto Por la calidad y oportunidad en el cumplimiento de las tareas asignadas Por la confidencialidad y custodia de la información a la que tiene acceso

8. Competencias

Generales	Calidad del trabajo Orientación al cumplimiento de tareas Compromiso Comunicación Iniciativa e innovación
------------------	---

	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	Documento XIII
	GERENCIA DE GESTIÓN DEL CIRCULANTE	

De Gestión	Liderazgo Desarrollo de personas Trabajo en equipo y relaciones personales Organización, planeamiento y gestión
-------------------	--

	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	Documento XIII
	GERENCIA DE GESTIÓN DEL CIRCULANTE	

DESCRIPCION DEL PUESTO

1. Puesto	Especialista en Liquidación y Control de la CNM
2. Ubicación	
2.1 Área	Apoyo
2.2 Gerencia Central	Gerencia Central de Operaciones
2.3 Gerencia	Gerencia de Gestión del Circulante
2.4 Subgerencia	Subgerencia de la Casa Nacional de Moneda
2.5 Departamento	Departamento de Liquidación y Control de la CNM
3. Relación de dependencia	Jefe de Departamento de Liquidación y Control de la CNM

4. Función General

Administra el presupuesto y valoriza las operaciones contables. Verifica, controla y analiza las estadísticas de producción de la CNM.

5. Funciones Específicas


1. Formular el presupuesto de la CNM.
2. Coordinar con las áreas usuarias la asignación presupuestal en el sistema INSAD para las compras de menor cuantía.
3. Evaluar los reportes de la ejecución presupuestal de la CNM.
4. Valorizar en kardex las operaciones contables de la CNM y remitirlos al Departamento de Contabilidad.
5. Supervisar y dar conformidad a los movimientos contables de la CNM.
6. Operar el sistema de gestión de la CNM.
7. Controlar el uso de materiales, mano de obra y otros recursos que se utilizan en la producción.
8. Elaborar la estadística diaria de producción de la CNM.
9. Informar a las unidades operativas el seguimiento las órdenes de trabajo.
10. Consolidar y elaborar los reportes sobre productos químicos controlados.
11. Elaborar el informe de verificación de los saldos contables con el reporte diario de producción que se remite al Departamento de Control Concurrente.
12. Efectuar el inventario mensual de monedas, cospeles, utillaje y materiales para embalaje en el área de acuñación.
13. Velar por el cumplimiento del sistema de gestión de calidad y de la seguridad y salud en el trabajo.
14. Realizar otras funciones que asigne el jefe de departamento.

6. Requisitos Mínimos

Educación	Bachiller en administración, contabilidad, economía, ingeniería industrial o afines
Conocimientos	Herramientas informáticas de oficina Presupuesto y manejo de costos Estadística
Experiencia	En puestos similares o afines
Responsabilidad	Por la información estadística procesada Por el cumplimiento de las funciones asignadas al puesto Por la calidad y oportunidad en el cumplimiento de las tareas asignadas Por la confidencialidad y custodia de la información a la que tiene acceso

7. Competencias

Generales	Calidad del trabajo Orientación al cumplimiento de tareas Compromiso Comunicación Iniciativa e Innovación
------------------	---

	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	Documento XIII
	GERENCIA DE GESTIÓN DEL CIRCULANTE	

DESCRIPCION DEL PUESTO

1. Puesto	Analista en Liquidación y Control de la CNM
2. Ubicación	
2.1 Área	Apoyo
2.2 Gerencia Central	Gerencia Central de Operaciones
2.3 Gerencia	Gerencia de Gestión del Circulante
2.4 Subgerencia	Subgerencia de la Casa Nacional de Moneda
2.5 Departamento	Departamento de Liquidación y Control de la CNM
3. Relación de dependencia	Jefe de Departamento de Liquidación y Control de la CNM

4. Función General

Asiste en actividades relacionadas a las operaciones contables y estadísticas de producción de la CNM.

5. Funciones Específicas


1. Apoyar en actividades administrativas del departamento.
2. Apoyar en la estadística diaria que elabora el departamento.
3. Brindar apoyo en el cumplimiento del sistema de gestión de calidad y de la seguridad y salud en el trabajo.
4. Realizar otras funciones que asigne el jefe de departamento.

6. Requisitos Mínimos

Educación	Bachiller en administración, economía o afines
Conocimientos	Herramientas informáticas de oficina Estadística
Experiencia	En puestos similares o afines
Responsabilidad	Por el cumplimiento de las funciones asignadas al puesto Por la calidad y oportunidad en el cumplimiento de las tareas asignadas Por la confidencialidad y custodia de la información a la que tiene acceso

7. Competencias

Generales	Calidad del trabajo Orientación al cumplimiento de tareas Compromiso Comunicación Iniciativa e Innovación
------------------	---

	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	Documento XIII
	GERENCIA DE GESTIÓN DEL CIRCULANTE	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Puesto	Auxiliar de Liquidación y Control de la CNM
2. Ubicación	
2.1 Área	Apoyo
2.2 Gerencia Central	Gerencia Central de Operaciones
2.3 Gerencia	Gerencia de Gestión del Circulante
2.4 Subgerencia	Subgerencia de la Casa Nacional de Moneda
2.5 Departamento	Departamento de Liquidación y Control de la CNM
3. Relación de dependencia	Jefe de Departamento de Liquidación y Control de la CNM

4. Función General

Brinda apoyo en las actividades relacionadas al departamento.

5. Funciones Específicas

1. Apoyar en actividades administrativas
2. Apoyar en el manejo de datos relacionados a las actividades del departamento.
3. Realizar otras funciones que se le asigne.

6. Requisitos Mínimos

Educación	Secundaria completa
Conocimientos	Estructura organizacional del Banco Manual de funciones de la Gerencia Normatividad interna
Experiencia	En puestos similares o afines
Responsabilidad	Por el cumplimiento de las funciones asignadas al puesto Por la calidad y oportunidad en el cumplimiento de las tareas asignadas Por la confidencialidad y custodia de la información a la que tiene acceso

7. Competencias

Generales	Calidad del trabajo Orientación al cumplimiento de tareas Compromiso Comunicación Iniciativa e Innovación
------------------	---