

BANCO CENTRAL DE RESERVA DEL PERÚ

DECISIÓN DE GERENCIA GENERAL No. 050-2016-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. 0051-2013-BCRP del 27 de junio de 2013 se aprobó el Manual de Descripción de Puestos de la Gerencia de Contabilidad y Supervisión;

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 Contabilidad y Supervisión, el mismo que cuenta con la aprobación del gerente de dicha área en lo que corresponda.

SE RESUELVE:

Artículo 1. Aprobar la nueva versión del Manual de Descripción de Puestos (MDP) de la Gerencia de Contabilidad y Supervisión 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. 0051-2013-BCRP.

Artículo 3. Publicar en la Intranet del Banco la nueva versión del Manual de Descripción de Puestos de la Gerencia de Contabilidad y Supervisión.

Artículo 4. El Gerente de Contabilidad y Supervisión 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, 20 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 Contabilidad y Supervisión	No cambia
Asesor de Contabilidad y Supervisión	No cambia
Secretaria de Alta Dirección	No cambia
Conserje	No cambia
Subgerente de Contabilidad y Presupuesto	No cambia
Secretaria	No cambia
Jefe de Departamento de Contabilidad	No cambia
Supervisor Senior de Contabilidad	Supervisor Líder de Contabilidad
Especialista en Contabilidad	No cambia
Especialista Administrativo en Contabilidad	No cambia
	Auxiliar de Contabilidad
Jefe de Departamento de Presupuesto	No cambia
	Supervisor Líder de Presupuesto
Especialista en Presupuesto	No cambia
Especialista Administrativo en Presupuesto	No cambia
Subgerente de Supervisión	No cambia
Secretaria	No cambia
Jefe de Departamento de Tesorería Administrativa	No cambia
Especialista en Tesorería Administrativa	No cambia
Especialista Administrativo en Tesorería Administrativa	No cambia
Jefe Departamento de Control Concurrente	No cambia
Supervisor Senior de Control Concurrente	Supervisor Líder de Control Concurrente
Especialista en Control Concurrente	No cambia
Especialista Administrativo en Control Concurrente	No cambia

BANCO CENTRAL DE RESERVA DEL PERÚ

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
GERENCIA DE CONTABILIDAD Y SUPERVISIÓN**

DOCUMENTO XIX

	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	Documento XIX
	GERENCIA DE CONTABILIDAD Y SUPERVISIÓN	

Índice	Pág.
<u>Gerente de Contabilidad y Supervisión</u>	3
Asesor de Contabilidad y Supervisión	5
Secretaria de Alta Dirección	6
Conserje	7
<u>Subgerente de Contabilidad y Presupuesto</u>	8
Secretaria	10
<u>Jefe de Departamento de Contabilidad</u>	11
Supervisor Líder de Contabilidad	13
Especialista en Contabilidad	14
Especialista Administrativo en Contabilidad	16
Auxiliar de Contabilidad	17
<u>Jefe de Departamento de Presupuesto</u>	18
Supervisor Líder de Presupuesto	20
Especialista en Presupuesto	22
Especialista Administrativo en Presupuesto	24
<u>Subgerente de Supervisión</u>	25
Secretaria	27
<u>Jefe de Departamento de Tesorería Administrativa</u>	28
Especialista en Tesorería Administrativa	30
Especialista Administrativo en Tesorería Administrativa	32
<u>Jefe Departamento de Control Concurrente</u>	34
Supervisor Líder de Control Concurrente	36
Especialista en Control Concurrente	37
Especialista Administrativo en Control Concurrente	40

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS****GERENCIA DE CONTABILIDAD Y SUPERVISIÓN**

Documento XIX

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO


1. Puesto	Gerente de Contabilidad y Supervisión
2. Ubicación	
2.1 Área	Apoyo
2.2 Gerencia	Gerencia de Contabilidad y Supervisión
3. Relación de dependencia	Gerente General
4. Relación de mando	Subgerente de Contabilidad y Presupuesto Subgerente de Supervisión Asesor de Contabilidad y Supervisión Secretaria de Alta Dirección Conserje

5. Función General

Proporciona información financiera y presupuestaria confiable y oportuna, así como ejerce el control contable de las operaciones y el gasto administrativo.

6. Funciones Específicas

1. Emitir directivas, manuales, procedimientos contables, presupuestarios y de control concurrente de operaciones sobre la base de los principios de contabilidad generalmente aceptados, normas internacionales y dispositivos legales vigentes, según corresponda.
2. Supervisar la administración del sistema de contabilidad y orientar a las unidades organizacionales del Banco sobre aspectos contables, de control concurrente y tributarios.
3. Supervisar el registro de los libros principales y auxiliares de contabilidad.
4. Supervisar la preparación de los estados financieros, anexos y análisis contables.
5. Proporcionar informes contables y presupuestarios requeridos por organismos públicos, de acuerdo a la normativa vigente.
6. Supervisar la formulación del proyecto del Presupuesto Institucional Anual y la elaboración de los estados financieros proyectados.
7. Controlar, supervisar y evaluar la ejecución del presupuesto, proponer las modificaciones, efectuar el cierre presupuestario e informar a la Alta Dirección.
8. Controlar la supervisión de las operaciones del Banco.
9. Supervisar la conciliación de las cuentas con el exterior y con las sucursales.
10. Disponer la verificación del movimiento de las bóvedas de numerario nuevo, metales preciosos y valores, así como la destrucción de billetes, monedas, cuños, virolas y cospeles mal acuñados, de acuerdo a las normas internas.
11. Controlar la supervisión del gasto administrativo y del cumplimiento de las obligaciones tributarias del Banco.
12. Emitir opinión técnica sobre materias a su cargo.
13. Elevar a la Gerencia General los informes necesarios para consideración del Directorio y para sustentar los proyectos de acuerdo del Directorio en el área de su competencia.
14. Elevar para la aprobación de la Gerencia General, en los casos que correspondan, los procedimientos de las unidades a su cargo y sus modificaciones.
15. 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.
16. 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.
17. 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.
18. Supervisar la gestión del conocimiento del personal de las unidades a su cargo.
19. Supervisar el desarrollo de los recursos humanos en las unidades a su cargo.
20. Asignar los trabajos, supervisarlos y controlar el debido cumplimiento.
21. Cumplir otras que le asigne el nivel superior.

	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	Documento XIX
	GERENCIA DE CONTABILIDAD Y SUPERVISIÓN	

7. Requisitos Mínimos

Educación	Contador Público Colegiado
Conocimiento	Presupuesto Finanzas Control Interno Inglés, nivel intermedio Herramientas informáticas de oficina
Experiencia	En puestos afines o de especialización en el campo de sus funciones
Responsabilidad	Por la confiabilidad y oportunidad de la información financiera y presupuestaria, así como del control contable de las operaciones y del gasto administrativo. Por el cumplimiento del objetivo y funciones establecidas en el ROF Por alcanzar los objetivos asignados del plan estratégico 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

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

1. Puesto	Asesor de Contabilidad y Supervisión
2. Ubicación	
2.1 Área	Apoyo
2.2 Gerencia	Gerencia de Contabilidad y Supervisión
3. Relación de dependencia	Gerente de Contabilidad y Supervisión

4. Función General

Asiste al Gerente de Contabilidad y Supervisión en asuntos contables y de control de operaciones.

5. Funciones Específicas


1. Analizar e informar sobre los asuntos contables y de control de operaciones que le sean requeridos.
2. Realizar las coordinaciones necesarias con los auditores externos.
3. Efectuar las coordinaciones necesarias con funcionarios de otras gerencias, así como con representantes de organismos o entidades vinculadas con las actividades de la gerencia.
4. Apoyar en la supervisión de la verificación de las existencias de billetes, monedas, metales preciosos y valores así como del movimiento de las bóvedas de metales preciosos, numerario nuevo y por destruir, y la participación como observadores en la destrucción de billetes, monedas, cuños, virolas y cospeles mal acuñados, de acuerdo a las normas internas.
5. Analizar y proponer mejoras en los procedimientos de control interno.
6. Coordinar la elaboración y el seguimiento del plan de actividades estratégicas de la gerencia.
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 las comisiones, comités o grupos de trabajo que se le encomiende.
10. Participar en los proyectos relacionados a la gerencia.
11. Realizar otras funciones que le asigne el Gerente.

6. Requisitos Mínimos

Educación	Contador Público
Conocimiento	Control interno Finanzas Gestión por procesos Planeamiento estratégico 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 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	Documento XIX
	GERENCIA DE CONTABILIDAD Y SUPERVISIÓN	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Puesto	Secretaria de Alta Dirección
2. Ubicación	
2.1 Área	Apoyo
2.2 Gerencia	Gerencia de Contabilidad y Supervisión
3. Relación de dependencia	Gerente de Contabilidad y Supervisión

4. Función General

Brinda apoyo secretarial al gerente.

5. Funciones Específicas

1. Preparar el despacho.
2. Formular y mantener la agenda del Gerente.
3. Recibir y atender a las personas que soliciten entrevistas con el Gerente.
4. Recibir, registrar, 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.
8. Administrar los recursos logísticos asignados a la gerencia.
9. Coordinar y apoyar en la ejecución de eventos de carácter administrativo de la gerencia.
10. Realizar otras funciones que le asigne el Gerente.

6. Requisitos Mínimos

Educación	Estudios de secretariado Deseable Asistente de Gerencia o Secretariado Ejecutivo.
Conocimiento	Técnicas de archivo Inglés, nivel intermedio Software de tramite documentario Herramientas informáticas 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 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	Documento XIX
	GERENCIA DE CONTABILIDAD Y SUPERVISIÓN	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Puesto	Conserje
2. Ubicación	
2.1 Área	Apoyo
2.2 Gerencia	Gerencia de Contabilidad y Supervisión
3. Relación de dependencia	Gerente de Contabilidad y Supervisión

4. Función General

Brinda apoyo de conserjería a toda 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. Atender a las unidades organizacionales de la gerencia respecto a los servicios de apoyo requeridos.
5. Apoyar a las unidades organizacionales de la gerencia en la ejecución de actividades manuales y en la realización de actividades simples.
6. Realizar otras funciones que le asigne el **gerente**.

6. Requisitos Mínimos

Educación	Secundaria completa y/o formación en el BCRP.
Conocimiento	Estructura organizacional del Banco Manual de Funciones de la Gerencia de Contabilidad y Supervisión 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 XIX
	GERENCIA DE CONTABILIDAD Y SUPERVISIÓN	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Puesto	Subgerente de Contabilidad y Presupuesto
2. Ubicación	
2.1 Área	Apoyo
2.2 Gerencia	Gerencia de Contabilidad y Supervisión
2.3 Subgerencia	Subgerencia de Contabilidad y Presupuesto
3. Relación de dependencia	Gerente de Contabilidad y Supervisión
4. Relación de mando	Jefe de Departamento de Contabilidad Jefe de Departamento de Presupuesto Secretaria

5. Función general

Proporciona de manera eficiente información financiera y presupuestaria confiable y oportuna sobre la base legal y normativa contable internacional vigentes.

6. Funciones específicas

1. Formular y actualizar en forma permanente los procedimientos contables normativos, manuales operativos, en coordinación con las unidades organizacionales respectivas así como el plan de cuentas y su dinámica, que son la base para un adecuado registro contable.
2. Proponer las directivas para la programación, formulación, control, ejecución, evaluación, modificación y cierre del presupuesto del Banco, así como para devengar los gastos presupuestarios, obtener la aprobación de los niveles correspondientes y procurar su cumplimiento.
3. Administrar el sistema de contabilidad, controlar la consolidación con la información contable de otros sistemas y con las sucursales.
4. Supervisar el registro oportuno y apropiado de todas las operaciones contables.
5. Supervisar la actualización del registro de ventas, la consolidación los impuestos que correspondan y la comunicación al Departamento de Tesorería Administrativa de la Subgerencia de Supervisión para que efectúe el pago de las obligaciones tributarias del Banco.
6. Preparar el proyecto de Presupuesto Institucional y los estados financieros proyectados.
7. Dirigir la formulación de los libros principales y auxiliares de contabilidad.
8. Dirigir la preparación de los estados financieros, anexos y análisis contables del Banco.
9. Controlar oportunamente todas las fases del proceso presupuestario.
10. Analizar los estados financieros, generar el informe para su presentación a los niveles correspondientes y entrega oportuna a los organismos que indique la normativa vigente.
11. Informar sobre la programación, formulación, ejecución, evaluación, modificación y cierre del presupuesto institucional a los organismos que indique la normativa vigente.
12. Gestionar la publicación de los estados financieros y reportes presupuestarios.
13. Apoyar en el desarrollo de los sistemas o módulos que tengan relación con aspectos contables y presupuestarios.
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	Contador Público Colegiado
Conocimiento	Planeamiento Presupuesto Finanzas


**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS****GERENCIA DE CONTABILIDAD Y SUPERVISIÓN**

Documento XIX

	Control interno Legislación tributaria Inglés, nivel intermedio Herramientas informáticas de oficina
Experiencia	En puestos afines o de especialización en el campo de sus funciones.
Responsabilidad	Por la coordinación operativa de la subgerencia a su cargo. Por la conformidad de la información contable y presupuestaria. Por la administración del personal Por el cumplimiento del objetivo y funciones establecidas en el ROF Por alcanzar los objetivos asignados del plan estratégico 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 XIX
	GERENCIA DE CONTABILIDAD Y SUPERVISIÓN	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Puesto	Secretaria
2. Ubicación	
2.1 Área	Apoyo
2.2 Gerencia	Gerencia de Contabilidad y Supervisión
2.3 Subgerencia	Subgerencia de Contabilidad y Presupuesto
3. Relación de dependencia	Subgerente de Contabilidad y Presupuesto

4. Función General

Brinda apoyo secretarial a la subgerencia.

5. Funciones Específicas


1. Preparar el envío de la correspondencia de la subgerencia y de los departamentos de la subgerencia.
2. Formular y mantener la agenda del subgerente y de los jefes de departamento de la subgerencia.
3. Recibir y atender a las personas que soliciten entrevistas con el subgerente y los jefes de departamento de la subgerencia.
4. Recibir, registrar, clasificar y distribuir la correspondencia del subgerente y de los jefes de departamentos de la subgerencia
5. Organizar, mantener y depurar el archivo de la subgerencia y de los Departamentos de la subgerencia.
6. Atender y hacer llamadas telefónicas.
7. Elaborar memoranda y otros documentos de la subgerencia y de los departamentos de la subgerencia de acuerdo a las indicaciones recibidas.
8. Recibir, distribuir y emitir mensajes vía facsímil.
9. Tramitar la documentación en el Sistema de Trámite Documentario.
10. Solicitar, recibir y almacenar los útiles de oficina de la subgerencia y de los departamentos de la subgerencia.
11. Administrar los recursos logísticos asignados a la subgerencia y de los departamentos de la subgerencia.
12. Coordinar y apoyar en la ejecución de eventos de carácter administrativo de la subgerencia y de los departamentos de la subgerencia.
13. Realizar otras funciones que le asigne el nivel superior.

6. Requisitos Mínimos

Educación	Estudios de secretariado Deseable Asistente de Gerencia o Secretariado Ejecutivo.
Conocimiento	Técnicas de archivo, Software de trámite documentario, Herramientas informáticas 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 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	Documento XIX
	GERENCIA DE CONTABILIDAD Y SUPERVISIÓN	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Puesto	Jefe de Departamento de Contabilidad
2. Ubicación	
2.1 Área	Apoyo
2.2 Gerencia	Gerencia de Contabilidad y Supervisión
2.3 Subgerencia	Subgerencia de Contabilidad y Presupuesto
2.4 Departamento	Departamento de Contabilidad
3. Relación de dependencia	Subgerente de Contabilidad y Presupuesto
4. Relación de mando	Supervisor Líder de Contabilidad Especialista en Contabilidad Especialista Administrativo en Contabilidad Secretaria Auxiliar de Contabilidad

5. Función general

Formula información contable y financiera confiable y oportuna sobre la base legal y normativa contable internacional vigente.

6. Funciones específicas

1. Elaborar las directivas y procedimientos contables con base en los principios de contabilidad generalmente aceptados y normas internacionales de información financiera en lo que sea aplicable a Banca Central para un adecuado registro de las operaciones del Banco.
2. Administrar el sistema de contabilidad, manteniendo actualizado el plan de cuentas, su dinámica y el manual de operaciones contables, para una adecuada difusión y comprensión de los registros contables.
3. Efectuar el registro contable de las operaciones del Banco.
4. Verificar el ingreso de datos al sistema de contabilidad, controlar la emisión de las fichas y reportes contables así como el control de la consolidación con los otros sistemas y con las Sucursales.
5. Verificar se consolide los saldos de la Oficina Principal con los de las Sucursales y emitir el mayor consolidado de cuentas.
6. Mantener actualizados los libros principales y auxiliares de contabilidad.
7. Mantener actualizado el registro de ventas, consolidar los impuestos que le corresponda e informar oportunamente al Departamento de Tesorería Administrativa de la Subgerencia de Supervisión, con el fin de que se efectúe el pago de las obligaciones tributarias del Banco.
8. Preparar los estados financieros periódicos y proyectados del Banco así como los anexos y análisis correspondientes.
9. Elaborar el informe del análisis de los estados financieros para su presentación mensual a los niveles correspondientes así como aquellos informes que permitan un adecuado seguimiento contable y financiero.
10. Administrar el sistema de contabilidad y formular los estados financieros, anexos y análisis de las cuentas correspondientes a las oficinas adscritas.
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	Contador público colegiado
Conocimiento	Finanzas, Legislación tributaria y laboral Control interno Inglés, nivel intermedio



	Herramientas informáticas de oficina
Experiencia	En puestos afines o de especialización en el campo de sus funciones.
Responsabilidad	Por la conformidad de la información contable y financiera Por administrar el sistema contable. Por la administración del personal Por el cumplimiento del objetivo y funciones establecidas en el ROF Por alcanzar los objetivos asignados del plan estratégico 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 XIX
	GERENCIA DE CONTABILIDAD Y SUPERVISIÓN	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Puesto	Supervisor Líder de Contabilidad
2. Ubicación	
2.1 Área	Apoyo
2.2 Gerencia	Gerencia de Contabilidad y Supervisión
2.3 Subgerencia	Subgerencia de Contabilidad y Presupuesto
2.4 Departamento	Departamento de Contabilidad
3. Relación de dependencia	Jefe de Departamento de Contabilidad

4. Función general

Supervisa el correcto registro contable de las operaciones del Banco y la generación de reportes, así como participa en el desarrollo de proyectos especiales, informando sobre los avances y el estado de situación al Jefe del Departamento.

5. Funciones específicas

1. Revisar los registros contables y su documentación sustentatoria.
2. Revisar los reportes contables.
3. Revisar los procedimientos de registro contable para proponer su actualización al Jefe del Departamento.
4. Elaborar y revisar informes contables.
5. Supervisar y monitorear el cumplimiento de las actividades del plan estratégico.
6. Participar en la definición de requerimientos funcionales para el desarrollo de proyectos informáticos, así como en la gestión de cambios durante la ejecución de los proyectos.
7. Participar en las reuniones de coordinación de los proyectos informáticos con las áreas operativas del Banco.
8. Apoyar en la evaluación de la funcionalidad del sistema, así como los resultados de las pruebas funcionales del mismo y las de integración con otros sistemas especializados.
9. Efectuar el seguimiento de las actividades de los proyectos e informar a los niveles superiores.
10. Realizar otras funciones que le asigne el Jefe del Departamento.

6. Requisitos mínimos

Educación	Contador público o bachiller en economía o administración o vasta experiencia en el ámbito contable proveniente de jefatura o dirección de proyectos.
Conocimiento	Contabilidad Economía Finanzas Administración Sistemas de Información Inglés Herramientas informáticas de oficina
Experiencia	En funciones similares y haber participado en desarrollo de proyectos de TI.
Responsabilidad	Por la revisión de los registros y reportes contables. Por su participación en los proyectos informáticos del Departamento de Contabilidad. 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
------------------	---



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Puesto	Especialista en Contabilidad
2. Ubicación	
2.1 Área	Apoyo
2.2 Gerencia	Gerencia de Contabilidad y Supervisión
2.3 Subgerencia	Subgerencia de Contabilidad y Presupuesto
2.4 Departamento	Departamento de Contabilidad
3. Relación de dependencia	Jefe de Departamento de Contabilidad

4. Función generalRol Contabilidad Financiera

Elabora estados financieros, informes, reportes, estadísticas, proyecciones, normas, procedimientos y manuales contables y financieros, así como registra las operaciones y ajustes contables del Banco.

Rol Contabilidad de Costos

Lleva la contabilidad de costos de la Casa Nacional de Moneda (CNM), así como elabora informes, reportes, estadísticas y proyecciones de costos, contables y financieros.

5. Funciones específicasRol Contabilidad Financiera

1. Elaborar y mantener actualizados los procedimientos contables, en concordancia con la normativa contable internacional, en lo que sea aplicable a Banca Central, para un adecuado registro de las operaciones del Banco.
2. Actualizar el plan de cuentas y su dinámica.
3. Gestionar la apertura, operatividad y cierre del Sistema de Contabilidad.
4. Efectuar los registros de las operaciones y ajustes contables del Banco.
5. Efectuar el ingreso de datos al sistema de contabilidad y revisar el adecuado registro de las operaciones de los sistemas especializados y la consolidación de la información contable,
6. Revisar, firmar, compilar y archivar las fichas contables originales y su documentación sustentatoria.
7. Remitir al Departamento de Archivo las fichas contables originales y su documentación sustentatoria.
8. Actualizar los libros principales y auxiliares de contabilidad.
9. Formular los estados financieros del Banco, así como preparar los anexos y análisis de cuentas correspondientes.
10. Elaborar y presentar los proyectos de informes de análisis de los estados financieros, así como aquellos informes que permitan un adecuado seguimiento contable y financiero.
11. Elaborar los estados financieros y formatos periódicos sobre la información contable y financiera para su presentación y aprobación, asegurando su remisión dentro de los plazos establecidos a la Dirección General de Contabilidad Pública, de acuerdo con la normativa vigente.
12. Elaborar el proyecto de respuesta de confirmación de saldos de las entidades del sistema financiero y otras que mantienen cuentas en el Banco.
13. Recabar y elaborar la información requerida para los auditores externos.
14. Llevar la contabilidad, formular los estados financieros, anexos y análisis de las cuentas en el sistema de contabilidad correspondiente a las oficinas adscritas.
15. Proponer medidas acordes al Planeamiento Estratégico del Banco.
16. Realizar actividades que permitan lograr un efectivo control de las operaciones del Departamento.

Rol Contabilidad de Costos

17. Administrar el sistema de contabilidad de costos de la CNM.
18. Mantener actualizada la contabilidad de costos de la CNM.
19. Desarrollar y mantener un sistema de costos por actividades.
20. Diseñar, elaborar y proponer reportes de costos.
21. Diseñar y elaborar informes contables y presupuestarios sobre los costos por actividades por gerencias.
22. Formular los registros contables por las operaciones asignadas al área.
23. Participar en la programación presupuestaria anual del Banco.



24. Elaborar normas y procedimientos contables.
25. Elaborar informes contables y financieros.
Ambos roles
26. Realizar otras funciones que le asigne el Jefe del Departamento.

6. Requisitos mínimos

Educación	Contador público para el rol de contabilidad financiera. Bachiller en contabilidad para el rol de contabilidad de costos.
Conocimiento	<u>Rol Contabilidad Financiera</u> Legislación tributaria y laboral Control interno Inglés, nivel intermedio <u>Rol Contabilidad de Costos</u> Contabilidad de costos y uso de sistemas de costos ABC <u>Ambos roles</u> Finanzas Presupuesto Herramientas informáticas de oficina
Experiencia	En áreas contables, presupuestarias o financieras para el Rol de Contabilidad Financiera En contabilidad de costos para el Rol Contabilidad de Costos
Responsabilidad	<u>Rol Contabilidad Financiera</u> Por la elaboración de estados financieros, informes, reportes, estadísticas, proyecciones, normas, procedimientos y manuales contables y financieros, así como el registro de las operaciones y ajustes contables del Banco en forma oportuna. <u>Rol Contabilidad de Costos</u> Por mantener actualizada la contabilidad de costos de la Casa Nacional de Moneda (CNM), Por la conformidad de los informes, reportes, estadísticas y proyecciones de costos, contables y financieros. Por la conformidad de los registros contables. Por la actualización de las normas y procedimientos contables aplicables al Banco. <u>Ambos roles</u> 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
------------------	---



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Puesto	Especialista Administrativo en Contabilidad
2. Ubicación	
2.1 Área	Apoyo
2.2 Gerencia	Gerencia de Contabilidad y Supervisión
2.3 Subgerencia	Subgerencia de Contabilidad y Presupuesto
2.4 Departamento	Departamento de Contabilidad
3. Relación de dependencia	Jefe de Departamento de Contabilidad

4. Función general

Presta apoyo contable y administrativo en las actividades del departamento.

5. Funciones específicas

1. Apoyar en la gestión de apertura y operatividad del sistema contable.
2. Apoyar en la elaboración y revisión de los registros contables de las operaciones del Banco.
3. Elaborar y consolidar el registro de ventas del Banco.
4. Apoyar en la revisión y firmar las fichas contables originales y su documentación sustentatoria.
5. Apoyar en la compilación y archivo de las fichas contables originales y su documentación sustentatoria.
6. Apoyar en la elaboración del proyecto de respuesta de los saldos de las entidades del sistema financiero y otras que mantienen cuenta en el Banco.
7. Verificar la conformidad de los saldos contables.
8. Apoyar en las actividades administrativas del departamento.
9. Realizar otras funciones que le asigne el jefe del departamento.

6. Requisitos mínimos

Educación	Estudios universitarios en contabilidad, formación técnica contable o formación en el BCRP.
Conocimiento	Contabilidad Normas contables y tributarias Sistemas de información de gestión administrativa Herramientas informáticas de oficina
Experiencia	En tareas contables.
Responsabilidad	Por el apoyo contable y administrativo en las actividades del departamento. 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
------------------	---



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Puesto	Auxiliar de Contabilidad
2. Ubicación	
2.1 Área	Apoyo
2.2 Gerencia	Gerencia de Contabilidad y Supervisión
2.3 Subgerencia	Subgerencia de Contabilidad y Presupuesto
2.4 Departamento	Departamento de Contabilidad
3. Relación de dependencia	Jefe de Departamento de Contabilidad

4. Función general

Presta apoyo contable y administrativo en las actividades del departamento.

5. Funciones específicas

1. Apoyar a los especialistas en el acopio de la documentación contable sustentatoria.
2. Apoyar en el ordenamiento de los documentos contables del departamento.
3. Otras funciones que le asigne el jefe de departamento.

6. Requisitos mínimos

Educación	Formación técnica contable o formación en el BCRP.
Conocimiento	Nociones de Contabilidad Herramientas informáticas de oficina
Experiencia	En tareas de apoyo contable y administrativo.
Responsabilidad	Por el cumplimiento de las funciones asignadas al puesto Por la 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
------------------	---



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Puesto	Jefe de Departamento de Presupuesto
2. Ubicación	
2.1 Área	Apoyo
2.2 Gerencia	Gerencia de Contabilidad y Supervisión
2.3 Subgerencia	Subgerencia de Contabilidad y Presupuesto
2.4 Departamento	Departamento de Presupuesto
3. Relación de dependencia	Subgerente de Contabilidad y Presupuesto
4. Relación de mando	Supervisor Líder de Presupuesto Especialista en Presupuesto Especialista Administrativo en Presupuesto

5. Función general

Programa, formula, controla la ejecución, evalúa, modifica y cierra el presupuesto del Banco conforme a lo normado por la Ley Orgánica del Banco, Estatuto y a los lineamientos establecidos por el Directorio y la Gerencia General.

6. Funciones específicas

1. Elaborar y proponer, para la aprobación, los proyectos de directiva de programación, formulación, aprobación, ejecución, modificación, evaluación y cierre del presupuesto así como la directiva para devengar los gastos comprometidos, en función de metas y objetivos institucionales.
2. Determinar con las unidades presupuestarias la programación y formulación del presupuesto de ingresos y gastos que les corresponda.
3. Consolidar el presupuesto del Banco y elaborar la exposición de motivos para su aprobación.
4. Recabar de la Gerencia Central de Estudios Económicos y Gerencia de Operaciones Internacionales los lineamientos de la política institucional que deben tomarse como base para la proyección de los estados financieros del Banco.
5. Determinar los mecanismos que permitan la formulación, aplicación, registro, evaluación, seguimiento, control, modificación y cierre del presupuesto.
6. Controlar oportunamente todas las fases del proceso presupuestario.
7. Elaborar informes periódicos sobre la evaluación de la ejecución y modificaciones del presupuesto para su presentación, aprobación y remisión a los organismos de acuerdo a la normativa vigente.
8. Verificar los devengados presupuestarios.
9. Atender requerimientos de información presupuestaria de clientes internos y externos.
10. Apoyar en el desarrollo de los sistemas o módulos que tengan relación con aspectos presupuestarios.
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	Contador Público, administrador o profesional de carrera afín.
Conocimiento	Finanzas Planeamiento Contabilidad gerencial Presupuesto Costos Control interno Inglés, nivel intermedio

	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	Documento XIX
	GERENCIA DE CONTABILIDAD Y SUPERVISIÓN	

	Herramientas informáticas de oficina
Experiencia	En puestos similares o de especialización en el campo de sus funciones
Responsabilidad	Por la correcta formulación, ejecución, seguimiento, evaluación, información y modificación del presupuesto anual del Banco Por la conformidad de la información presupuestaria Por la administración del personal Por el cumplimiento del objetivo y funciones establecidas en el ROF Por alcanzar los objetivos asignados del plan estratégico 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

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

1. Puesto	Supervisor Líder de Presupuesto
2. Ubicación	
2.1 Área	Apoyo
2.2 Gerencia	Gerencia de Contabilidad y Supervisión
2.3 Subgerencia	Subgerencia de Contabilidad y Presupuesto
2.4 Departamento	Departamento de Presupuesto
3. Relación de dependencia	Jefe de Departamento de Presupuesto

4. Función general


Revisa y ejecuta el control de la programación, formulación, ejecución y evaluación del presupuesto del Banco y elabora los informes y reportes respectivos.

5. Funciones específicas

1. Elaborar los proyectos de directivas y manuales de procedimientos relacionados con el presupuesto del Banco.
2. Verificar el cumplimiento y difusión de las normas presupuestarias.
3. Revisar y analizar los requerimientos presupuestarios de las unidades presupuestarias para incorporarlos en el proyecto de presupuesto anual.
4. Verificar la concordancia entre los requerimientos del Presupuesto, el Plan Operativo Institucional y el Plan Estratégico del Banco.
5. Revisar el proyecto de presupuesto anual del Banco y elaborar el informe de exposición de motivos.
6. Analizar el avance de la ejecución presupuestaria del Banco, en función a lo programado por las áreas.
7. Elaborar los informes de evaluación de la ejecución del presupuesto del Banco.
8. Elaborar los informes de modificaciones presupuestarias.
9. Coordinar y supervisar el proceso de devengados presupuestarios al cierre del ejercicio, conforme a los criterios aprobados por el Directorio.
10. Coordinar y asesorar sobre asuntos presupuestarios a las diferentes unidades del Banco.
11. Proponer mejoras que permitan optimizar la gestión y control del presupuesto, acordes al Planeamiento Estratégico.
12. Participar en el desarrollo de los sistemas o módulos que tengan relación con aspectos presupuestarios.
13. Realizar otras funciones que le asigne el jefe de departamento.

6. Requisitos mínimos

Educación	Bachiller en contabilidad, economía, administración o profesional de carrera afín o vasta experiencia en el ámbito contable proveniente de jefatura o dirección de proyectos.
Conocimiento	Finanzas Contabilidad Presupuesto Costos Control interno Herramientas informáticas de oficina
Experiencia	En manejo de proyectos, procesos, equipos de trabajo En áreas presupuestarias, contables o financieras.
Responsabilidad	Por la correcta y oportuna programación, formulación, evaluación y modificación del presupuesto del Banco. 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 XIX
	GERENCIA DE CONTABILIDAD Y SUPERVISIÓN	

7. Competencias

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



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Puesto	Especialista en Presupuesto
2. Ubicación	
2.1 Área	Apoyo
2.2 Gerencia	Gerencia de Contabilidad y Supervisión
2.3 Subgerencia	Subgerencia de Contabilidad y Presupuesto
2.4 Departamento	Departamento de Presupuesto
3. Relación de dependencia	Jefe de Departamento de Presupuesto

4. Función general

Elaboración de informes, reportes, estadísticas, proyecciones y normas presupuestarias.

5. Funciones específicas

1. Elaborar los proyectos de directiva de programación, formulación, aprobación, ejecución, modificación y evaluación del presupuesto, así como los criterios para devengar los gastos presupuestarios al cierre del ejercicio.
2. Revisar los requerimientos de las unidades presupuestarias y la documentación sustentatoria de sus actividades operativas y estratégicas para incorporarlas en el presupuesto institucional.
3. Consolidar y formular el proyecto de presupuesto institucional del Banco y elaborar la exposición de motivos.
4. Verificar la correcta programación y modificaciones del presupuesto en el Sistema Integrador de Servicios Administrativos – Insad.
5. Controlar la afectación previa, compromiso, ejecución y disponibilidad presupuestaria del Banco.
6. Revisar las solicitudes para devengar los gastos presupuestarios al cierre del ejercicio, conforme a los criterios aprobados por el Directorio.
7. Elaborar oportunamente los informes sobre la evaluación de la ejecución y modificaciones del presupuesto.
8. Distribuir la ejecución del gasto presupuestario de acuerdo a los criterios que se establezcan.
9. Verificar la correcta funcionalidad del módulo de presupuesto del Insad y proponer su actualización cuando corresponda.
10. Verificar el cumplimiento y difusión de las normas presupuestarias.
11. Coordinar y asesorar sobre asuntos presupuestarios a las diferentes unidades del Banco.
12. Conciliar la ejecución presupuestaria con los registros contables de las operaciones de ingresos y gastos corrientes del Banco.
13. Verificar la concordancia entre las actividades estratégicas del presupuesto institucional, con las del Plan Estratégico del Banco.
14. Controlar la ejecución del presupuesto, formular los reportes presupuestarios y conciliación correspondiente a las oficinas adscritas.
15. Proponer medidas acordes al Planeamiento Estratégico del Banco.
16. Realizar actividades que permitan lograr un efectivo control de las operaciones del departamento.
17. Realizar otras funciones que le asigne el jefe del departamento.

6. Requisitos mínimos

Educación	Bachiller en contabilidad, economía, administración o profesional de carrera afín.
Conocimiento	Finanzas Contabilidad Presupuesto Costos Control interno Sistemas de información de gestión administrativa Inglés, nivel intermedio Herramientas informáticas de oficina
Experiencia	En áreas presupuestarias, contables o financieras.

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS****GERENCIA DE CONTABILIDAD Y SUPERVISIÓN****Documento XIX****Responsabilidad**

Por la correcta y oportuna formulación, control de la ejecución, evaluación, y modificación del presupuesto del Banco.
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



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Puesto	Especialista Administrativo en Presupuesto
2. Ubicación	
2.1 Área	Apoyo
2.2 Gerencia	Gerencia de Contabilidad y Supervisión
2.3 Subgerencia	Subgerencia de Contabilidad y Presupuesto
2.4 Departamento	Departamento de Presupuesto
3. Relación de dependencia	Jefe de Departamento de Presupuesto

4. Función general

Presta apoyo en la programación, formulación, control de la ejecución, evaluación y modificación del presupuesto institucional del Banco.

5. Funciones específicas

1. Efectuar la revisión de los requerimientos de las unidades presupuestarias y la documentación sustentatoria de sus actividades para incorporarlas en el presupuesto institucional.
2. Verificar en el Sistema Integrador de Servicios Administrativos – Insad, la correcta aplicación del gasto de acuerdo al clasificador y disponibilidad presupuestarios del Banco.
3. Controlar la afectación previa, compromiso, ejecución y saldo disponible del presupuesto del Banco.
4. Elaborar los reportes de ejecución y compromisos presupuestarios del Banco.
5. Revisar la disponibilidad presupuestaria y preparar el proyecto de memorando de certificación para los procesos de contratación del Banco, de acuerdo a la normativa vigente.
6. Consolidar las estadísticas de ejecución del presupuesto institucional y elaborar reportes de seguimiento que se remiten a las unidades presupuestarias.
7. Mantener los archivos de la documentación sustentatoria del proceso presupuestario.
8. Apoyar en la formulación de los reportes presupuestarios y conciliación correspondiente a las oficinas adscritas.
9. Apoyar en las actividades que permitan lograr un efectivo control de las operaciones del departamento.
10. Realizar otras funciones que le asigne el jefe del departamento.

6. Requisitos mínimos

Educación	Estudios universitarios en contabilidad, economía, administración u otras carreras afines o formación técnica en contabilidad o en el BCRP.
Conocimiento	Presupuesto Sistemas de información de gestión administrativa. Legislación presupuestaria, contable y laboral Técnicas de atención al cliente Herramientas informáticas de oficina
Experiencia	En áreas presupuestarias, contables o financieras.
Responsabilidad	Por la conformidad de la afectación presupuestaria registrada en el módulo presupuestario del sistema Insad 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
------------------	---



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Puesto	Subgerente de Supervisión
2. Ubicación	
2.1 Área	Apoyo
2.2 Gerencia	Gerencia de Contabilidad y Supervisión
2.3 Subgerencia	Subgerencia de Supervisión
3. Relación de dependencia	Gerente de Contabilidad y Supervisión
4. Relación de mando	Jefe de Departamento de Tesorería Administrativa Jefe de Departamento de Control Concurrente Secretaría

5. Función General

Asegura la confiabilidad de la información contable, el registro contable de las operaciones, el cumplimiento de las normas sobre el gasto administrativo y las obligaciones tributarias y su pago oportuno, así como el adecuado control concurrente del numerario, valores y otros.

6. Funciones Específicas

1. Supervisar la contabilización y pago del gasto administrativo.
2. Supervisar la validación de los registros contables de la Oficina Principal y que estén formulados de acuerdo con la normativa contable.
3. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones tributarias que correspondan y la consolidación de la información para la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria.
4. Supervisar el movimiento de las bóvedas de numerario, metales y valores, la destrucción de billetes, monedas, cuños, virolas y cospeles mal acuñados y verificar el físico de las existencias de billetes, monedas, metales, valores, y productos terminados de la Casa Nacional de Moneda.
5. Supervisar la conciliación de las cuentas con bancos del exterior, sucursales y convenios internacionales e informar sobre la situación de los saldos pendientes en cuentas transitorias.
6. Formular normas y procedimientos para el control de los gastos operativos relacionados con la rendición de cuentas y liquidación de gastos en moneda nacional y extranjera.
7. Supervisar el pago y contabilización de la planilla de remuneraciones.
8. 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.
9. Dirigir la gestión del conocimiento del personal de la Subgerencia.
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	Contador público colegiado
Conocimiento	Legislación tributaria y laboral Control interno Inglés, nivel intermedio Herramientas informáticas de oficina
Experiencia	En puestos similares o de especialización en el campo de sus funciones.
Responsabilidad	Por la verificación de las operaciones, el gasto administrativo y el cumplimiento de las obligaciones tributarias, así como el adecuado control concurrente del numerario, metales preciosos y valores. Por la coordinación operativa de la subgerencia a su cargo. Por el manejo de personal Por el cumplimiento del objetivo y funciones establecidas en el ROF Por alcanzar los objetivos asignados del plan estratégico 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



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Puesto	Secretaria
2. Ubicación	
2.1 Área	Apoyo
2.2 Gerencia	Gerencia de Contabilidad y Supervisión
2.3 Subgerencia	Subgerencia de Supervisión
3. Relación de dependencia	Subgerente de Supervisión

4. Función General

Brinda apoyo secretarial a la Subgerencia de Supervisión y a los departamentos de Tesorería Administrativa y de Control Concurrente.

5. Funciones Específicas

1. Preparar el envío de la correspondencia.
2. Formular y mantener la agenda del subgerente y los jefes de departamento.
3. Recibir y atender a las personas que soliciten entrevistas con el subgerente y los jefes de departamento.
4. Recibir, registrar, clasificar y distribuir la correspondencia
5. Organizar, mantener y depurar los archivos.
6. Atender y hacer llamadas telefónicas.
7. Elaborar memoranda y otros documentos.
8. Recibir, y enviar mensajes vía facsímil, mensajería o correo electrónico.
9. Tramitar la documentación en el Sistema de Trámite Documentario.
10. Administrar los recursos logísticos asignados.
11. Coordinar y apoyar en la ejecución de eventos de carácter administrativo.
12. Realizar otras funciones que le asigne el subgerente.

6. Requisitos Mínimos

Educación	Estudios de secretariado Deseable Asistente de Gerencia o Secretariado Ejecutivo
Conocimiento	Técnicas de archivo Redacción Atención al cliente interno y externo Software de tramite documentario, Herramientas informáticas 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
------------------	---



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Puesto	Jefe de Departamento de Tesorería Administrativa
2. Ubicación	
2.1 Área	Apoyo
2.2 Gerencia	Gerencia de Contabilidad y Supervisión
2.3 Subgerencia	Subgerencia de Supervisión
2.4 Departamento	Departamento de Tesorería Administrativa
3. Relación de dependencia	Subgerente de Supervisión
4. Relación de mando	Especialista en Tesorería Administrativa Especialista Administrativo en Tesorería Administrativa

5. Función General

Verifica el cumplimiento de las normas sobre el gasto administrativo y las obligaciones tributarias y su pago oportuno.

6. Funciones Específicas

1. Recibir, revisar y registrar la documentación sustentatoria del gasto administrativo.
2. Administrar el sistema de embargos a proveedores establecido por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria.
3. Efectuar el pago oportuno y registro contable de las adquisiciones de bienes, servicios y otros de la Oficina Principal, Casa Nacional de Moneda y oficinas adscritas al Banco y de las obligaciones tributarias, dentro de los plazos establecidos, de conformidad con las disposiciones internas y normativa vigente.
4. Validar, ejecutar y contabilizar el pago de planillas de remuneraciones.
5. Supervisar el cumplimiento de las normas internas relacionadas con la asignación, cancelación y liquidación de viáticos.
6. Supervisar el cumplimiento de las normas tributarias de alcance al Banco.
7. Preparar el registro, actualizar y consolidar la información para el pago de las obligaciones tributarias a la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria.
8. Atender requerimientos de información autorizados.
9. Ejecutar las operaciones de crédito documentario para el pago de las importaciones del Banco.
10. 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.
11. Administrar el desarrollo de los recursos humanos a su cargo.
12. Asignar los trabajos, supervisarlos y controlar el debido cumplimiento.
13. Cumplir otras que le asigne el nivel superior.

7. Requisitos Mínimos

Educación	Contador público
Conocimiento	Control Interno Legislación de tributos internos Legislación laboral Legislación de tributos aduaneros Idioma inglés, nivel intermedio Herramientas informáticas de oficina.
Experiencia	En puestos similares o de especialización en el campo de sus funciones
Responsabilidad	Por el correcto y pago oportuno de obligaciones administrativas y tributarias Por la administración del personal Por el cumplimiento del objetivo y funciones establecidas en el ROF Por alcanzar los objetivos asignados del plan estratégico 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



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Puesto	Especialista en Tesorería Administrativa
2. Ubicación	
2.1 Área	Apoyo
2.2 Gerencia	Gerencia de Contabilidad y Supervisión
2.3 Subgerencia	Subgerencia de Supervisión
2.4 Departamento	Departamento de Tesorería Administrativa
3. Relación de dependencia	Jefe de Departamento de Tesorería Administrativa

4. Función General

Valida y consolida la información tributaria y elabora oportunamente las declaraciones tributarias. Formula, en forma correcta y oportuna, el registro contable del pago de los gastos administrativos, remuneraciones y tributos.

Revisa y analiza la documentación sustentatoria, aplicando el tratamiento tributario de los gastos y pagos administrativos y efectúa los registros correspondientes en el Sistema Integrado de Servicios Administrativos - Insad.

5. Funciones Específicas

1. Registrar, validar, coordinar y consolidar la información referida al Registro de Compras.
2. Elaborar el Registro de Compras y de Retenciones de IGV mensual consolidado, en hojas legalizadas.
3. Elaborar las declaraciones informativas y determinativas de las obligaciones tributarias, así como gestionar el envío de la información por medios electrónicos a SUNAT.
4. Emitir el certificado virtual de rentas y retenciones a personas naturales no domiciliados.
5. Elaborar los documentos de trabajo mensuales sobre los tributos.
6. Analizar, determinar e informar sobre el tratamiento tributario de las operaciones.
7. Elaborar los reportes, las declaraciones, gestionar el pago y contabilización de los tributos retenidos a proveedores no domiciliados.
8. Gestionar el pago correcto y oportuno de las obligaciones tributarias.
9. Verificar el cálculo de los derechos aduaneros de las importaciones del Banco, las solicitudes internas y la liquidación de las mismas.
10. Gestionar la elaboración y revisión de las constancias anuales de retenciones de impuestos a trabajadores independientes.
11. Atender las solicitudes de información y confrontación de operaciones de la SUNAT.
12. Formular los registros contables del pago de los gastos administrativos, remuneraciones y tributos.
13. Contabilizar las operaciones de crédito documentario para el pago de las importaciones del Banco.
14. Controlar las órdenes de compra y los memorandos de bloqueo de pago y aplicación de penalidades instruidos por el Departamento de Control Logístico y Almacén.
15. Mantener actualizadas las tablas del módulo de tesorería del sistema Insad
16. Efectuar la liquidación de pago de los gastos administrativos, remuneraciones y tributos en sus diferentes modalidades de pago.
17. Gestionar la transferencia de información para el proceso de pago a través de los sistemas de los bancos con los que se tiene convenio de pagos, LBTR y Cámara de Compensación Electrónica.
18. Liquidar, gestionar y efectuar el pago y seguimiento de la adquisición de publicaciones vía internet u otros medios.
19. Revisar la documentación sustentatoria para el pago de los gastos administrativos que corresponda.
20. Emitir las constancias de retenciones, detracciones a los proveedores y otros.
21. Realizar la apertura, administración y liquidación de las cartas de crédito documentario utilizadas para el pago de las importaciones del Banco.
22. Efectuar la liquidación y pago a los proveedores no domiciliados.
23. Validar las cuentas bancarias para los pagos electrónicos.

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS****GERENCIA DE CONTABILIDAD Y SUPERVISIÓN**

Documento XIX

24. Gestionar el sistema de la SUNAT de embargo a los proveedores del Estado y atender las solicitudes de consulta, previo al pago de los comprobantes del Departamento de Compras y las sucursales del Banco.
25. Coordinar internamente con el personal responsable de retener y ejecutar los embargos, gestionar su contabilización e informar a la Gerencia Jurídica para que efectúe el depósito oportuno de los embargos ejecutados.
26. Realizar otras funciones que le asigne el jefe de departamento.

6. Requisitos Mínimos

Educación	Bachiller en contabilidad, administración o profesional de carrera afín
Conocimiento	Legislación tributaria, laboral y de tributos aduaneros Control interno Inglés, nivel intermedio Herramientas informáticas de oficina Contabilidad
Experiencia	En puestos o funciones similares
Responsabilidad	Por la revisión de documentación sustentatoria, registros contables, declaraciones, pagos y liquidaciones correspondientes. 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
------------------	---



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Puesto	Especialista Administrativo en Tesorería Administrativa
2. Ubicación	
2.1 Área	Apoyo
2.2 Gerencia	Gerencia de Contabilidad y Supervisión
2.3 Subgerencia	Subgerencia de Supervisión
2.4 Departamento	Departamento de Tesorería Administrativa
3. Relación de dependencia	Jefe de Departamento de Tesorería Administrativa

4. Función General

Apoya en la revisión y registro de la documentación sustentatoria de los gastos administrativos y del pago de remuneraciones y tributos.

5. Funciones Específicas

1. Registrar y tramitar la conformidad de los comprobantes de pago verificando los montos y cálculos respectivos y que se sujeten a las normas administrativas y legales vigentes.
2. Atender y proporcionar información a los usuarios internos y externos sobre la situación de los comprobantes de pago.
3. Elaborar los avisos de abono en cuenta bancaria y cartas de confirmación de abonos
4. Revisar la documentación sustentatoria para el pago de los gastos administrativos que correspondan.
5. Revisar y tramitar las solicitudes internas de pago y sus liquidaciones.
6. Efectuar la liquidación, pago, reportes y conciliaciones derivadas de la planilla de remuneraciones.
7. Coordinar la obtención de las conformidades de los comprobantes de pago y generar las estadísticas y reportes sobre la situación de los mismos.
8. Administrar el archivo de comprobantes de pago
9. Formular los registros contables del pago de los gastos administrativos, remuneraciones y tributos.
10. Contabilizar las operaciones de crédito documentario para el pago de las importaciones del Banco.
11. Registrar, validar y generar los reportes relativos a los cheques de gerencia, así como elaborar y verificar el análisis de cheques de gerencia.
12. Revisar las fichas contables, adjuntar la documentación sustentatoria correspondiente y firmar las fichas.
13. Controlar las órdenes de compra y los memorandos de bloqueo de pago y aplicación de penalidades ordenados por el Departamento de Control Logístico y Almacén.
14. Efectuar la liquidación de pago de los gastos administrativos, remuneraciones y tributos en sus diferentes modalidades de pago
15. Gestionar la transferencia de información para el proceso de pago a través de los sistemas de los bancos con los que se tiene convenio de pagos, LBTR y Cámara de Compensación Electrónica.
16. Liquidar, gestionar y efectuar el pago y seguimiento de la adquisición de publicaciones vía internet u otros medios.
17. Emitir las constancias de retenciones, detracciones y otros.
18. Gestionar el sistema de la SUNAT de embargo a los proveedores del Estado y atender las solicitudes de consulta, previo al pago de los comprobantes del Departamento de Compras y las sucursales del Banco.
19. Coordinar internamente con el personal responsable de retener y ejecutar los embargos, gestionar su contabilización e informar a la Gerencia Jurídica para que efectúe el depósito oportuno de los embargos ejecutados.
20. Realizar otras funciones que le asigne el jefe del departamento.

	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	Documento XIX
	GERENCIA DE CONTABILIDAD Y SUPERVISIÓN	

6. Requisitos Mínimos

Educación	Estudios técnicos en contabilidad, administración, carrera afín o formación en el BCRP
Conocimiento	Contabilidad Legislación tributaria, laboral y de tributos aduaneros Control Interno Herramientas de informáticas de oficina
Experiencia	En puestos o funciones similares
Responsabilidad	Por el registro de los pagos de los gastos administrativos, de remuneraciones y tributos, así como el trámite y archivo de los comprobantes de pago. 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
------------------	---



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Puesto	Jefe de Departamento de Control Concurrente
2. Ubicación	
2.1 Área	Apoyo
2.2 Gerencia	Gerencia de Contabilidad y Supervisión
2.3 Subgerencia	Subgerencia de Supervisión
2.4 Departamento	Departamento de Control Concurrente
3. Relación de dependencia	Subgerente de Supervisión
4. Relación de mando	Supervisor Líder de Control Concurrente Especialista en Control Concurrente Especialista Administrativo en Control Concurrente

5. Función General


Asegura la confiabilidad de la información contable, del registro contable de las operaciones, así como el adecuado control concurrente del numerario, valores y otros de la Oficina Principal y Casa Nacional de Moneda.

6. Funciones Específicas

1. Verificar la confirmación de depósitos a plazo en bancos del exterior, las compras, movimientos y cancelaciones de valores de entidades del exterior con base en la documentación sustentatoria que corresponda.
2. Conciliar las cuentas con bancos del exterior y de los convenios internacionales.
3. Conciliar las cuentas con las sucursales
4. Efectuar el seguimiento de las partidas pendientes en cuentas transitorias y gestionar su oportuna cancelación.
5. Emitir informes de situación sobre las conciliaciones, cuentas transitorias y valores.
6. Supervisar en forma concurrente las operaciones y registros contables de las unidades operativas de la Oficina Principal y Casa Nacional de Moneda y verificar que estén formulados de acuerdo con la normativa contable.
7. Supervisar el cumplimiento de las normas internas relacionadas con la verificación física, movimiento y destrucción del numerario.
8. Supervisar el movimiento de las bóvedas de numerario nuevo, metales preciosos y valores, así como la destrucción de billetes, monedas, cuños, virolas y cospeles mal acuñados, de acuerdo a las normas internas.
9. Verificar el físico del numerario, metales, valores y otros en Oficina Principal y Sucursales, así como el del Tesorillo en la Casa Nacional de Moneda.
10. 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.
11. Administrar el desarrollo de los recursos humanos a su cargo.
12. Asignar los trabajos, supervisarlos y controlar el debido cumplimiento.
13. Cumplir otras que le asigne el nivel superior.

7. Requisitos Mínimos

Educación	Contador público
Conocimiento	Control Interno Finanzas Inglés, nivel intermedio Herramientas informáticas de oficina
Experiencia	En puestos similares o de especialización en el campo de sus funciones.
Responsabilidad	Por la correcta verificación de las operaciones y el adecuado control concurrente del numerario, metales preciosos y valores. Por la administración del personal. Por el cumplimiento del objetivo y funciones establecidas en el ROF Por alcanzar los objetivos asignados del plan estratégico Por la calidad y oportunidad en el cumplimiento de las tareas asignadas

	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	Documento XIX
	GERENCIA DE CONTABILIDAD Y SUPERVISIÓN	

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

8. Competencias

Generales	<ul style="list-style-type: none"> Calidad del trabajo Orientación al cumplimiento de tareas Compromiso Comunicación Iniciativa e innovación
De Gestión	<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo Desarrollo de personas Trabajo en equipo y relaciones personales Organización, planeamiento y gestión



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Puesto	Supervisor Líder de Control Concurrente
2. Ubicación	
2.1 Área	Apoyo
2.2 Gerencia	Gerencia de Contabilidad y Supervisión
2.3 Subgerencia	Subgerencia de Supervisión
2.4 Departamento	Departamento de Control Concurrente
3. Relación de dependencia	Jefe de Departamento de Control Concurrente

4. Función General

Valida y ejecuta el control concurrente de las operaciones, así como elabora los informes de control concurrente.

5. Funciones Específicas

1. Efectuar la validación de operaciones y ajustes contables del Banco.
2. Realizar la conciliación en cuentas de bancos del exterior y ALADI
3. Coordinar y requerir la liquidación de partidas pendientes de corresponder.
4. Recibir, controlar, registrar y conservar movimientos diarios, mensuales e información adicional sobre cuentas transitorias y partidas pendientes, convenios ALADI y bancos del exterior.
5. Actualizar diariamente las hojas de control de las cuentas transitorias.
6. Elaborar el informe mensual de ocurrencias presentadas durante la validación de operaciones.
7. Elaborar el informe mensual de situación de las conciliaciones de las cuentas en bancos del exterior
8. Elaborar el informe mensual de situación de las cuentas transitorias
9. Elaborar el informe mensual de supervisión de actividades relacionadas con el movimiento y custodia del numerario, metales y valores.
10. Realizar inspecciones sobre operaciones financieras y administrativas y elaborar los informes correspondientes.
11. Realizar otras funciones que le asigne el jefe del departamento.

6. Requisitos Mínimos

Educación	Bachiller en contabilidad, administración o vasta experiencia en temas de supervisión de operaciones proveniente de jefatura.
Conocimiento	Contabilidad, Control Interno Herramientas de informáticas de oficina
Experiencia	Experiencia previa en puestos o funciones similares
Responsabilidad	Por el control concurrente de las operaciones y la elaboración de informes y reportes de conciliaciones, cuentas transitorias, numerario y de inversiones en valores. Por la revisión de la información y documentación de las operaciones y actualización de las hojas de control de las cuentas transitorias. Por la realización de inspecciones. 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
------------------	---



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Puesto	Especialista en Control Concurrente
2. Ubicación	
2.1 Área	Apoyo
2.2 Gerencia	Gerencia de Contabilidad y Supervisión
2.3 Subgerencia	Subgerencia de Supervisión
2.4 Departamento	Departamento de Control Concurrente
3. Relación de dependencia	Jefe Departamento de Control Concurrente

4. Función GeneralRol Control de Operaciones Contables

Efectúa el control concurrente de las operaciones contables, así como el análisis, confirmación, conciliación y elaboración de informes de validación de operaciones, cuentas de depósitos en bancos del exterior, de inversiones en valores y cuentas transitorias.

Rol Inspección de Numerario, Metales y Valores

Verifica las existencias y el movimiento de las bóvedas de numerario, metales preciosos y valores, así como la destrucción de numerario, cuños, virolas y cospeles mal acuñados, de acuerdo a las normas internas.

5. Funciones EspecíficasRol Control de Operaciones Contables


1. Efectuar la validación de los registros de las operaciones y ajustes contables del Banco.
2. Verificar las confirmaciones de depósitos a plazo en bancos del exterior.
3. Verificar los estados de cuenta de los custodios de las inversiones en valores.
4. Verificar los movimientos diarios de las operaciones relacionadas con las conciliaciones.
5. Conciliar las cuentas en bancos del exterior y ALADI
6. Conciliar las cuentas en bancos locales.
7. Analizar, determinar y coordinar la regularización de las partidas pendientes de corresponder derivadas de las conciliaciones.
8. Revisar los depósitos, renovaciones, cancelaciones y rentabilidad de los depósitos a plazos en bancos del exterior.
9. Actualizar diariamente las hojas de control de las inversiones en valores.
10. Elaborar el reporte mensual de los depósitos a plazos en bancos del exterior y de las inversiones en valores.
11. Elaborar el reporte mensual del estado de situación de las cuentas transitorias.
12. Efectuar el seguimiento y gestionar la cancelación y regularización de las operaciones pendientes en cuentas transitorias.
13. Efectuar el seguimiento y gestionar la cancelación y regularización de las operaciones pendientes de gastos de devengados presupuestarios.
14. Elaborar el informe mensual de situación de las cuentas transitorias.
15. Realizar inspecciones sobre operaciones financieras y administrativas, así como elaborar los informes correspondientes.
16. Elaborar el reporte diario de tareas, tiempos y ocurrencias presentadas durante el desarrollo de la validación de las operaciones.
17. Efectuar arqueos de las existencias en bóveda de billetes, monedas y valores, existencias de oro y plata, del numerario en las ventanillas de atención al público, de las maletas de saldos de los departamentos de Caja y de Procesamiento de Numerario, de monedas y medallas conmemorativas, especímenes de billetes en moneda nacional, de los depósitos en custodia del Banco que las entidades del sistema financiero mantienen en las bóvedas de las empresas procesadoras y de productos terminados (Tesorillo) de la Casa Nacional de Moneda.
18. Verificar el movimiento de las bóvedas de billetes nuevos, billetes por destruir, de oro y plata.
19. Elaborar las actas de los arqueos realizados.
20. Participar como observador en la recepción de remesas de billetes del fabricante, en el recuento y perforación de billetes, en la destrucción de billetes y fundición de monedas, así como en la destrucción de cuños y virolas, laminación y fundición de cospeles mal acuñados.
21. Elaborar reportes e informar sobre los resultados de los actos en los que participa como



- observador.
22. Elaborar informes de las actividades realizadas de verificación de las existencias y del movimiento de las bóvedas de numerario, metales preciosos y valores, así como de la destrucción de numerario, cuños, virolas y cospeles mal acuñados.
 23. Verificar la conciliación mensual del inventario de los materiales para acuñación y cospeles con los saldos de contabilidad y los reportes de producción que genera la CNM.
 24. Realizar visitas de inspección a las sucursales y a los depósitos en custodia del Banco que las empresas del sistema financiero mantienen en las bóvedas de las empresas procesadoras que se encuentran en provincias.
 25. Elaborar las actas, reportes e informes sobre las visitas de inspección realizadas a las sucursales.
Rol Inspección de Numerario, Metales y Valores
 26. Efectuar arqueos de las existencias en bóveda de billetes, monedas y valores.
 27. Efectuar arqueos del numerario en las ventanillas de atención al público.
 28. Efectuar arqueos de las maletas de saldos de los departamentos de Caja y de Procesamiento de Numerario.
 29. Efectuar arqueos de los depósitos en custodia del Banco que las entidades del sistema financiero mantienen en las bóvedas de las empresas procesadoras.
 30. Efectuar arqueos de productos terminados (Tesorillo) de la Casa Nacional de Moneda.
 31. Efectuar arqueos de monedas y medallas conmemorativas.
 32. Efectuar arqueos de los especímenes de billetes.
 33. Verificar el movimiento de las bóvedas de billetes nuevos, billetes por destruir, de oro y plata.
 34. Elaborar las actas de los arqueos realizados.
 35. Participar como observador en la recepción de remesas de billetes del fabricante.
 36. Participar como observador en el recuento y perforación de billetes.
 37. Participar como observador en la destrucción de billetes y fundición de monedas.
 38. Participar como observador en la destrucción de cuños y virolas, laminación y fundición de cospeles mal acuñados.
 39. Participar como observador en el muestreo y verificación de cospeles nuevos recibidos del fabricante.
 40. Elaborar reportes e informar sobre los resultados de los actos en los que participa como observador.
Ambos roles
 41. Informar oportunamente, por escrito, sobre los incumplimientos y cualquier anomalía que detecte en el ejercicio de sus funciones.
 42. Realizar otras funciones que le asigne el jefe de departamento.

6. Requisitos Mínimos

Educación	Bachiller en contabilidad, administración o carrera afín
Conocimiento	<u>Rol Control de Operaciones Contables</u> Finanzas Inglés, nivel básico <u>Ambos roles</u> Control Interno Contabilidad Herramientas informáticas de oficina
Experiencia	En puestos o funciones similares
Responsabilidad	<u>Rol Control de Operaciones Contables</u> Por el control concurrente de las operaciones contables, así como el análisis, confirmación, conciliación y elaboración de informes de cuentas de depósitos en bancos del exterior, de inversiones en valores y cuentas transitorias Por la realización de inspecciones. Por gestionar la cancelación de cuentas transitorias y gastos devengados <u>Rol Inspección de Numerario, Metales y Valores</u> Por la conformidad de las verificaciones del numerario, metales preciosos y valores. Por la verificación del cumplimiento de las normas y procedimientos sobre el manejo del numerario, metales preciosos y valores.

	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	Documento XIX
	GERENCIA DE CONTABILIDAD Y SUPERVISIÓN	

	<p><u>Ambos roles</u> 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>
------------------	--



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Puesto	Especialista Administrativo en Control Concurrente
2. Ubicación	
2.1 Área	Apoyo
2.2 Gerencia	Gerencia de Contabilidad y Supervisión
2.3 Subgerencia	Subgerencia de Supervisión
2.4 Departamento	Departamento de Control Concurrente
3. Relación de dependencia	Jefe de Departamento de Control Concurrente

4. Función General


Apoya en la verificación de las existencias y el movimiento y destrucción del numerario, metales preciosos y valores.

5. Funciones Específicas

1. Efectuar arqueos de las existencias en bóveda de billetes, monedas y valores, así como de la bóveda de oro y plata.
2. Efectuar arqueos del numerario en las ventanillas de atención al público.
3. Efectuar arqueos a los depósitos en custodia del Banco que las empresas del sistema financiero mantienen en las bóvedas de las empresas procesadoras.
4. Efectuar arqueos de productos terminados (Tesorillo) de Casa Nacional de Moneda.
5. Efectuar arqueos de monedas y medallas conmemorativas.
6. Efectuar arqueos de los especímenes de billetes.
7. Apoyar en la elaboración de las actas de los arqueos realizados.
8. Apoyar en la verificación del movimiento de las bóvedas de billetes nuevos, billetes por destruir, de oro y plata.
9. Apoyar como observador en la supervisión de la recepción de remesas de billetes del fabricante.
10. Apoyar como observador en la supervisión del recuento y perforación de billetes.
11. Apoyar como observador en la supervisión de la destrucción de billetes y fundición de monedas.
12. Apoyar como observador en la supervisión de laminación y fundición de cospeles mal acuñados.
13. Apoyar como observador en la supervisión de la destrucción de cuños y virolas.
14. Informar sobre los resultados de los actos en los que participa como observador.
15. Realizar visitas de inspección a las sucursales y a los depósitos en custodia del Banco que las empresas del sistema financiero mantienen en las bóvedas de las empresas procesadoras que se encuentran en provincias, así como elaborar el informe correspondiente.
16. Apoyar en la elaboración de los reportes correspondientes a las inspecciones realizadas.
17. Apoyar en las inspecciones sobre operaciones financieras y administrativas así como elaborar los proyectos de informes correspondientes.
18. Informar oportunamente, por escrito, sobre los incumplimientos y cualquier anomalía que detecte en el ejercicio de sus funciones.
19. Realizar otras funciones que le asigne el jefe del departamento.

6. Requisitos Mínimos

Educación	Estudios técnicos en contabilidad, carrera afín o formación en el BCRP
Conocimiento	Contabilidad, Control Interno Herramientas de informáticas de oficina.
Experiencia	En puestos o funciones similares.
Responsabilidad	Por la conformidad de las verificaciones del numerario, metales preciosos y valores. Por la verificación del cumplimiento de las normas y procedimientos sobre el manejo del numerario metales preciosos y valores. Por la realización de inspecciones. 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 XIX
	GERENCIA DE CONTABILIDAD Y SUPERVISIÓN	

7. Competencias

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