

# BANCO CENTRAL DE RESERVA DEL PERÚ

## DECISIÓN DE GERENCIA GENERAL No. 053-2016-BCRP

### CONSIDERANDO QUE:

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

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

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

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

### SE RESUELVE:

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

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

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

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

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

Lima, 23 de junio de 2016



**Renzo Rossini Miñán**  
Gerente General

# BANCO CENTRAL DE RESERVA DEL PERÚ

## Anexo – Cuadro de Cambios

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


## BANCO CENTRAL DE RESERVA DEL PERÚ

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

**BANCO CENTRAL DE RESERVA DEL PERÚ**

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

**DOCUMENTO XIII**

	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b>	<b>Documento XIII</b>
	<b>GERENCIA DE GESTIÓN DEL CIRCULANTE</b>	


## ÍNDICE

**Pág.**

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



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

	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b>	<b>Documento XIII</b>
	<b>GERENCIA DE GESTIÓN DEL CIRCULANTE</b>	

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO


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

#### 5. Función General

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

#### 6. Funciones Específicas

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

	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b>	<b>Documento XIII</b>
	<b>GERENCIA DE GESTIÓN DEL CIRCULANTE</b>	


### 7. Requisitos Mínimos

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

### 8. Competencias

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



	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b>	<b>Documento XIII</b>
	<b>GERENCIA DE GESTIÓN DEL CIRCULANTE</b>	

### DESCRIPCION DEL PUESTO

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

#### 4. Función General

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

#### 5. Funciones Específicas


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

#### 6. Requisitos Mínimos

<b>Educación</b>	Bachiller en economía o afines con maestría y vasta experiencia en temas de análisis proveniente de la dirección en gerencias
<b>Conocimiento</b>	Economía Estadística Gestión del circulante Producción de monedas Procesos administrativos Inglés Herramientas informáticas de oficina
<b>Experiencia</b>	En puestos afines o de especialización en el campo de sus funciones.
<b>Responsabilidad</b>	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

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

	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b>	<b>Documento XIII</b>
	<b>GERENCIA DE GESTIÓN DEL CIRCULANTE</b>	

### DESCRIPCION DEL PUESTO

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

#### 4. Función General

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

#### 5. Funciones Específicas


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

#### 6. Requisitos Mínimos

<b>Educación</b>	Bachiller en economía o afines con maestría
<b>Conocimiento</b>	Economía Estadística Gestión del circulante Producción de monedas Procesos administrativos Inglés Herramientas informáticas de oficina
<b>Experiencia</b>	En puestos afines o de especialización en el campo de sus funciones.
<b>Responsabilidad</b>	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

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

	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b>	<b>Documento XIII</b>
	<b>GERENCIA DE GESTIÓN DEL CIRCULANTE</b>	

### DESCRIPCION DEL PUESTO

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

#### 4. Función General

Brinda apoyo secretarial al gerente.

#### 5. Funciones Específicas


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

#### 6. Requisitos Mínimos

<b>Educación</b>	Estudios de secretariado ejecutivo
<b>Conocimiento</b>	Técnicas de archivo Idioma Inglés Software de tramite documentario Software de Oficina
<b>Experiencia</b>	En puestos similares
<b>Responsabilidad</b>	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

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

	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b>	<b>Documento XIII</b>
	<b>GERENCIA DE GESTIÓN DEL CIRCULANTE</b>	

### DESCRIPCION DEL PUESTO

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

#### 4. Función General

Brinda apoyo de conserjería a la gerencia.

#### 5. Funciones Específicas


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

#### 6. Requisitos Mínimos

<b>Educación</b>	Secundaria completa o formación en el BCRP
<b>Conocimiento</b>	Estructura organizacional del Banco Funciones de la Gerencia de Gestión del Circulante Normatividad interna
<b>Experiencia</b>	Experiencia en puestos similares
<b>Responsabilidad</b>	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

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

	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b>	<b>Documento XIII</b>
	<b>GERENCIA DE GESTIÓN DEL CIRCULANTE</b>	

### DESCRIPCION DEL PUESTO

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

#### 5. Función General


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

#### 6. Funciones Específicas

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

#### 7. Requisitos Mínimos


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

	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b>	<b>Documento XIII</b>
	<b>GERENCIA DE GESTIÓN DEL CIRCULANTE</b>	

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

### 8. Competencias

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

	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b>	<b>Documento XIII</b>
	<b>GERENCIA DE GESTIÓN DEL CIRCULANTE</b>	

### DESCRIPCION DEL PUESTO

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

#### 4. Función General

Brinda apoyo secretarial a la subgerencia.

#### 5. Funciones Específicas


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

#### 6. Requisitos Mínimos

<b>Educación</b>	Estudios de secretariado
<b>Conocimiento</b>	Técnicas de archivo Software de tramite documentario Software de Oficina
<b>Experiencia</b>	En puestos similares
<b>Responsabilidad</b>	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

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

	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b>	<b>Documento XIII</b>
	<b>GERENCIA DE GESTIÓN DEL CIRCULANTE</b>	

### DESCRIPCION DEL PUESTO

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

#### 5. Función General

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


#### 6. Funciones Específicas

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

#### 7. Requisitos Mínimos

<b>Educación</b>	Bachiller en administración, economía o afines. Deseable con maestría en estas áreas.
------------------	--



	<b>MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS</b>	<b>Documento XIII</b>
	<b>GERENCIA DE GESTIÓN DEL CIRCULANTE</b>	

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

### 8. Competencias

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