

BANCO CENTRAL DE RESERVA DEL PERÚ

DECISIÓN DE GERENCIA GENERAL No. 048-2016-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. 0034-2013-BCRP del 21 de junio de 2013 se aprobó el Manual de Descripción de Puestos de la Gerencia de Auditoría;

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 Auditoría, 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 Auditoría 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. 0034-2013-BCRP.

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

Artículo 4. El Gerente de Auditoría deberá adecuar todos 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 Auditoría	No cambia
Secretaria de Alta Dirección	No cambia
Subgerente de Planeamiento de Auditoría	No cambia
Supervisor Senior de Auditoría	Supervisor Líder de Auditoría
Especialista Senior en Auditoría	No cambia
Especialista en Auditoría	No cambia
Especialista Administrativo en Auditoría	No cambia

BANCO CENTRAL DE RESERVA DEL PERÚ


MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

**GERENCIA DE AUDITORÍA
(OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL)**

DOCUMENTO V



INDICE	Pág.
<u>Gerente de Auditoría</u>	3
Secretaría de Alta Dirección	5
<u>Subgerente de Planeamiento de Auditoría</u>	6
Supervisor Líder de Auditoría	8
Especialista Senior en Auditoría	10
Especialista en Auditoría	11
Especialista Administrativo en Auditoría	12

	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	Documento V
	GERENCIA DE AUDITORIA (OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL)	

DESCRIPCION DEL PUESTO

1. Puesto	Gerente de Auditoría
2. Ubicación	
2.1 Área	Apoyo
2.2 Gerencia	Gerencia de Auditoría
3. Relación de Dependencia	Presidente del Banco Central de Reserva del Perú Contralor General de la República
4. Relación de mando	Subgerente de Planeamiento de Auditoría Supervisor Líder de Auditoría Especialista Senior en Auditoría Especialista en Auditoría Especialista Administrativo en Auditoría Secretaría de Alta Dirección

5. Función General

Organiza y dirige la ejecución del control interno posterior y externo mediante acciones y actividades de control, en concordancia con la Ley Orgánica y los lineamientos del Directorio y del Sistema Nacional de Control.

6. Funciones Específicas

1. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Directorio y por la Contraloría General de la República.
2. Someter el referido Plan a consideración del Directorio y la Contraloría General de la República para su aprobación.
3. Efectuar control preventivo sin carácter vinculante, sin que ello genere pre-juzgamiento u opinión que comprometa el ejercicio de su función, vía el control posterior.
4. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicable a la entidad por parte de las unidades organizacionales y el personal de ésta.
5. Elaborar los informes de las acciones, y actividades de control y presentarlos al Directorio y a la Contraloría General de la República.
6. Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la entidad como resultado de las acciones y actividades de control.
7. Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Directorio para que se adopten las medidas correctivas pertinentes.
8. Recibir y atender las denuncias que formulen los funcionarios y servidores públicos y ciudadanos sobre actos u operaciones de la entidad, otorgándoles el trámite que corresponda.
9. Cumplir con los encargos que le formule la Contraloría General de la República en coordinación con el Directorio del Banco.
10. Supervisar la gestión del conocimiento del personal de las unidades a su cargo.
11. Supervisar el desarrollo de los recursos humanos en las unidades a su cargo.
12. Asignar los trabajos, supervisarlos y controlar el debido cumplimiento.
13. Cumplir otras que le asigne el nivel superior.
14. Las demás que le confieren la **Ley Orgánica y el Estatuto**.

7. Requisitos

Educación	Contar con título profesional, así como colegiatura y habilitación en el colegio profesional respectivo, cuando corresponda.
Conocimientos	Ley del Sistema Nacional de Control Normas de Auditoría Herramientas Informáticas de Oficina Sistemas de Información de Gestión Gestión del Conocimiento Plataformas de Gestión

**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS****GERENCIA DE AUDITORIA
(OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL)****Documento V**

Experiencia	Experiencia comprobable no menor de cinco (05) años en el ejercicio del control gubernamental o en la auditoría privada.
Responsabilidad	Por la gestión de Auditoría en el Banco Por el manejo de personas Por la reserva en la información e independencia

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 de Alta Dirección
2. Ubicación	
2.1 Área	Apoyo
2.2 Gerencia	Gerencia de Auditoría
3. Relación de dependencia	Gerente de Auditoría

4. Función General

Brinda apoyo secretarial al gerente.

5. Funciones Específicas


1. Preparar el despacho de la gerencia.
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. 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 manejo de información confidencial Por la oportunidad y calidad en la ejecución de las funciones asignadas

7. Competencias

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

	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	Documento V
	GERENCIA DE AUDITORIA (OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL)	

DESCRIPCION DEL PUESTO

1. Puesto	Subgerente de Planeamiento de Auditoría
2. Ubicación	
2.1 Área	Apoyo
2.2 Gerencia	Gerencia de Auditoría
2.3 Subgerencia	Subgerencia de Planeamiento de Auditoría
3. Relación de dependencia	Gerente de Auditoría
4. Relación de mando	Supervisor Líder de Auditoría Especialista Senior en Auditoría Especialista en Auditoría Especialista Administrativo en Auditoría

5. Función General

Dirige y controla la ejecución de la fase de planeamiento de todas las acciones de control así como da apoyo técnico a las unidades organizacionales de la Gerencia.

6. Funciones Específicas

1. Planear, organizar, dirigir y controlar los talleres de la fase de planeamiento de todas las acciones de control, siguiendo el enfoque de auditoría de procesos con base en riesgos.
2. Elaborar y monitorear las actividades estratégicas de la Auditoría, así como mantener su alineamiento con los objetivos estratégicos del Banco y la Contraloría General de la República.
3. Dirigir la gestión del conocimiento del personal asignado a la Gerencia.
4. Dirigir el desarrollo de los recursos humanos asignados a la Gerencia.
5. Asesorar a los auditores en el uso de las diversas técnicas de análisis.
6. Asesorar a las unidades del Banco en control interno y la adopción de un marco de administración integral de riesgos y desarrollar talleres de auto evaluación de riesgos y controles, sin carácter vinculante.
7. Difundir las mejores prácticas en auditoría interna en el personal de la Gerencia.
8. Coordinar la elaboración del Plan Anual de Control.
9. Asignar los trabajos, supervisarlos y controlar el debido cumplimiento.
10. Cumplir otras que le asigne el nivel superior.


7. Requisitos

Educación	Contador público, licenciado en administración de empresas, economía, afines o experiencia en el ejercicio del control gubernamental, auditoría privada o en funciones de jefatura. Preferible con estudios de post grado.
Conocimientos	Herramientas Informáticas de Oficina Normas de Auditoría Sistemas de Información de Gestión Ley del Sistema Nacional de Control
Experiencia	En puestos afines.
Responsabilidad	Por la planeación de las actividades de Auditoría Por el manejo de personas Por la reserva en la información e independencia

8. Competencias

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

**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS****GERENCIA DE AUDITORIA
(OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL)****Documento V****De Gestión****Liderazgo
Desarrollo de personas
Trabajo en equipo y relaciones personales
Organización, planeamiento y gestión**

	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	Documento V
	GERENCIA DE AUDITORIA (OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL)	

DESCRIPCION DEL PUESTO

1. Puesto	Supervisor Líder de Auditoría
2. Ubicación	
2.1 Área	Apoyo
2.2 Gerencia	Gerencia de Auditoría
3. Relación de dependencia	Gerente de Auditoría Subgerente de Planeamiento de Auditoría
4. Relación de mando	Especialista Senior en Auditoría Especialista en Auditoría Especialista Administrativo en Auditoría

5. Función General

Lidera las acciones y actividades de control de los procesos operativos fundamentales, de apoyo, de tecnología de información, de control concurrente y de aspectos de legalidad y cumplimiento de la estructura del control interno del Banco; sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General de la República y el Directorio del Banco Central de Reserva del Perú.

Lidera el proceso de coordinación entre el Órgano Interno de Control y los Auditores Externos, Contraloría General de la República, Superintendencia de Banca y Seguros, Fondo de empleados (CODIFE), Oficina de Lucha Contra la Falsificación de Numerario, etc.

6. Funciones Específicas

1. Liderar el proceso de la Auditoría, en comparación con los presupuestos de tiempo aprobados y, controlar los costos de la Auditoría.
2. Participar activamente en los talleres para el desarrollo de la fase del planeamiento en equipo multidisciplinario.
3. Desarrollar y ejecutar el programa de Auditoría obtenido en la fase de planeamiento.
4. Resolver los problemas identificados por el auditor especializado y el resto del personal asignado a su equipo de Auditoría.
5. Desarrollar y supervisar la elaboración del Informe de Auditoría.
6. Controlar el cumplimiento de las directivas relativas a los papeles de trabajo en la Auditoría.
7. Aplicar las normas de Auditoría Gubernamental.
8. Mantener adecuados archivos físicos y magnéticos así como actualizar permanentemente sus conocimientos sobre las mejores prácticas.
9. Brindar asesoría no vinculante al personal y terceros cuando sea requerido y autorizado para tal.
10. Organizar y supervisar la ejecución de las tareas y actividades del personal asignado.
11. Controlar el cumplimiento de las metas de gestión establecidas.
12. Liderar las actividades de seguimiento a la implementación de las recomendaciones efectuadas por auditores externos, auditoría interna, Contraloría General de la República u otros órganos reguladores.
13. Participar y hacer el seguimiento de la información requerida por los auditores externos.
14. Coordinar la elaboración de respuestas a solicitud de la Superintendencia de Banca y Seguros.
15. Coordinar las acciones de control externo que se realice al Fondo de Empleados y la Oficina de Lucha contra la Falsificación.
16. Liderar actividades de control preventivo focalizadas en riesgos.
17. Evaluar los indicadores de gestión que se le asigne.
18. Brindar asesoría no vinculante al personal y terceros cuando sea requerido y autorizado para tal.
19. Coordinar acciones con las unidades organizacionales dependientes de la Gerencia.
20. Realizar otras funciones que le asigne el gerente de auditoría.

7. Requisitos


Educación	Abogado titulado, ingeniero de sistemas, contador público, licenciado en administración, economía o afines. Preferible con estudios de post grado
Conocimientos	Auditoría de sistemas Auditoría de procesos

**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS****GERENCIA DE AUDITORIA
(OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL)****Documento V**

	Normas de Auditoría Herramientas Informáticas de Oficina Sistemas de Información de Gestión Ley del Sistema Nacional de Control.
Experiencia	Cuatro (4) años en el ejercicio del control gubernamental o en la auditoría privada, o en funciones de supervisor en Auditoría en la administración pública o privada.
Responsabilidad	Por la conducción de las auditorías a su cargo Por la coordinación de las auditorías internas y externas Por la verificación del desempeño de la estructura del control interno en aspectos de legalidad y cumplimiento Por la reserva en la información e independencia

8. Competencias

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

	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	Documento V
	GERENCIA DE AUDITORIA (OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL)	

DESCRIPCION DEL PUESTO

1. Puesto	Especialista Senior en Auditoría
2. Ubicación	
2.1 Área	Apoyo
2.2 Gerencia	Gerencia de Auditoría
3. Relación de dependencia	Gerente de Auditoría Subgerente de Planeamiento de Auditoría Supervisor Senior de Auditoría

4. Función General

Ejecuta el trabajo que se le encargue en el transcurso de la acción o actividad de control y resguarda la documentación e información requerida para su trabajo.

5. Funciones Específicas


1. Participar activamente en los talleres para el desarrollo de la fase del planeamiento en equipo multidisciplinario.
2. Preparar el documento relacionado con la fase del planeamiento.
3. Identificar los problemas relacionados con la Auditoría para ser discutidos con el Supervisor Senior de Auditoría (Supervisor de la Auditoría según la MAGU).
4. Elaborar trabajos de veedor o control preventivo en actividades de control.
5. Brindar supervisión, asesoramiento y asistencia al personal de Auditoría con rapidez, ayudándole a comprender los objetivos y las implicancias del trabajo.
6. Revisar los papeles de trabajo que prepare el personal de Auditoría, efectuar el seguimiento de los aspectos importantes resultantes de la revisión y evaluar la suficiencia y propiedad de la evidencia obtenida.
7. Redactar el Informe de Auditoría.
8. Cumplir y hacer cumplir las normas de auditoría gubernamental.
9. Mantener adecuados archivos físicos y magnéticos así como actualizar permanentemente sus conocimientos sobre las mejores prácticas.
10. Realizar otras funciones que le asigne el gerente de auditoría.

6. Requisitos Mínimos

Educación	Contador público, licenciado en Administración, economía, ingeniero de sistemas, ingeniero industrial o afines. Preferible con estudios de post grado
Conocimientos	Ley del Sistema Nacional de Control Normas de Auditoría Herramientas Informáticas de Oficina Sistemas de Información de Gestión
Experiencia	2 años en el ejercicio del control gubernamental o en la Auditoría privada
Responsabilidad	Por la ejecución de las acciones de control encargadas Por la custodia de la documentación correspondiente Por la reserva en la información e independencia

7. Competencias

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

	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	Documento V
	GERENCIA DE AUDITORIA (OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL)	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Puesto	Especialista en Auditoría
2. Ubicación	
2.1 Área	Apoyo
2.2 Gerencia	Gerencia de Auditoría
3. Relación de dependencia	Gerente de Auditoría Subgerente de Planeamiento de Auditoría Supervisor Senior de Auditoría

4. Función General

Ejecutar el trabajo que se le encargue en el transcurso de la acción o actividad de control y resguardar la documentación e información requerida para su trabajo.

5. Funciones Específicas


1. Participar activamente en los talleres para el desarrollo de la fase del planeamiento en equipo multidisciplinario.
2. Comprender y desempeñar los procedimientos de Auditoría que le sean asignados.
3. Elaborar los papeles de trabajo en forma apropiada.
4. Informar al nivel superior (Encargado según la MAGU) sobre asuntos o problemas en aspectos de Auditoría que detecte.
5. Elaborar trabajos de veedor o control preventivo en actividades de control.
6. Formular recomendaciones para mejorar la metodología y el desarrollo de las auditorías.
7. Cumplir con las normas de auditoría gubernamental.
8. Mantener adecuados archivos físicos y magnéticos.
9. Realizar otras funciones que le asigne el gerente de auditoría.

6. Requisitos Mínimos

Educación	Bachiller en contabilidad, administración, economía, ingeniería de sistemas, ingeniería industrial o afines. De preferencia con licenciatura.
Conocimientos	Ley del Sistema Nacional de Control Herramientas Informáticas de Oficina Sistemas de Información de Gestión
Experiencia	Un (1) año en el ejercicio del control gubernamental o en la auditoría privada
Responsabilidad	Por la ejecución de las acciones de control encargadas Por la custodia de la documentación correspondiente Por la reserva en la información e independencia

7. Competencias

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

	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	Documento V
	GERENCIA DE AUDITORIA (OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL)	

DESCRIPCION DEL PUESTO

1. Puesto	Especialista Administrativo en Auditoría
2. Ubicación	
2.1 Área	Apoyo
2.2 Gerencia	Gerencia de Auditoría
3. Relación de dependencia	Gerente de Auditoría Subgerente de Planeamiento de Auditoría Supervisor Senior de Auditoría

4. Función General

Ejecutar el trabajo que se le encargue en el transcurso de la acción o actividad de control y resguardar la documentación e información requerida para su trabajo.

5. Funciones Específicas

1. Participar activamente en los talleres para el desarrollo de la fase del planeamiento en equipo multidisciplinario.
2. Comprender y desempeñar los procedimientos de Auditoría que le sean asignados.
3. Elaborar los papeles de trabajo en forma apropiada.
4. Elaborar trabajos de veedor o control preventivo en actividades de control.
5. Elaborar cálculos y revisiones analíticas encargadas por el Auditor Especializado (Auditor Encargado según la MAGU).
6. Cumplir con las normas de Auditoría Gubernamental.
7. Mantener adecuados archivos físicos y magnéticos.
8. Brindar asistencia al personal de Auditoría con rapidez, ayudándole a comprender los objetivos y las implicancias del trabajo.
9. Elaborar trabajos de veedor o control preventivo en actividades de control.
10. Cumplir y hacer cumplir las normas de Auditoría Gubernamental- NAGU y las orientaciones contenidas en el Manual de Auditoría Gubernamental MAGU aprobado por la Contraloría General de la República.
11. Mantener adecuados archivos físicos y magnéticos.
12. Realizar otras funciones que le asigne el gerente de auditoría.

6. Requisitos Mínimos

Educación	Estudios en contabilidad y administración o formación en el BCRP.
Conocimientos	Ley del Sistema Nacional de Control Herramientas Informáticas de Oficina Sistemas de Información de Gestión
Experiencia	Un (1) año en el ejercicio del control gubernamental o en la Auditoría privada
Responsabilidad	Por la ejecución de las acciones de control en las que participa Por la custodia de la documentación correspondiente Por la reserva en la información e independencia

7. Competencias

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