



Asesor Jurídico	Código: 228
Ubicación Organizativa: Presidencia	
Puesto Jefe Inmediato: Presidente – Vicepresidente- Asesor principal del despacho de Presidencia	

1. Resumen del Puesto

Responsable por brindar apoyo, asesoría y representación judicial del Banco Central de Reserva (BCR) y autoridades de la misma, así como brindar asesoría sobre procesos y proyectos de creación o modificación de leyes o normativas llevadas a cabo dentro de la Institución. Asimismo, es responsable de la elaboración, modificación y seguimiento de procesos de contrataciones de suministros y servicios para la Institución.

2. Responsabilidad de Supervisión Directa

Título del Puesto	Número de Ocupantes
N/A	

Servicios Subcontratados que Supervisa:	N/A
--	-----

3. Áreas Claves de Responsabilidad

N°	Nombre
1	Apoyo, asesoría y representación judicial de la Institución y autoridades
2	Asesoría sobre procesos y proyectos de ley o normativa llevados a cabo en la Institución

4. Funciones Específicas

Área Clave de Responsabilidad	1. Apoyo, asesoría y representación judicial de la Institución y autoridades
--------------------------------------	--

Funciones Específicas:

- 1.1 Brindar asesoría jurídica a Presidencia y Vicepresidencia en la toma de decisiones, atendiendo las consultas que éstos efectúen de forma verbal o escrita, analizando los casos, información proporcionada y consultando el marco legal vigente al que se encuentra relacionado; con el objetivo de presentar o proponer propuestas o alternativas de solución a problemas que tuviesen las autoridades de la Institución, para que tomen decisiones y giren los lineamientos que correspondan a sus facultades o atribuciones como representantes del BCR.
- 1.2 Asistir a reuniones de trabajo de las diferentes gerencias o unidades técnicas de la Institución, atendiendo las necesidades de las áreas o solicitudes de la Presidencia y Vicepresidencia de asistencia, abordando temáticas sobre el accionar de la Institución y su papel de regulador de la liquidez y estabilidad del sistema financiero, elaboración y modificación de normativas; con el objetivo de proporcionar asesorías en los análisis, deliberaciones y propuestas de temáticas o problemas a resolver.
- 1.3 Representar judicial y extrajudicialmente a la Institución en todos los procesos legales, cuando sea solicitado por el titular, asistiendo a otras instituciones, y presentando el poder con el cual se facultan las actuaciones ante la sede correspondiente; para diligenciar algún acto jurídico en donde tenga interés la Institución o para cumplir con los requerimientos judiciales planteados.
- 1.4 Participar en reuniones de trabajo con equipos de instituciones relacionadas al accionar de los Sistemas Financieros, asesorando en aspectos jurídicos sobre la aplicación de normativas y leyes que rigen su accionar;



Asesor Jurídico	Código: 228
Ubicación Organizativa: Presidencia	
Puesto Jefe Inmediato: Presidente – Vicepresidente- Asesor principal del despacho de Presidencia	

a fin de garantizar el cumplimiento de leyes con las cuales el BCR debe relacionarse en función de su responsabilidad de mantener y velar por la estabilidad del sistema financiero.

- 1.5 Acompañar al Presidente y Vicepresidente a las reuniones con jefes y técnicos de las unidades de la Institución, asesorándoles en los procesos de análisis y aprobación de las propuestas o trabajos que dichas unidades les presentan; para garantizar que las decisiones sean tomadas en base a la normativa legal.
- 1.6 Elaborar estudios sobre temas de interés del BCR, atendiendo los requerimientos y necesidades de los jefes inmediatos y estableciendo las prioridades de dichos estudios; con el propósito brindar opiniones, resoluciones y/o análisis jurídicos urgentes según los requerimientos o necesidades.
- 1.7 Asesorar a los jefes inmediatos en sus relaciones con las instituciones de crédito con las cuales tiene relaciones legales, tales como el Banco de Desarrollo de El Salvador, Instituto de Garantía de Depósitos, y las Instituciones Financiera, efectuando reuniones en conjunto con personal técnico del BCR y de dichas instituciones, analizando las problemáticas y proponiendo soluciones jurídicas; a fin de que las acciones tomadas se apeguen a las leyes de manera que se garantice por la estabilidad del sistema financiero.
- 1.8 Brindar asesoría jurídica al personal de la Institución en la interpretación de documentos; a fin de brindar una explicación y solventar dudas que se posean sobre aspectos técnicos – jurídicos para la toma de decisiones.

Área Clave de Responsabilidad	2. Asesoría sobre procesos y proyectos de ley o normativa llevados a cabo en la Institución
--------------------------------------	---

Funciones Específicas:

- 2.1 Elaborar y/o asesorar proyectos y resoluciones jurídicas tales como: proyectos de ley, reglamentos, normas y políticas, o modificaciones a las mismas, participando en reuniones con personal de diversas unidades o autoridades del BCR, así como instituciones nacionales e internacionales, desarrollando presentaciones de avances y comparando las legislaciones con las de otros países; con el objetivo de rendir las explicaciones técnicas – jurídicas de la creación o modificación de normativas para ser presentadas en última instancia a la Asamblea Legislativa para su aprobación.
- 2.2 Colaborar en la elaboración de la normativa técnica que de conformidad con la Ley de Supervisión y Regulación del Sistema Financiero debe dictarse por el BCR a los sujetos supervisados e integrantes del sistema, tomando en cuenta las leyes creadas, los artículos o alcances, así como el entorno y cambios experimentados en las acciones, productos, instrumentos y servicios de los mercados financieros; con la finalidad de contar con normas reglamentarias que contengan los detalles que regularan la aplicación de las leyes del Sistema Financiero.
- 2.3 Revisar las propuestas de resoluciones complejas que deben presentarse al Consejo Directivo del BCR, revisando si las actuaciones, atribuciones y decisiones que toman las autoridades de la Institución se encuentran basadas en los aspectos técnicos y administrativos dictaminados en la Ley Orgánica del BCR; con la finalidad de determinar si toda acción que ejerce la Institución o alguna de sus unidades se encuentra basadas en la normativa interna vigente y que se encuentra aprobada por el Consejo Directivo.
- 2.4 Revisar dictámenes elaborados por las unidades técnicas de la Institución, atendiendo los requerimientos de los jefes inmediatos, revisando los dictámenes, verificando si se han aplicado correctamente las disposiciones legales o normativas aplicables al hecho investigado; con la finalidad de preparar informes de opiniones jurídicas sobre los dictámenes, manifestando consenso o proponiendo correcciones para exponerlas y/o discutir las con las unidades técnicas que las han elaborado y que éstos tomen decisiones apegadas a derecho.



Asesor Jurídico	Código: 228
Ubicación Organizativa: Presidencia	
Puesto Jefe Inmediato: Presidente – Vicepresidente- Asesor principal del despacho de Presidencia	

5. Perfil de Competencias Técnicas

Código	Competencias Técnicas Requeridas	Nivel de Dominio
GEID01	Inglés	Estándar
GEPE01	Normativa Institucional Aplicable al Puesto	Avanzado
LLFI01	Legislación Fiscal de El Salvador	Avanzado
LLFN01	Leyes y Normas del Sistema Financiero	Avanzado
LLFN02	Sistemas de Pagos	Avanzado
LLGL01	Ley de Acceso a la Información Pública	Estándar
LLGL02	Derecho Administrativo	Avanzado
LLLB01	Legislación Laboral de El Salvador	Avanzado
LLMC01	Legislación Mercantil de El Salvador	Avanzado
LLGL09	Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP)	Avanzado
MIPD01	Microsoft Office Estándar (Microsoft Word, Excel, Outlook y Power Point)	Avanzado

6. Perfil de Competencias Conductuales

Competencias Requeridas		Grado
Institucionales	Integridad	2
	Excelencia Técnica	4
Del Sector (Analistas)	Orientación a Resultados	3
	Pensamiento Analítico	4
	Búsqueda de Información	4
Del Puesto	Compromiso con la Institución	4
	Orientación al Cliente	2
	Planificación y Organización	3
	Flexibilidad	4

7. Dimensiones de Responsabilidad y Requerimientos del Puesto

7.1. Responsabilidad por Contactos

Contactos Internos

Contacto	Propósito	Frecuencia
Departamento Jurídico	Brindar asesorías u opiniones jurídicas de diversas temáticas en estudio.	Diario
Gerencia de Sistema Financiero	Brindar opiniones jurídicas y asesorías en los procesos o proyectos de elaboración y/o modificación de leyes, reglamentos, normas, instrumentos, entre otros, que rijan el accionar del Sistema Financiero nacional.	Varias veces por semana
Gerencia Internacional	Brindar asesoría en la ejecución de tareas relacionadas a inversiones, riesgos de instrumentos, productos o servicios financieros a nivel internacional, entre otros aspectos.	Menor frecuencia



Asesor Jurídico	Código: 228
Ubicación Organizativa: Presidencia	
Puesto Jefe Inmediato: Presidente – Vicepresidente- Asesor principal del despacho de Presidencia	

Contacto	Propósito	Frecuencia
Departamento de Adquisiciones y Contrataciones	Proporcionar asesoría jurídica en los procesos de elaboración de contratos por licitaciones para la adquisición y contratación de productos o servicios para las diferentes unidades de la Institución.	Menor frecuencia

Contactos Externos

Contacto	Propósito	Frecuencia
Banco de Desarrollo de El Salvador	Proporcionar o solicitar asesorías en diversas propuestas de normativas o regulaciones relacionadas a inversiones en diferentes mercados.	Varias veces por semana
Bancos	Proporcionar asesorías legales sobre el accionar de la banca en los mercados financieros nacionales e internacionales.	Menor Frecuencia

7.2. Responsabilidad Económica

Activo
Computadora

7.3. Responsabilidad por Datos Confidenciales

Tipo de Información
Información sobre documentos de proyectos de ley
Información de dificultades en aplicación de leyes en el sistema financiero y sus integrantes
Información de regulaciones de ley

7.4. Condiciones Físicas de Trabajo

Ambiente:	Condiciones Favorables
Esfuerzo Físico:	Ninguno
Riesgos:	Ninguno

8. Guía para la Contratación

Grado Académico:	Graduado Universitario	Indispensable
Grado Académico:	Maestría	Deseable
Especialidad del Estudio:	Licenciatura en Ciencias Jurídicas	Opcional
Especialidad del Estudio:	Maestría en Ciencias Jurídicas	Opcional
Experiencia Previa:	Más de 6 años en puestos similares	Indispensable
Otros:		



Asesor Jurídico	Código: 228
Ubicación Organizativa: Presidencia	
Puesto Jefe Inmediato: Presidente – Vicepresidente- Asesor principal del despacho de Presidencia	

Elaboró	Visto Bueno	Autorizó
Jefe de Departamento de Riesgos y Gestión Estratégica	Gerente/Jefe de Departamento Asesor	Presidencia/ Vicepresidencia

Fecha de Autorización: (Última actualización)	Sesión CD-32/2020 del 13 de octubre de 2020
---	---



Asesor Económico Financiero

Código: 228-1

Ubicación Organizativa: Presidencia u otra unidad que defina el Consejo Directivo o la Presidencia

Puesto Jefe Inmediato: Presidente - Vicepresidente - Asesor principal del despacho de Presidencia

1. Resumen del Puesto

Responsable de Brindar la asesoría requerida para apoyar la toma de decisiones estratégicas y actuaciones del Presidente, Vicepresidente y Consejo Directivo en materia económica y financiera según le sea requerido Provee información, opiniones y análisis económicos y financieros de la realidad nacional y regional requeridos para apoyar la toma de decisiones de la Presidencia. Participa en proyectos estratégicos de la Presidencia del Banco Central de Reserva (BCR) cuyo alcance implica a otras instituciones públicas y organismos internacionales y representa al BCR según designación en Foros, Comités y Juntas Directivas en los que participa el BCR, de acuerdo a la delegación que le dé la Presidencia y/o Consejo Directivo Según el caso.

2. Responsabilidad de Supervisión Directa

Título del Puesto	Número de Ocupantes
N/A	

Servicios Subcontratados que Supervisa: N/A

3. Áreas Claves de Responsabilidad

N°	Nombre
1	Asesoría en temas económicos y/o financieros
2	Asesoría en proyectos estratégicos de la Presidencia u otra unidad asignada
3	Representación institucional local e internacional en la rama económica y financiera

4. Funciones Específicas

Área Clave de Responsabilidad	
	1. Asesoría en temas económicos y/o financieros

Funciones Específicas:

- 1.1 Redactar informes, estudios y elaborar presentaciones sobre temas económicos y/o financieros, tomando como insumo principal la información estadística y datos oficiales generados por el Banco Central de Reserva y otras fuentes de información confiables con el objetivo de presentar información oficial relacionada a la situación económica de la República.
- 1.2 Preparar información estadística y/o documental de apoyo para la toma de decisiones de la Presidencia u otra unidad asignada, tomando como insumo principal la información estadística y datos oficiales generados por el Banco Central de Reserva y presentando los puntos favorables y temas de interés para la Institución, con el propósito de brindar asesoría y respaldar las decisiones de la Presidencia en función de los objetivos de la Institución.
- 1.3 Brindar asesoría solicitada a la Institución en temas financieros y/o económicos, mediante la recopilación de información de carácter económico y financiero relacionado a los temas en agenda de discusión, con la finalidad de proporcionar apoyo a temas a desarrollar por el BCR fundamentado en datos oficiales.



Asesor Económico Financiero	Código: 228-1
Ubicación Organizativa: Presidencia u otra unidad que defina el Consejo Directivo o la Presidencia	
Puesto Jefe Inmediato: Presidente - Vicepresidente - Asesor principal del despacho de Presidencia	

Área Clave de Responsabilidad	2. Asesoría en proyectos estratégicos de la Presidencia u otra unidad asignada
--------------------------------------	--

Funciones Específicas:

- 2.1 Coordinar los proyectos asignados por el Asesor principal de despacho de presidencia, gestionando recursos y convocando a reuniones de seguimiento, con el propósito de asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales y brindar insumos para la toma de decisiones.
- 2.2 Elaborar el plan de trabajo para los proyectos asignados por el Asesor principal de despacho de presidencia; estableciendo los alcances y objetivos del proyecto, evaluando fechas establecidas para el cumplimiento del mismo y los recursos humanos disponibles; con la finalidad de contar con la documentación necesaria para controlar y dar seguimiento a los proyectos y garantizar el cumplimiento en los plazos determinados.
- 2.3 Definir y proponer los recursos necesarios para el desarrollo de los proyectos asignados por el Asesor principal de despacho, evaluando los objetivos y alcances del proyecto, la disponibilidad de transporte, salas de trabajo y reuniones, así como las personas idóneas requeridas, con el propósito de garantizar la ejecución oportuna de las actividades para el logro de metas y objetivos trazados para cada proyecto.
- 2.4 Participar en equipos de trabajo interinstitucionales, brindando apoyo a los equipos técnicos de las diversas áreas de la Institución en la toma de decisiones orientadas a las ramas económica y financiera, con el propósito de formular propuestas integrales relacionadas al desarrollo del sistema financiero.

Área Clave de Responsabilidad	3. Representación institucional local e internacional en la rama económica y financiera
--------------------------------------	---

Funciones Específicas:

- 3.1 Participar en las reuniones del Consejo Monetario Centroamericano, revisando la agenda a tratar en las mismas y recopilando la documentación necesaria, con el objetivo de aportar criterios fundamentados y documentados a manera de se tomen las decisiones orientadas al beneficio del BCR.
- 3.2 Representar a la Institución en foros con organismos financieros internacionales, desarrollando los temas de interés para la Institución, con el propósito de exponer los criterios o análisis desde un enfoque favorable para la Institución demandando que se tomen las decisiones en función de los objetivos institucionales.
- 3.3 Representar a la Presidencia según delegación en comités, comisiones o consejos directivos internacionales, desarrollando aquellos temas de interés para la Institución, con la finalidad de apoyar la toma de decisiones que favorezcan los intereses nacionales.
- 3.4 Participar y coordinar eventos de la rama económica y financiera que sean de interés para el BCR, incidiendo en la determinación de agenda de puntos a tratar, coordinando la participación de otras unidades y dando seguimiento a los resultados; a fin de garantizar su ejecución en base a los intereses de la Institución.



Asesor Económico Financiero	Código: 228-1
Ubicación Organizativa: Presidencia u otra unidad que defina el Consejo Directivo o la Presidencia	
Puesto Jefe Inmediato: Presidente - Vicepresidente - Asesor principal del despacho de Presidencia	

5. Perfil de Competencias Técnicas

Código	Competencias Técnicas Requeridas	Nivel de Dominio
AFEF01	Análisis Financiero	Estándar
GEID01	Inglés	Estándar
GEPE01	Normativa Institucional Aplicable al Puesto	Estándar
GERO02	Técnicas de Redacción de Reportes	Estándar
LLFN01	Leyes y Normas del Sistema Financiero	Estándar
LLGL01	Ley de Acceso a la Información Pública	Estándar
LLGL05	Ley de Ética Gubernamental	Estándar
MIPD01	Microsoft Office Estándar (Microsoft Word, Excel, Outlook y Power Point)	Estándar
CGCA04	Análisis y Control de Riesgos	Experto

6. Perfil de Competencias Conductuales

Competencias Requeridas		Grado
Institucionales	Integridad	3
	Excelencia Técnica	4
Del Sector (Analistas)	Orientación a Resultados	3
	Pensamiento Analítico	4
	Búsqueda de Información	4
Del Puesto	Gestión del Equipo	4
	Pensamiento Conceptual	4
	Impacto e Influencia	4
	Visión Sistémica	3

7. Dimensiones de Responsabilidad y Requerimientos del Puesto

7.1. Responsabilidad por Contactos

Contactos Internos

Contacto	Propósito	Frecuencia
Gerencia del Regulación Financiera y Políticas Públicas	Complementar esfuerzos o integrar aportes institucionales en temas o agendas de dicha gerencia.	Variable
Gerencia de Estudios y Estadísticas Económicas	Complementar esfuerzos o integrar aportes institucionales o agendas del desarrollo de estadísticas o estudios económicos	Variable

Contactos Externos

Contacto	Propósito	Frecuencia
Instituciones Públicas	Participación en reuniones interinstitucionales de interés para el BCR, representando a la Institución para apoyar la toma de decisiones	Variable



Asesor Económico Financiero	Código: 228-1
Ubicación Organizativa: Presidencia u otra unidad que defina el Consejo Directivo o la Presidencia	
Puesto Jefe Inmediato: Presidente - Vicepresidente - Asesor principal del despacho de Presidencia	

Contacto	Propósito	Frecuencia
Organismos Internacionales	Participación en foros regionales en temas de interés para el Banco Central de Reserva, representación de la Institución y toma de decisiones favorables para la misma	Variable

7.2. Responsabilidad Económica

Activo
Computadora
Impresora
Mobiliario de oficina

7.3. Responsabilidad por Datos Confidenciales

Tipo de Información
Información relacionada a proyectos de reformas legales
Información sobre proyectos institucionales sobre cuentas nacionales y sistemas de pago
Información estadística y documental sobre proyectos estratégicos del BCR
Información sobre avances de proyectos interinstitucionales e información proporcionada por organismos internacionales.

7.4. Condiciones Físicas de Trabajo

Ambiente:	Condiciones Favorables
Esfuerzo Físico:	Ninguno
Riesgos:	Ninguno

8. Guía para la Contratación

Grado Académico:	Graduado Universitario	Indispensable
Grado Académico:	Maestría	Indispensable
Grado Académico:	Doctorado	Deseable
Especialidad del Estudio:	Licenciatura en Economía	Opcional
Especialidad del Estudio:	Licenciatura en Economía y Negocios	Opcional
Especialidad del Estudio:	Licenciatura en Finanzas	Opcional
Especialidad del Estudio:	Ingeniero o Licenciado en Sistemas de Computación	Opcional
Especialidad del Estudio:	Maestría en Economía	Opcional
Especialidad del Estudio:	Maestría en Finanzas Internacionales	Opcional
Especialidad del Estudio:	Doctorado en Economía	Opcional
Experiencia Previa:	De 4 a 6 años en puestos similares	Indispensable
Experiencia Previa:	De 1 a 3 años en puestos de organismos financieros regionales o internacionales	Deseable
Otros:		



Asesor Económico Financiero	Código: 228-1
Ubicación Organizativa: Presidencia u otra unidad que defina el Consejo Directivo o la Presidencia	
Puesto Jefe Inmediato: Presidente - Vicepresidente - Asesor principal del despacho de Presidencia	

Elaboró	Visto Bueno	Autorizó
Departamento de Riesgos y Gestión Estratégica.	Gerente/Jefe de Departamento Asesor	Presidencia

Fecha de Autorización: (Última actualización)	Sesión CD-32/2020 del 13 de octubre de 2020
---	--



Descripción del Puesto Funcional
Banco Central de Reserva de El Salvador

Asesor Principal del Despacho de Presidencia	Código: 601
Ubicación Organizativa: Presidencia	
Puesto Jefe Inmediato: Presidente - Vicepresidente	

1. Resumen del Puesto

Dirige y coordina el cuerpo de asesores de la Presidencia, integrando y brindando la asesoría requerida para apoyar directamente la toma de decisiones estratégicas y actuaciones del Presidente, Vicepresidente y Consejo Directivo en materia económica y financiera. Dirige, coordina, da seguimiento y/o participa en proyectos estratégicos de la Presidencia del Banco Central de Reserva (BCR) cuyo alcance implica a otras instituciones públicas y organismos internacionales. Integra y provee información, opiniones y análisis económicos y financieros de la realidad nacional y regional requeridos para apoyar la toma de decisiones de la Presidencia. Coordina y participa en la representación del BCR en Foros, Comités y Juntas Directivas en los que participa el BCR, de acuerdo a la delegación que le dé la Presidencia y/o Consejo Directivo, según el caso; así mismo, participa en el Comité Ejecutivo del Banco. Asesora y provee opiniones sobre proyectos y temas estratégicos de la Gestión Institucional BCR a solicitud de Presidente y Vicepresidente, y Apoya en la gestión o dirección de actividades críticas de la oficina de Presidencia, según le sea requerido o delegado por el Presidente o Vicepresidente.

2. Responsabilidad de Supervisión Directa

Título del Puesto	Número de Ocupantes
Asesor Jurídico de Presidencia	3
Asesor Económico y Financiero	3
Asesor de Relaciones Publicas y Comunicaciones	1

Servicios Subcontratados que Supervisa:	N/A
--	-----

3. Áreas Claves de Responsabilidad

N°	Nombre
1	Gestión de Asesoría en temas Jurídicos y económicos financieros
2	Gestión de proyectos de la Presidencia
3	Gestión de estrategias de comunicación y relaciones publicas
4	Representación institucional local e internacional en rama económica y financiera
5	Gestión Administrativa Institucional

4. Funciones Específicas

Área Clave de Responsabilidad	Gestión de Asesoría en temas Jurídicos y económicos financieros
--------------------------------------	---

Funciones Específicas:

- 1.1 Coordinar y dar seguimiento a la agenda de trabajo de los asesores, mediante la organización de reuniones de control y seguimiento de plan de trabajo, a fin de garantizar el logro de los objetivos establecidos y presentar dichos resultados a las autoridades correspondientes.
- 1.2 Velar, apoyar y gestionar que se brinde asesoría solicitada en temas financieros y/o económicos o legales, mediante la investigación y la recopilación de información relacionada a los temas en agenda de discusión, con



Descripción del Puesto Funcional
Banco Central de Reserva de El Salvador

Asesor Principal del Despacho de Presidencia	Código: 601
Ubicación Organizativa: Presidencia	
Puesto Jefe Inmediato: Presidente - Vicepresidente	

la finalidad de emitir opiniones y recomendaciones que permitan la toma de decisiones estratégicas y apoyar las actuaciones del Presidente, Vicepresidente y Consejo Directivo en materia económica y financiera

- 1.3 Coordinar la provisión de información que pudieran ser requeridos por las autoridades de la Institución al asistir a una reunión, mediante revisiones, investigaciones de buenas prácticas internacionales o solicitudes a las áreas responsables, con la finalidad de brindar el apoyo requerido.
- 1.4 Coordinar temas y requerimientos relevantes provenientes de la Presidencia de la República, Secretarías o Ministerios, mediante investigaciones, experiencias de otros Bancos Centrales o solicitudes a las áreas responsables, con la finalidad de asegurar la respuesta oportuna por parte de BCR.
- 1.5 Gestionar temas y requerimientos relevantes de la Unidad de la Presidencia que no son asignables a otras unidades del Banco, mediante investigaciones, desarrollo de estudios, opiniones, investigación, reuniones y apoyo de otras unidades con el fin de atenderlos de forma oportuna.
- 1.6 Definir, a través de reuniones con el Presidente y Vicepresidente, los asuntos de su competencia y los que serán encomendados a sus unidades asesoras o Gerencias a fin de atender todos los requerimientos de la Unidad de Presidencia.
- 1.7 Conducir la elaboración y asegurar la calidad de informes especiales requeridos por instancias gubernamentales o foros interinstitucionales sobre proyectos, acciones estratégicas y otras áreas de actividad interinstitucional en cumplimiento a los lineamientos que se definan para estos efectos.

Área Clave de Responsabilidad	2. Gestión de proyectos de la Presidencia
--------------------------------------	---

Funciones Específicas:

- 2.1 Coordinar y brindar seguimiento a los proyectos asignados por la Presidencia, con el propósito de asegurar el cumplimiento de objetivos institucionales y brindar insumos para la toma de decisiones.
- 2.2 Coordinar y participar en proyectos de análisis, mejora o rediseño de procesos y mejora organizativa o funcional; definiendo el alcance y el plan de trabajo a realizar y dando seguimiento al avance con el objetivo de mejorar la gestión de la unidad.
- 2.3 Gestionar los recursos necesarios para el desarrollo de los proyectos asignados por Presidencia, evaluando los objetivos y alcances del proyecto, con el propósito de garantizar la ejecución oportuna de las actividades para el logro de metas y objetivos trazados para cada proyecto.
- 2.4 Apoyar en la toma de decisiones de asignación de recurso humano para la ejecución de proyectos de la Presidencia del BCR; mediante la evaluación de las temáticas de los proyectos, objetivos, alcances, ventajas y desventajas; con la finalidad de definir una propuesta de equipo de trabajo con el personal idóneo requerido para el alcance de logros y objetivos del proyecto.
- 2.5 Gestionar y dar seguimiento a la identificación de oportunidades de proyectos de innovación a través de investigaciones del quehacer de otros Bancos Centrales y las sanas prácticas internacionales con el objetivo de optimizar los recursos, mejorar los productos y servicios.



Descripción del Puesto Funcional Banco Central de Reserva de El Salvador

Asesor Principal del Despacho de Presidencia

Código: 601

Ubicación Organizativa: Presidencia

Puesto Jefe Inmediato: Presidente - Vicepresidente

Área Clave de Responsabilidad

3. Gestión de estrategias de comunicación y relaciones públicas

Funciones Específicas

- 3.1 Velar por la realización de eventos de la rama económica y financiera que sean de interés para el BCR, incidiendo en la determinación de agenda de puntos a tratar, coordinando la participación de otras unidades y dando seguimiento a los resultados; a fin de garantizar su ejecución en base a los intereses de la Institución.
- 3.2 Proponer y coordinar, junto con otras unidades del Banco, la agenda de contraparte técnica de organismos regionales e internacionales en los cuáles participa la Presidencia con visitas y eventos.

Área Clave de Responsabilidad

4. Representación institucional local e internacional en rama económica y financiera

- 4.1 Participar en las reuniones del Consejo Monetario Centroamericano, revisando la agenda a tratar y recopilando la documentación necesaria, con el objetivo de aportar criterios fundamentados y documentados en apoyo a la toma de decisiones orientadas al beneficio del BCR.
- 4.2 Participar en reuniones interinstitucionales de interés para el BCR, representando a la Institución con la finalidad de apoyar la toma de decisiones.
- 4.3 Representar a la Institución en foros con organismos financieros internacionales, desarrollando los temas de interés para la Institución, con el propósito de exponer los criterios o análisis desde un enfoque favorable para la Institución demandando que se tomen las decisiones en función de los objetivos institucionales.
- 4.4 Representar a la Presidencia en comités, comisiones o consejos directivos internacionales, desarrollando aquellos temas de interés para la Institución, con la finalidad de apoyar la toma de decisiones que favorezcan los intereses nacionales

Área Clave de Responsabilidad

5. Gestión Administrativa Institucional

Funciones Específicas:

- 5.1 Dar seguimiento en la elaboración de documentos en las áreas funcionales del BCR, apoyando en la definición de lineamientos y alcances, revisando los documentos elaborados, y retroalimentando durante el proceso de diseño; a fin de contribuir a mejorar la gestión que realiza la unidad en materia normativa.
- 5.2 Dar seguimiento a las soluciones planteadas para los problemas de la Gestión Institucional, con la finalidad de asegurar el mejor desempeño de los objetivos del Banco Central de Reserva.
- 5.3 Dar seguimiento a los planes de mitigación que se requieran para la gestión del Riesgo Estratégico, apoyando en el análisis de la información disponible sobre el tema para el cumplimiento de los objetivos institucionales
- 5.4 Coordinar la ejecución, monitoreo y evaluación de las estrategias de trabajo a través de reuniones de seguimiento para asegurar los flujos de información y contribuir al cumplimiento de objetivos de la Unidad de Presidencia.



Descripción del Puesto Funcional
Banco Central de Reserva de El Salvador

Asesor Principal del Despacho de Presidencia	Código: 601
Ubicación Organizativa: Presidencia	
Puesto Jefe Inmediato: Presidente - Vicepresidente	

- 5.5 Velar por la logística de las sesiones del Consejo Directivo, Comité de Normas, así como la gestión de actas y seguimiento de puntos, comunicados, agendas y administración de archivos de la Presidencia a fin de asegurar el ordenamiento y el funcionamiento de las sesiones.
- 5.6 Dar seguimiento a los acuerdos y compromisos que le son atribuibles al Presidente como representante legal del Banco, a fin de cumplir con las disposiciones establecidas.
- 5.7 Coordinar y dar seguimiento permanente al plan operativo del área, revisando las metas y objetivos trazados, verificando avances, analizando causas de desviación, gestionando acciones correctivas en caso de ser necesario y preparando y remitiendo los informes periódicos de avances de acuerdo a los lineamientos institucionales que se establezcan; a fin de procurar el cumplimiento en el tiempo de su plan operativo.
- 5.8 Supervisar el trabajo realizado por el personal a cargo, mediante reuniones de seguimiento y revisión de documentación generada por dicho personal, con el objeto de mantener el control directo del avance de los resultados esperados, así como del cumplimiento de metas de trabajo establecidas, permitiendo realizar ajuste o implementar acciones correctivas en caso de ser necesario.
- 5.9 Impulsar acciones que contribuyan al desarrollo del personal subalterno, coordinando la detección de necesidades de capacitación y facilitando entrenamientos y capacitaciones dentro o fuera de la Institución; con el fin de que el personal cuente con los conocimientos requeridos para el desarrollo de sus funciones.
- 5.10 Realizar las evaluaciones de desempeño del personal a cargo, coordinando la ejecución del proceso, con base a las metodologías definidas en la Institución y efectuando la respectiva retroalimentación a cada uno de los empleados sobre los resultados obtenidos; con el propósito de desarrollar y mejorar el desempeño del personal del área.
- 5.11 Autorizar permisos de ausencias temporales de personal bajo su cargo, solicitadas por escrito, cuando dichas ausencias no sean mayores de cuatro horas a través de aprobación de las solicitudes, con la finalidad de mantener la disciplina de la unidad y asegurar el cumplimiento del reglamento de trabajo.
- 5.12 Apoyar, ante la ausencia de la Jefatura, en la autorización de requisiciones de papelería, útiles y solicitudes de transporte; a través de uso de formularios definidos para cada caso; con la finalidad de mantener controladas las actividades administrativas de la unidad.
- 5.13 Apoyar en la atención de requerimientos de los diferentes entes fiscalizadores, gestionando la recopilación y preparación de información solicitada, definiendo y coordinando planes de acción destinados a solventar observaciones emitidas por los auditores atribuibles a la Unidad de Presidencia y proporcionando el seguimiento a la ejecución de dichos planes; con el propósito de evitar sanciones para la Institución.
- 5.14 Dar seguimiento a los problemas diarios presentados por los empleados de la unidad, conversando con cada uno de ellos y buscando las mejores alternativas de solución, con la finalidad de satisfacer al cliente interno y/o externo de la Institución.
- 5.15 Mantener constante comunicación con los diferentes empleados de la institución y/o clientes, con el objetivo de brindar solución a los requerimientos solicitados.

5. Perfil de Competencias Técnicas

Código	Competencias Técnicas Requeridas	Nivel de Dominio
AFEF01	Análisis Financiero	Estándar



Descripción del Puesto Funcional
Banco Central de Reserva de El Salvador

Asesor Principal del Despacho de Presidencia	Código: 601
Ubicación Organizativa: Presidencia	
Puesto Jefe Inmediato: Presidente - Vicepresidente	

Código	Competencias Técnicas Requeridas	Nivel de Dominio
GEID01	Inglés	Avanzado
GEPE01	Normativa Institucional Aplicable al Puesto	Estándar
GERO02	Técnicas de Redacción de Reportes	Estándar
LLFN01	Leyes y Normas del Sistema Financiero	Avanzado
MIPD03	Microsoft Project	Avanzado
LLGL01	Ley de Acceso a la Información Pública	Estándar
LLGL05	Ley de Ética Gubernamental	Estándar
MIPD01	Microsoft Office Estándar (Microsoft Word, Excel, Outlook y Power Point)	Estándar
CGCA04	Análisis y Control de Riesgos	Estándar
AFEF02	Análisis Económico	Avanzado
CGPG01	Planificación Estratégica	Estándar
GECE01	Economía	Avanzado

6. Perfil de Competencias Conductuales

	Competencias Requeridas	Grado
Institucionales	Integridad	4
	Excelencia Técnica	4
Del Sector (Jefatura)	Planificación y Organización	3
	Desarrollo de personas	3
	Dirección de personas	3
Del Puesto	Gestión del equipo	3
	Orientación a resultados	3
	Comprensión interpersonal	3
	Flexibilidad	4
	Visión sistémica	3
	Búsqueda de información	4
	Impacto e Influencia	4

7. Dimensiones de Responsabilidad y Requerimientos del Puesto

7.1. Responsabilidad por Contactos

Contactos Internos

Contacto	Propósito	Frecuencia
Gerencias y Departamentos de la Institución	Coordinar la entrega de información requerida por la Presidencia.	Varias veces por semana
Comité Ejecutivo	Presentación de informes de ejecución	Variable

Contactos Externos

Contacto	Propósito	Frecuencia
Instituciones Públicas	Participación en reuniones interinstitucionales de interés para el BCR, representando a la Institución para apoyar la toma de decisiones	Variable



Descripción del Puesto Funcional
Banco Central de Reserva de El Salvador

Asesor Principal del Despacho de Presidencia	Código: 601
Ubicación Organizativa: Presidencia	
Puesto Jefe Inmediato: Presidente - Vicepresidente	

Contacto	Propósito	Frecuencia
Empresas de Servicios de Consultoría	Coordinar actividades para el desarrollo de proyectos	Menor frecuencia
Fondo Monetario Internacional (FMI) Consejo Monetario Centroamericano, Banco Interamericano de Desarrollo (BID) Banco Mundial (BM), CEMLA.	Atender requerimientos de información y seguimiento de compromisos de país en temas relaciones con el Banco Central	Semanal Variable
Secretaria de Comercio e Inversiones de la Presidencia	Enlace oficial con la Secretaria para formulación de políticas públicas que involucren al Banco Central	Varias veces por semana
Secretaria de innovación	Enlace oficial con la Secretaria iniciativas de innovación que involucren al Banco Central	Varias veces por semana
Ministerio de Economía	Brindar asesoría y/o opiniones técnicas sobre temas solicitados.	Semanal
Ministerio de Hacienda	Coordinar información y estudios requeridos a presidencia y las diferentes unidades del BCR	Semanal
Bancos Centrales de Centroamérica y de Republica Dominicana	Coordinar información económica y estudios técnicos y metodológicos	Mensual
Superintendencia del Sistema Financiero	Coordinar iniciativas entre la superintendencia y BCR	Mensual
Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL)	Seguimiento a reuniones con misiones y de cooperación técnica	Menor frecuencia
Calificadoras de riesgo	Acompañar y Representar al Gobierno de El Salvador en la atención de requerimientos y solicitudes para la evaluación de riesgo soberano	Menor frecuencia

7.2. Responsabilidad Económica

Activo
Computadora
Impresora
Mobiliario de oficina
Celular

7.3. Responsabilidad por Datos Confidenciales

Tipo de Información
Información relacionada a proyectos de reformas legales, económicos o financieros
Información sobre proyectos institucionales sobre cuentas nacionales y sistemas de pago
Información estadística y documental sobre proyectos estratégicos del BCR
Información sobre avances de proyectos interinstitucionales e información proporcionada por organismos internacionales.
Actas del Consejo Directivo y del Comité de Normas

7.4. Condiciones Físicas de Trabajo

Ambiente:	Condiciones Favorables
Esfuerzo Físico:	Ninguno



Descripción del Puesto Funcional
Banco Central de Reserva de El Salvador

Asesor Principal del Despacho de Presidencia	Código: 601
Ubicación Organizativa: Presidencia	
Puesto Jefe Inmediato: Presidente - Vicepresidente	

Riesgos:	Ninguno
-----------------	---------

8. Guía para la Contratación

Grado Académico:	Graduado Universitario	Indispensable
Grado Académico:	Maestría	Indispensable
Especialidad del Estudio:	Licenciatura en Administración de Empresas	Opcional
Especialidad del Estudio:	Licenciatura en Economía y Negocios	Opcional
Especialidad del Estudio:	Ingeniera Industrial	Opcional
Especialidad del Estudio:	Maestría en Administración de Empresas	Opcional
Especialidad del Estudio:	Maestría en Finanzas Internacionales	Opcional
Experiencia Previa:	Al menos 5 años en puestos similares	Indispensable
Otros:		

Elaboró	Visto Bueno	Autorizó
Jefe de Departamento de Riesgos y Gestión Estratégica	Gerente/Jefe de Departamento Asesor	Presidente/ Vicepresidente

Fecha de Autorización: (Última actualización)	Sesión No. CD 16/2021 del 12 de Mayo de 2021
---	--



Asesor de Relaciones Públicas y Comunicaciones	Código:
Ubicación Organizativa: Presidencia	
Puesto Jefe Inmediato: Presidente - Vicepresidente - Asesor principal del despacho de Presidencia	

1. Resumen del Puesto

Responsable de brindar asesoría al Presidente y Vicepresidente del Banco, en materia de comunicaciones y relaciones públicas. Define y da seguimiento a las estrategias y acciones comunicacionales para facilitar la toma de decisiones y posicionar la imagen positiva de la institución y sus titulares. Ejerce como enlace interinstitucional y con medios de comunicación y brinda asesoría en el manejo corporativo de situaciones de crisis comunicacional.

2. Responsabilidad de Supervisión Directa

Título del Puesto	Número de Ocupantes
N/A	

Servicios Subcontratados que Supervisa:	N/A
--	-----

3. Áreas Claves de Responsabilidad

N°	Nombre
1	Asesoría en materia de comunicaciones y relaciones públicas
2	Definición y seguimiento de estrategias de comunicación
3	Coordinación interinstitucional y con medios de comunicación
4	Asesoría en el manejo corporativo de situaciones de crisis comunicacional

Área Clave de Responsabilidad	1. Asesoría en materia de comunicaciones y relaciones públicas
--------------------------------------	--

Funciones Específicas:

- 1.1 Brindar apoyo y asesoría estratégica a la Presidencia en materia de comunicaciones y relaciones públicas, para la toma de decisiones y posicionamiento positivo de la imagen de la institución y sus titulares.
- 1.2 Asesorar y apoyar al Presidente y Vicepresidente en técnicas de estrategia comunicacional necesarias para la elaboración y redacción de comunicados, discursos, acuerdos, informes, estudios e investigaciones u otros documentos con información oficial del Banco.
- 1.3 Velar por mantener y reforzar la imagen positiva del Banco, por medio de la definición y desarrollo de políticas de comunicación estratégica y relaciones públicas, en eventos internos y externos, con mayor énfasis en los eventos donde participa el Presidente y Vicepresidente.
- 1.4 Asesorar y recomendar a otras unidades el Banco, en temas de comunicación estratégica que puedan tener repercusión externa e interna, mediante la revisión y evaluación de la información a publicar y cualquier otra acción que puedan generar impactos comunicacionales favorables o adversos.
- 1.5 Asesorar sobre las medidas para prevenir, descubrir o reducir los impactos de cualquier información de opinión pública que pueda afectar la imagen del Banco y/o sus titulares a través de monitoreo de los medios de comunicación.



Asesor de Relaciones Públicas y Comunicaciones	Código:
Ubicación Organizativa: Presidencia	
Puesto Jefe Inmediato: Presidente - Vicepresidente - Asesor principal del despacho de Presidencia	

Área Clave de Responsabilidad	2. Definición y seguimiento de estrategias de comunicación
--------------------------------------	--

Funciones Específicas:

- 2.1 Elaborar y desarrollar un Plan y Políticas de Comunicación Estratégica y Relaciones Públicas de la Unidad de la Presidencia, definiendo objetivos, alcance, estrategias y lineamientos con el fin de dar una dirección estratégica a las acciones de relación con diferentes públicos, sean de carácter técnico o social.
- 2.2 Definir y ejecutar estrategias de comunicación que permitan preparar y divulgar, en el momento preciso, comunicados, temas de interés, programas y proyectos impulsados por la Presidencia del Banco Central de Reserva, de manera que se dé a conocer esta información de forma oportuna y expedita la información que el Banco decida hacer del conocimiento de los medios de comunicación y del público en general.
- 2.3 Evaluar el alcance e impacto comunicacional que pueda tener el contenido de Informes o cualquier otro documento del Banco a publicar en el los diferentes medios de comunicación, realizando recomendaciones en cuanto a su contenido o su redacción.
- 2.4 Dar seguimiento y analizar las noticias publicadas en los medios de comunicación sobre temas relacionados con el Banco y con sus autoridades, entregando informes periódicos al Presidente, Vicepresidente y Asesor principal del despacho de presidencia, anticipando además temas que puedan involucrar a la institución.
- 2.5 Coordinar la vocería interna de la Unidad de Presidencia y actuar como vocero cuando el Presidente así lo designe, a fin de reforzar las comunicaciones, representar la posición del Banco de manera consciente y legítima; y garantizar que los mensajes institucionales sean transmitidos correcta y oportunamente.
- 2.6 Coordinar con el Departamento de Comunicaciones las estrategias y acciones de comunicación en las que participa la Presidencia, con la finalidad de contribuir al cumplimiento de objetivos de la Institución en materia de comunicación estratégica.

Área Clave de Responsabilidad	3 Coordinación interinstitucional y con medios de comunicación
--------------------------------------	--

Funciones Específicas:

- 3.1 Ejercer como enlace entre otras instituciones y entidades con las que sea necesario coordinar acciones para fortalecer la comunicación y relaciones públicas de la Unidad de Presidencia.
- 3.2 Mantener estrecha relación con la Secretaría de Comunicaciones y con el Asesor de comunicaciones de la Presidencia de la Republica, mediante reuniones y llamadas, con el fin de conocer y ejecutar los lineamientos definidos.
- 3.3 Establecer relación entre los medios de comunicación y el Banco, gestionando solicitudes de información de manera oportuna y en las instancias que correspondan, informando además al Presidente, Vicepresidente y Asesor principal del despacho de Presidencia del Banco sobre requerimientos periodísticos para reportajes, entrevistas o investigaciones que puedan tener impacto en la imagen institucional.
- 3.4 Administrar la agenda mediática, por medio de la coordinación de eventos públicos, visitas y atención de funcionarios y otros aspectos de relaciones públicas de la Unidad de Presidencia, así como la coordinación logística de los mismos.



Asesor de Relaciones Públicas y Comunicaciones	Código:
Ubicación Organizativa: Presidencia	
Puesto Jefe Inmediato: Presidente - Vicepresidente - Asesor principal del despacho de Presidencia	

- 3.5 Mantener debidamente informados a los titulares del Banco sobre la agenda informativa de los medios de comunicación en materia económica y financiera, mediante su monitoreo con el fin de garantizar que estos temas de interés sean conocidos por las autoridades de forma oportuna.
- 3.6 Apoyar a la Presidencia en sus acciones de respuesta a consulta de medios y otras entidades nacionales e internacionales. Monitorear e informar al Presidente y Vicepresidente la presencia del Banco en medios y con especial énfasis en cuanto a funcionarios.
- 3.7 Acompañar al Presidente y Vicepresidente a los eventos de carácter institucional cuando así lo requieran, manejando lo pertinente de las Relaciones Públicas.

Área Clave de Responsabilidad	4 Asesoría en el manejo corporativo de situaciones de crisis comunicacional
--------------------------------------	---

Funciones Específicas:

- 4.1 Apoyar y participar en la definición de lineamientos y pautas de actuación ante situaciones de crisis para comunicar de forma adecuada y oportuna hacia los públicos del Banco.
- 4.2 Anticipar las situaciones y proponer prioridades al Presidente y Vicepresidente, que puedan generar una crisis comunicacional en el Banco, por medio de la revisión de las tendencias económicas, sociales y políticas.
- 4.3 Asesorar estratégicamente al Presidente y Vicepresidente y recomendar una posición institucional sobre el manejo y respuesta corporativa de crisis comunicacionales potenciales o reales, con el objetivo de proteger la reputación del Banco frente a sus partes interesadas, los diferentes medios de comunicación y la opinión pública.

4. Perfil de Competencias Técnicas

Código	Competencias Técnicas Requeridas	Nivel de Dominio
CGPG03	Planificación y Coordinación de Actividades y Eventos	Avanzado
CGR101	Relaciones Públicas	Avanzado
DPDF02	Medios de Comunicación Masiva	Avanzado
DPEQ01	Manejo de equipo audiovisual	Estándar
GEID01	Inglés	Avanzado
GEPE01	Normativa Institucional Aplicable al Puesto	Avanzado
GERO02	Técnicas de Redacción de Reportes	Avanzado
LLFN01	Leyes y Normas del Sistema Financiero	Estándar
MIPD01	Microsoft Office (Microsoft Word, Excel, Outlook y Power Point)	Estándar
VTGL01	Técnicas de Servicio al Cliente	Avanzado

5. Perfil de Competencias Conductuales

Competencias Requeridas		Grado
Institucionales	Integridad	3
	Excelencia Técnica	4
Del Sector (Jefatura)	Planificación y Organización	3
	Desarrollo de personas	3
	Dirección de personas	3



Asesor de Relaciones Públicas y Comunicaciones	Código:
Ubicación Organizativa: Presidencia	
Puesto Jefe Inmediato: Presidente - Vicepresidente - Asesor principal del despacho de Presidencia	

6. Perfil de Competencias Conductuales

Competencias Requeridas		Grado
Institucionales	Integridad	3
	Excelencia Técnica	4
Del Sector (Jefatura)	Planificación y Organización	3
	Desarrollo de personas	3
	Dirección de personas	3
Del Puesto	Gestión del equipo	3
	Orientación a resultados	3
	Comprensión interpersonal	3
	Flexibilidad	4
	Visión sistémica	4
Búsqueda de información	4	

7. Dimensiones de Responsabilidad y Requerimientos del Puesto

7.1. Responsabilidad por Contactos

Contactos Internos

Contacto	Propósito	Frecuencia
Gerencias y Departamentos de la Institución	Coordinar la entrega de información requerida por la Presidencia.	Varias veces por semana

Contactos Externos

Contacto	Propósito	Frecuencia
Instituciones Públicas	Participación en reuniones interinstitucionales de interés para el BCR, representando a la Institución para apoyar la toma de decisiones	Variable
Medios Radiales, escritos y televisivos	Coordinar entrevistas o reportajes.	Varias veces por semana
Agencias publicitarias	Coordinar publicidad a ser divulgada en medios de comunicación escritos, radiales, televisivos, internet y otros.	Semanal

7.2. Responsabilidad Económica

Activo
Computadora
Impresora
Mobiliario de oficina



Asesor de Relaciones Públicas y Comunicaciones	Código:
Ubicación Organizativa: Presidencia	
Puesto Jefe Inmediato: Presidente - Vicepresidente - Asesor principal del despacho de Presidencia	

7.4. Condiciones Físicas de Trabajo

Ambiente:	Condiciones Favorables
Esfuerzo Físico:	Ninguno
Riesgos:	Ninguno

8. Guía para la Contratación

Grado Académico:	Graduado Universitario	Indispensable
Grado Académico:	Maestría	Deseable
Especialidad del Estudio:	Licenciatura en Comunicaciones	Opcional
Especialidad del Estudio:	Licenciatura en Relaciones Públicas	Opcional
Especialidad del Estudio:	Maestría en Comunicaciones	Opcional
Especialidad del Estudio:	Maestría en Relaciones Públicas	Opcional
Experiencia Previa:	Al menos 5 años en puestos similares	Indispensable
Otros:		

Elaboró	Visto Bueno	Autorizó
Departamento de Riesgos y Gestión Estratégica	Gerente/Jefe de Departamento Asesor	Presidencia

Fecha de Autorización: (Última actualización)	Sesión No. CD 32/2020 del 13 de Octubre de 2020.
---	--



DESCRIPTOR DE PUESTOS



OFICIAL DE CUMPLIMIENTO

I. GENERALIDADES DEL PUESTO

Resumen del puesto	<p>Propósito El puesto es responsable de coordinar la gestión y control de los Riesgos de Lavado de Dinero y de Activos, Financiación del Terrorismo y Financiación de las Armas de Destrucción Masiva (LDA/FT/FPADM), para prevenir que los productos y servicios del Banco Central de Reserva de El Salvador sean utilizados o vinculados a estos delitos financieros. Asimismo, esta posición es el enlace de comunicación con bancos corresponsales y entidades relacionadas a la investigación y prevención de LDA/FT/FPADM. Además, es responsable de verificar que los procedimientos que realicen las unidades que participen en el ciclo de compras públicas, se encuentren libres del cometimiento de prácticas anticompetitivas y soborno, velando por la ética y legalidad en los procesos de compras públicas y ejerciendo un rol de garante de prevención y control de prácticas anticompetitivas y corruptas.</p> <p>Ámbito de decisión o de acción Delegado para prevenir que tanto el Banco Central de Reserva de El Salvador, el Consejo Directivo y los funcionarios sean afectados por sanciones penales, administrativas y económicas por el incumplimiento de Leyes y Normas Locales e Internacionales</p>	
Ubicación organizativa	Consejo Directivo	<pre> graph TD CD[Consejo Directivo] --> OC[Oficial de cumplimiento] OC --> EC[Especialista de cumplimiento] OC --> AN[Analista de cumplimiento] </pre>
Reporta a	Consejo Directivo	
Supervisa a	3 Especialista de Cumplimiento 2 Analista de Cumplimiento 2 Analista Colaborador de Cumplimiento 1 Asistente de Departamento	
Servicios subcontratados que supervisa	World Check One	
Instancias de gobernanza o gestión en los que participan	Comité de Prevención de Lavado de Dinero y de Activos, Financiación del Terrorismo y Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva. (Secretario) Comité Ejecutivo (CE)	

II. ALCANCE FUNCIONAL

Funciones

Área clave de responsabilidad

- Prevenir y gestionar los Riesgos de Lavado de Dinero y de Activos, Financiación del Terrorismo y Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva por medio del desarrollo, impulso e implementación de políticas, objetivos, programas, estrategias, metodologías y planes de trabajo, así como asesorando y capacitando a las Unidades en materia de riesgos de LDA/FT/FPADM y dando seguimiento oportuno, con el fin de asegurar la prevención, mitigación y control de los riesgos en materia de LDA/FT/FPADM en productos y servicios del Banco Central de Reserva de El Salvador, siendo además, garante de la prevención y control de prácticas anticompetitivas y corruptas en el ciclo de las compras públicas.

Funciones específicas

- Diseñar, proponer y ejecutar (por medio de la realización de las actividades diarias de la Oficialía de Cumplimiento) el Programa de Cumplimiento Anual basado en riesgos para la prevención de LDA/FT/FPADM, de soborno y de corrupción.
- Dirigir la Evaluación Institucional de Riesgos de LDA/FT/FPADM de Macroprocesos, Productos y Servicios,



DESCRIPTOR DE PUESTOS



OFICIAL DE CUMPLIMIENTO

Canales de Distribución, Proveedores, Empleados entre otros y obtener el perfil de riesgo de LDA/FT/FPADM del Banco Central de Reserva de El Salvador para proponer estrategias de mitigación.

- 1.3. Asesorar y colaborar con las diferentes Unidades, apoyándolos en la formulación de acciones para el control y/o mitigación de los riesgos y su priorización.
- 1.4. Elaborar Informes periódicos sobre la evolución del riesgo y controles implementados para su administración, avance del Programa de Capacitación y resultados de la implementación del Plan de Cumplimiento, analizando dicha información y formulando propuestas para mejorar la Administración de los Riesgos.
- 1.5. Diseñar, proponer y ejecutar programas de capacitación a los niveles directivos y personal del Banco Central de Reserva de El Salvador, en temas relativos a la Administración de Riesgos de LDA/FT/FPADM.
- 1.6. Implementar y poner a disposición de las Unidades los medios necesarios para la Aplicación Metodológica de la Administración de Riesgos de LDA/FT/FPADM, apoyando y asesorando a las Unidades en la utilización adecuada de la misma.
- 1.7. Conducir las acciones para brindar soporte operativo y coordinar las acciones necesarias para la realización de las Sesiones del Comité de Prevención de Lavado de Dinero y de Activos Financiación del Terrorismo y Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva, garantizando la comunicación integral de la Gestión del Riesgo de LDA/FT/FPADM.
- 1.8. Efectuar el seguimiento a las medidas adoptadas por las diferentes áreas para mitigar el riesgo, evaluar su efectividad y recomendar las acciones correctivas necesarias.
- 1.9. Aplicar procesos de Prevención de Riesgos y Debida Diligencia simple o ampliada en la Apertura de Cuentas, lanzamiento de nuevos Productos y Servicios, Contratación de Proveedores, Contratación y seguimiento de Empleados.
- 1.10. Realizar análisis de Riesgo y Debida Diligencia a Instituciones en proceso de formación que requieren realizar su Depósito inicial de capital de fundación en el Banco Central de Reserva de El Salvador.
- 1.11. Realizar análisis de riesgos en Servicios Financieros que presta el Banco Central de Reserva de El Salvador, otorgamiento de nuevos Productos y/o Servicios a participantes actuales o nuevos, Bancos Corresponsales, Bancos Custodios, Inversionistas Directos entre otros.
- 1.12. Brindar apoyo mediante asesorías, análisis, opiniones de riesgo de LDA/FT/FPADM en el desarrollo de innovaciones financieras y tecnológicas alineadas con los objetivos de regulación del sector financiero, inclusión financiera, desarrollo del mercado, estabilidad financiera y el control de riesgos.
- 1.13. Diseñar políticas para que los procedimientos que realicen las unidades que participen en el ciclo de compras públicas, se encuentren libres del cometimiento de prácticas anticompetitivas, soborno y corrupción.

Área clave de responsabilidad

2. Coordinar la comunicación con entes externos, por medio de los mecanismos establecidos para dar cumplimiento a las disposiciones legales relacionadas, con el propósito de atender oportuna y eficazmente los requerimientos de información y Leyes aplicables.

Funciones específicas

- 2.1. Informar a la Unidad de Investigación Financiera (UIF) sobre Operaciones Reguladas y Reportes Regulatorios aplicables al Banco Central de Reserva de El Salvador de acuerdo a su ámbito de actuación y por los medios de comunicación establecidos.
- 2.2. Dar respuesta a requerimientos de información de la Unidad de Investigación Financiera (UIF) de acuerdo a la información recabada de los Sistemas y Medios Institucionales.
- 2.3. Coordinar la colaboración interinstitucional del Banco Central de Reserva de El Salvador con la UIF en la investigación de delitos relacionados al Lavado de Dinero, Financiación del Terrorismo y Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva.
- 2.4. Participar en representación del Banco Central de Reserva de El Salvador en foros de actualización relacionados a la prevención de Lavado de Dinero y de Activos, Financiación del Terrorismo y Financiación de la Proliferación de



DESCRIPTOR DE PUESTOS



OFICIAL DE CUMPLIMIENTO

Armas de Destrucción Masiva.

- 2.5 Integrar equipos de alto nivel como delegado principal del Banco Central de Reserva de El Salvador para diseñar, mejorar y proponer marco regulatorio de prevención de Lavado de Dinero y Activos, Financiación del Terrorismo y Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva a nivel del país y aplicable a todos los actores en la prevención de LDA/FT/FPADM.
- 2.6 Apoyar a las Instituciones relacionadas con temas de prevención LDA/FT/FPADM (Supervisores, Fiscalía General de la República, Unidad de Investigación Financiera, etc.) en la mejora y preparación de evaluaciones nacionales de riesgo (ENR), así como la preparación y atención de visita de evaluación mutua al país por parte de GAFILAT.
- 2.7 Coordinar de manera oportuna las comunicaciones establecidas del Banco Central de Reserva de El Salvador con la Superintendencia del Sistema Financiero, relacionadas a la gestión de la Prevención del Riesgo de Lavado de Dinero, Financiación del Terrorismo y Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva.
- 2.8 Atender solicitudes de opiniones y asesorías en materia de PLDA/FT/FPADM de entidades externas (FOSSAFI, instituciones financieras, participantes del sistema financiero, entidades del Gobierno, entre otras)
- 2.9 Asesorar proyectos de respuesta y atender los requerimientos de información, consultas y requisitos de Debida Diligencia por parte de Bancos Corresponsales, Contrapartes de Inversión, Bancos Custodios, Reserva Federal, Organismos Internacionales, entre otros en materia de LDA/FT/FPADM.
- 2.10 Mantener comunicación directa con la Dirección Nacional de Compras (DINAC) e informarle sobre los hallazgos que encuentre en los procesos de contratación y actuación de los intervinientes en el ciclo de compras públicas.
- 2.11 Notificar a la Superintendencia de Competencia sobre indicios de prácticas anticompetitivas identificadas en el ciclo de compras públicas.

Área clave de responsabilidad

3. Monitorear el cumplimiento regulatorio, políticas y procedimientos de prevención de LDA/FT/FPADM, antisoborno y corrupción en procesos, sistemas de pago y servicios financieros del Banco Central de Reserva de El Salvador con base a la Metodología de Gestión de Riesgos LDA/FT/FPADM, transaccionalidad en sistemas de pagos, procesos de debida diligencia y otras herramientas necesarias para asegurar el cumplimiento de Ley sobre aspectos de monitoreo y prevención de LDA/FT/FPADM aplicables a clientes, proveedores, usuarios, empleados, productos y servicios del Banco Central de Reserva de El Salvador, así como de prácticas anticompetitivas, de soborno y corrupción en el ciclo de compras públicas.

Funciones específicas

- 3.1 Coordinar la elaboración de perfiles de clientes, proveedores, usuarios productos y servicios u otras contrapartes del Banco Central de Reserva de El Salvador
- 3.2 Participar en el seguimiento del perfil de riesgo para garantizar su actualización y la aplicación de controles y estrategias de mitigación
- 3.3 Diseñar, proponer y ejecutar el modelo de monitoreo continuo del sistema de monitoreo manual y automatizado de acuerdo a los perfiles establecidos por clientes, proveedores, usuarios, empleados, productos y servicios del Banco Central de Reserva de El Salvador.
- 3.4 Diseñar y establecer Parametrizaciones, Controles y Procesos de detección de operaciones inusuales y/o sospechosas.
- 3.5 Coordinar la extracción de operaciones de clientes en las Bases de Datos de los Sistemas de Pagos y Administración de Especies Monetarias para la actualización de archivos de monitoreo y generación de alertas; revisar los resultados del monitoreo continuo y verificación de listas de cautela de clientes, proveedores, usuarios y empleados.
- 3.6 Supervisar y dar seguimiento a la asignación de trabajo de alertas generadas por el Modelo de monitoreo, Controles y en general los Procesos de Detección de Operaciones Inusuales y Sospechosas, así como asegurar el cumplimiento de revisión y seguimiento para el cumplimiento de los tiempos y el reporte (si fuese necesario) determinado en la Ley contra el Lavado de Dinero y Activos, su Reglamento y el Instructivo para la Prevención, Detección y Control de Lavado de Dinero y de Activos, Financiación de Terrorismo y la Financiación de la



DESCRIPTOR DE PUESTOS



OFICIAL DE CUMPLIMIENTO

Proliferación de Armas de Destrucción Masiva.

- 3.7 Dar seguimiento y verificar el Informe mensual de alertas de Sistemas de Pagos y Especies Monetarias;
- 3.8 Verificar la elaboración del Informe Mensual de Cumplimiento LDA/FT/FPADM y tomar las acciones necesarias para asegurar el cumplimiento de Ley.
- 3.9 Verificar que los procedimientos del ciclo de compras públicas se encuentren libres del cometimiento de prácticas anticompetitivas y soborno.

Área clave de responsabilidad

4. Asesorar, analizar y realizar estudios de temas sobre el entorno local e internacional de prevención de LDA/FT/FPADM y representación del Banco Central de Reserva de El Salvador en el Grupo de Oficiales de Cumplimiento de Bancos Centrales en el Consejo Monetario Centroamericano, la Reserva Federal, Bancos Corresponsales o Custodios u Organismos Internacionales con el propósito de fortalecer y adecuar la gestión de riesgo y nuevas tendencias de LDA/FT/FPADM, diseñar controles y mitigar el riesgo y afectaciones negativas por casos de LDA/FT/FPADM en el Banco Central de Reserva de El Salvador con base a la normativa vigente.

Funciones específicas

- 4.1 Preparar la Agenda para reuniones con la Reserva Federal de los EE. UU., Organismos Financieros Internacionales y Bancos Corresponsales, atendiendo la solicitud de los mismos y los comunicados de representación del Banco Central de Reserva de El Salvador y también preparando el documento de información de la Gestión de Prevención de LDA/FT/FPADM.
- 4.2 Realizar estudios e investigaciones sobre Buenas prácticas, Nuevas Metodologías, Normas Internacionales recién aprobadas relativas al uso de herramientas tecnológicas innovadoras para la identificación de beneficiarios finales y aplicación de Debida Diligencia, realización de enfoque basado en riesgo sobre todo en y el uso de nueva tecnología en productos de los sistemas financieros.
- 4.3 Investigar sobre Estándares, Mejores Prácticas y Metodologías para medición, control y mitigación del riesgo, obteniendo y analizando información para fortalecer la Gestión de Riesgos de LDA/FT/FPADM en los diferentes productos, servicios y procesos del Banco Central de Reserva de El Salvador, recopilando y analizando información pertinente, planteando alternativas y recomendaciones.
- 4.4 Participar y/o coordinar como miembro del Grupo de Oficiales de Cumplimiento del Consejo Monetario Centroamericano, asistiendo a las reuniones convocadas, preparando, intercambiando y efectuando presentaciones de información de interés.

Área clave de responsabilidad

5. Apoyar en la Función de Agente Financiero del Estado, a través de la ejecución de políticas, aplicación de la normativa establecida, análisis de riesgos y procesos de debidas diligencias que permitan verificar que las contrapartes no estén relacionadas directa o indirectamente con delitos de LDA/FT/FPADM y sanciones internacionales, lo anterior con el propósito de garantizar que el Banco Central de Reserva de El Salvador cumpla con el mandato establecido en su Ley Orgánica y la Ley contra el Lavado de Dinero y de Activos, su Reglamento y el Instructivo para la Prevención, Detección y Control de Lavado de Dinero y de Activos, Financiación de Terrorismo y la Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva y evitar congelamiento de fondos, cierre de cuentas de corresponsales y eliminación de servicios de proveeduría de US dólares que afecten al Banco Central de Reserva de El Salvador y la economía salvadoreña.

Funciones específicas

- 5.1 Participar en el Proceso de Calificación de Instituciones Financieras Domiciliadas en el Exterior, otorgadoras de créditos a personas naturales o jurídicas radicadas en El Salvador, a través de la aplicación de la política Conozca a su Cliente, Procesos de Debida Diligencia Ampliada y parámetros señalados en la normativa autorizada por el Consejo Directivo del Banco Central de Reserva de El Salvador y Ministerio de Hacienda.
- 5.2 Aplicar la Política Conozca a su Cliente, Procesos de Debida Diligencia Ampliada en la apertura de cuentas, la colocación de deuda y pagos internacionales realizados por las instituciones del Gobierno de El Salvador y verificar que sus contrapartes no estén relacionadas directa o indirectamente con delitos de LDA/FT/FPADM y sanciones internacionales que puedan repercutir en el congelamiento de fondos, cierre de cuentas de



DESCRIPTOR DE PUESTOS



OFICIAL DE CUMPLIMIENTO

corresponsales y eliminación de servicios de proveeduría de US dólares que afecten al Banco Central de Reserva de El Salvador y la economía salvadoreña.

- 5.3 Realizar procesos de Debida Diligencia y análisis de riesgo a posibles inversionistas e Inversionistas Directos del Gobierno de El Salvador e identificar que sus contrapartes no estén relacionadas directa o indirectamente con delitos de LDA/FT/FPADM y sanciones internacionales.

Área clave de responsabilidad

6. Gestionar y supervisar las actividades administrativas de la Unidad, coordinando el personal bajo su cargo las acciones necesarias para contar con los recursos suficientes para el desarrollo de las funciones, así como las acciones administrativas en relación al personal, en cumplimiento con la normativa aplicable, con el fin de cumplir de manera adecuada y oportuna las actividades, objetivos, servicios y productos que genera la Unidad.

Funciones específicas

- 6.1 Coordinar la elaboración del plan operativo anual de la Unidad y dar seguimiento a su ejecución, revisando las metas y objetivos trazados, así como verificando avances y presentando informes a las instancias correspondientes.
- 6.2 Dar seguimiento permanente al plan del área, revisando las metas y objetivos trazados, verificando avances, analizando causas de desviación, gestionando acciones correctivas en caso de ser necesario
- 6.3 Preparar y remitir informes periódicos de avances de acuerdo a los lineamientos institucionales que se establezcan a las instancias correspondientes.
- 6.4 Supervisar el buen uso de los bienes, equipos, insumos de oficina del área, sistemas informáticos y recursos tecnológicos que apoyan el desarrollo de las funciones de la Unidad.
- 6.5 Verificar periódicamente la disponibilidad de insumos y condiciones físicas de los bienes y equipos asignados a la Unidad, así como gestionando su mantenimiento oportuno.
- 6.6 Identificar, clasificar y promover un adecuado control y accesibilidad de la información generada por la Unidad; en conformidad con lo establecido en la Ley de Acceso a la Información.
- 6.7 Supervisar el trabajo realizado por el personal a cargo, mediante reuniones de seguimiento y revisión de documentación generada por dicho personal, en cumplimiento de metas de trabajo establecidas.
- 6.8 Elaborar y dar seguimiento al (los) presupuestos de la Unidad, revisando y priorizando las necesidades de recursos y velando porque la ejecución presupuestaria se realice de manera eficiente y dentro de los límites y normas que lo regulan.
- 6.9 Aprobar el Plan de Compras del área, verificando las necesidades de productos o servicios en función de las prioridades del Plan Operativo y disponibilidades presupuestarias.
- 6.10 Gestionar la adquisición de productos y servicios requeridos en la Unidad realizando los sondeos de mercado, determinando las especificaciones y Términos de Referencia, evaluando ofertas, verificando la disponibilidad de presupuesto y autorizando los requerimientos de compra.
- 6.11 Autorizar vales para retiro de fondo circulante, anticipos de fondos para realizar actividades de clima organizacional, requisiciones de papelería y útiles, solicitudes de transporte del Auxiliar de Servicios de Oficina y demás personal para realizar misiones oficiales de la Unidad.
- 6.12 Atender requerimientos de los diferentes entes fiscalizadores, gestionando la recopilación y preparación de información solicitada, definiendo y coordinando planes de acción destinados a solventar observaciones emitidas por los auditores.
- 6.13 Atender las solicitudes de información que se reciben en la Oficina de Información y Respuesta, en cumplimiento con los tiempos establecidos en la Ley de Acceso a la Información.
- 6.14 Completar y dar seguimiento a la Matriz de Cumplimiento Normativo y realizar la valoración documental de la información que maneja la Unidad.
- 6.15 Realizar las evaluaciones de desempeño del personal a cargo, coordinando con el Departamento de Desarrollo



DESCRIPTOR DE PUESTOS



OFICIAL DE CUMPLIMIENTO

Humano la ejecución del proceso en base a las metodologías definidas en la Institución.

- 6.16 Revisar, analizar y proponer modificaciones y ajustes en la estructura de la organización y su documentación (Descriptor de funciones y puestos).
- 6.17 Evaluar y analizar periódicamente los procesos del negocio y proponer las modificaciones pertinentes, así como gestionar la actualización de la normativa regulatoria correspondiente.
- 6.18 Coordinar con la Gerencia de Administración y Desarrollo los requerimientos de nuevo personal, para ejecutar el proceso de reclutamiento.
- 6.19 Impulsar acciones que contribuyan al desarrollo del personal subalterno, por medio de la detección de necesidades de capacitación y facilitando entrenamientos y capacitaciones dentro o fuera de la Institución.
- 6.20 Fomentar la cultura de prevención y gestión integral de riesgos, continuidad de Negocio, cumplimiento y control interno en toda la institución.
- 6.21 Implementar y mantener la gestión de continuidad de las operaciones en su ámbito y área de responsabilidad, acorde con los lineamientos de las instancias de gestión de continuidad del negocio del Banco Central de Reserva de El Salvador.
- 6.22 Monitorear periódicamente la carga de trabajo del personal de la unidad, revisando las actividades asignadas a cada uno de los empleados bajo cargo.
- 6.23 Autorizar las acciones de personal de los empleados de la Unidad, así como realizar planificación de la rotación de los puestos cuando aplique.
- 6.24 Identificar, evaluar, mitigar, monitorear y comunicar los riesgos inmersos en los procesos que tiene a cargo, con base a las metodologías de gestión de riesgos.
- 6.25 Participar en la definición de estrategias institucionales y Memoria de Labores, asistiendo a reuniones de diagnóstico y planificación, identificando y estableciendo objetivos y proyectos estratégicos de la Unidad.
- 6.26 Velar por el cumplimiento de las normas y políticas internas de la Institución, promoviendo el conocimiento de las mismas entre el personal, a través de la divulgación, comunicación constante y observancia de éstas.

Área clave de responsabilidad

- 7. Apoyar y participar en acciones que contribuyan al logro de Objetivos de la Unidad e Institucionales mediante la comprensión, entrega de productos y servicios con alto valor a sus partes interesadas.

Funciones específicas

- 7.1 Comprender a profundidad la organización, procesos y proyectos de su unidad, sus interrelaciones, contribución al plan estratégico, riesgos, recursos, clientes, requisitos legales, operativos y de continuidad de negocio, áreas de mejora y demás elementos claves del funcionamiento.
- 7.2 Dominar técnicamente y entregar los productos y servicios de su Unidad de manera eficiente, oportuna, confiable, sin errores, integrados, de alto nivel técnico, accesibles y con excelente imagen; que superen las expectativas y agreguen valor a los clientes.
- 7.3 Establecer relaciones de colaboración y confianza con sus partes interesadas, mostrando en todo momento amabilidad, disponibilidad, diligencia, efectividad, agilidad en tiempos de respuesta y flexibilidad en la atención de requerimientos nuevos o cambios.
- 7.4 Contribuir al logro de los resultados globales de su Unidad (cumplimiento de planes y perfiles de proyectos, instrumentos normativos, riesgos, Planes de Continuidad, ISC, Programa de Excelencia, Investigaciones etc.) en la forma y los plazos requeridos aportando su esfuerzo, productividad, profesionalismo y capacidad de trabajo en equipo y en conjunto con cualquier persona de la Unidad, mostrando en todo momento responsabilidad, empatía, y receptividad de propuestas e ideas.
- 7.5 Promover, velar y participar en el desarrollo de un ambiente de trabajo positivo en la Unidad, aportando buena



DESCRIPTOR DE PUESTOS



OFICIAL DE CUMPLIMIENTO

actitud, propuestas e iniciativas para mejorar el ambiente laboral y fomentar un buen clima interno.

- 7.6 Participar en las actividades de la Unidad e institucionales dirigidas a todo el personal, mostrando en todo momento su compromiso con la unidad, con la institución y con la vivencia de sus valores y divulgando el quehacer institucional, los logros e información del Banco.
- 7.7 Realizar las actividades afines al propósito de su Unidad y puesto o aquellas otras que le sean requeridas por los puestos de dirección del Banco, necesarias para el logro de los objetivos Institucionales.

Contactos

Internos

Unidad	Propósito	Frecuencia
Departamento del Exterior	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión, Opinión y Análisis de Riesgo de LDA/FT/FPADM de Alertas y Operaciones recibidas y Enviadas al exterior por medio de Bancos Corresponsales. • Debida Diligencia a Operaciones de Agente Financiero del Estado. 	Diario
Departamento de Administración de Reservas Internacionales	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de expedientes y análisis de Debida Diligencia en materia de LDA/FT/FPADM de las Instituciones domiciliadas en el exterior que solicitan autorización de la calificación que le permite gozar de beneficios fiscales. • Respuesta en Procesos de Debida Diligencia realizado al Banco Central de Reserva de El Salvador por parte de Corresponsales, Bancos Custodios, Contrapartes de Inversión, etc. 	Diario
Gerencia Internacional	Coordinación de Debidas Diligencias para contrapartes internacionales, apoyo en procesos de Agente Financiero del Estado y Comercio Exterior relativos al CIEX	Diario
Departamento de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento y monitoreo de Operaciones de Especies Monetarias • Preparación de Respuestas, Reportes y Envío de Información a la Reserva Federal en solicitudes de Debida Diligencia y por Operaciones de envío y retiro de dólares de los EE. UU. 	Diario
Departamento de Pagos y Valores	<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento y monitoreo de Operaciones en Sistemas de Pagos. • Análisis de riesgo en nuevos Proyectos de Sistemas de Pagos y apertura de nuevas cuentas por parte de participantes de Sistemas de Pago y Entidades del Gobierno de El Salvador. 	Diario
Gerencia de Operaciones Financieras	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar Debidas Diligencias y Análisis de Riesgo en el Proceso de Administración y Apertura de Cuentas de Instituciones Financieras y de Instituciones del Estado. 	Diario
	<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento y Monitoreo de Operaciones en Sistemas de Pagos y Servicio de Especies Monetarias. 	Diario
	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar información sobre Programa de Prevención de LDA/FT/FPADM a participantes del Sistema Financiero; apoyo en el diseño de nuevos productos y servicios de Sistemas de Pagos con el objetivo de implementar controles LDA/FT/FPADM. 	A solicitud
	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en Debidas Diligencias e información solicitada 	A solicitud



DESCRIPTOR DE PUESTOS



OFICIAL DE CUMPLIMIENTO

	<p>por la Reserva Federal de los EE.UU. en el Proceso de Administración de Especies Monetarias.</p> <ul style="list-style-type: none">• Coordinar y dar seguimiento al diseño, ejecución y actualización de la Política Conozca a su Cliente.	Anual
Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo y envío de Debida Diligencia realizada a Proveedores• Coordinar y dar seguimiento a los Procesos de Contratación de Servicios Financieros (Proveedores de Servicios de Listas).• Coordinar y dar seguimiento al diseño, ejecución y actualización de la Política Conozca a su Proveedor.• Ser garante de la prevención y control de prácticas anticompetitivas, de soborno y corrupción en el ciclo de compras públicas.	Diario A solicitud Anual
Comité Ejecutivo	Coordinación gerencial de los procesos estratégicos del Banco Central de Reserva de El Salvador.	Semanal
Presidencia	<ul style="list-style-type: none">• Apoyar y asesorar en presentaciones de análisis y temas referentes a LDA/FT/FPADM.• Apoyar en el análisis y solicitud de información relacionadas con casos de investigación de LDA/FT/FPADM enviados por las Unidades de la Fiscalía General de la República	Mensual
Departamento de Auditoría Interna	Revisión y seguimiento a observaciones del Programa de Prevención de LDA/FT/FPADM de la Oficialía de Cumplimiento y todos los Procesos del Banco Central de Reserva de El Salvador, acordar medidas y acciones para solventar observaciones.	Mensual
Departamento de Desarrollo Humano	<ul style="list-style-type: none">• Enviar información sobre Listas de Cautela (personas investigadas y/o sancionadas por delitos LDA/FT/FPADM) para ser aplicadas en la revisión de aspirantes en los Procesos de Contratación.• Coordinar y dar seguimiento al diseño, ejecución y actualización de la Política Conozca a su Empleado.	Mensual Anual
Consejo Directivo	<ul style="list-style-type: none">• Presentar para autorización las Estrategias (Planes de Cumplimiento y Capacitación), Políticas y Manuales para la Gestión de Riesgos de LDA/FT/FPADM.• Presentar el avance del Plan de Cumplimiento y de Capacitación.• Presentar en conjunto con la Gerencia Internacional para autorización las Calificaciones de Instituciones Domiciliadas en el Exterior, para efectos de goce de beneficios Fiscales.	Anual Trimestral Semanal
Comité de Prevención de Lavado de Dinero y de Activos, Financiación del Terrorismo y Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva.	<ul style="list-style-type: none">• Presentar para aval las Estrategias, Políticas y Manuales para la Gestión de Riesgos de LDA/FT/FPADM.• Presentar avance de la Gestión de Riesgos de LDA/FT/FPADM, de soborno y de corrupción.	Trimestral
Gerentes y Empleados	<ul style="list-style-type: none">• Desarrollar capacitaciones en temas relativos a la administración de riesgos de LDA/FT/FPADM.• Dirigir en conjunto con las Gerencias análisis de riesgos LDA/FT/FPADM en los diferentes servicios y productos del Banco Central de Reserva de El Salvador.• Asesorar en la formulación de acciones para el control y/o mitigación de los riesgos de LDA/FT/FPADM.	A solicitud



DESCRIPTOR DE PUESTOS



OFICIAL DE CUMPLIMIENTO

Departamento Financiero	Análisis de riesgo y Debida Diligencia a Instituciones en Proceso de formación	A solicitud
Gerencia de Regulación Financiera	Apoyo en la revisión de Normativa y Consultas relacionadas con prevención LDA/FT /FPADM	A solicitud
Gerencia de Innovación y Tecnología de Información	Dar seguimiento al desarrollo y mejoras de Sistemas LDA/FT/FPADM y de Listas (World-Check)	A solicitud
Gerencia de Estabilidad e Innovación Financiera	Apoyar y asesorar en el análisis de riesgo de LDA/FT/FPADM sobre la incorporación de productos o servicios innovadores por parte de las instituciones clientes de Banco Central de Reserva de El Salvador.	A solicitud
Externos		
Institución	Propósito	Frecuencia
Bancos Centrales, Corresponsales, Reserva Federal, Bancos Custodios, Contrapartes de Inversión y entidades similares nacionales e internacionales	Compartir información sobre experiencia en Administración de Riesgos de LDA/FT/FPADM.	A solicitud
Entes fiscalizadores, tales como Superintendencia del Sistema Financiero, Corte de Cuentas y Auditoría Externa	Trasladar la información que fuese solicitada por dichos Entes fiscalizadores en materia de Gestión de Riesgos de LDA/FT/FPADM.	A solicitud
Unidad de Investigación Financiera (U.I.F.)	<ul style="list-style-type: none"> Trasladar información sobre requerimientos en materia de Gestión de Riesgos LDA/FT/FPADM. Coordinar la colaboración Interinstitucional entre el Banco Central de Reserva de El Salvador y la U.I.F. para brindar apoyo en la mejora de Normativa, preparación de Evaluación Nacional de Riesgo, así como la preparación y atención de visita de Evaluación Mutua al país por parte de GAFILAT 	A solicitud
Dirección Nacional de Compras (DINAC)	<ul style="list-style-type: none"> Informar sobre los hallazgos que encuentre en los procesos de contratación y actuación de los intervinientes en el ciclo de compras públicas. Mantener comunicación directa atendiendo los requerimientos en materia de prevención de prácticas anticompetitivas, de soborno y corrupción en el ciclo de compras públicas. 	A solicitud
Superintendencia de Competencia	<ul style="list-style-type: none"> Notificar sobre indicios de prácticas anticompetitivas identificadas en el ciclo de compras públicas. 	A solicitud
Grupo Ad-hoc de Oficiales de Cumplimiento del Consejo Monetario Centroamericano	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar y/o participar en la elaboración de Normativa de prevención de LDA/FT/FPADM del SIPA, colaboración entre Oficinas de Cumplimiento de Bancos Centrales de la región, trabajo en conjunto y aplicación de mejores prácticas en Gestión de Riesgo LDA/FT/FPADM. 	A solicitud
Corresponsales, Reserva Federal, Bancos Custodios, Contrapartes de Inversión y Organismos Internacionales	<ul style="list-style-type: none"> Responder a solicitudes de información y Debida Diligencia sobre la Gestión de Riesgo de LDA/FT/FPADM aplicada al Banco Central de Reserva de El Salvador. Participación en reuniones y envío de información solicitada por Organismos Internacionales sobre entorno regulatorio de El Salvador y resultados de la Aplicación de Estándares Internacionales y Evaluación Nacional de Riesgos 	A solicitud
Empresas de Servicios de Listas de	Coordinar actividades para el soporte del servicio de	A solicitud



DESCRIPTOR DE PUESTOS



OFICIAL DE CUMPLIMIENTO

Sanciones	listas de cautela	
Responsabilidad		
Patrimonial	Administrativa	Legal
<p>Bienes y Valores bajo su responsabilidad Equipos y mobiliario para desarrollar sus funciones, así como equipos y mobiliario asignados a la unidad.</p> <p>Decisiones sobre valores) Puede tomar decisiones sobre la continuidad o suspensión de operaciones de pago solicitadas por los clientes. Podrían ser hasta de \$25 millones por operación.</p> <p>Emergentes (responsabilidad asociada a sanciones o multas por incumplimiento de funciones)</p> <ul style="list-style-type: none"> Sanciones económicas directamente al Consejo Directivo, Presidente, Vicepresidente y Oficial de Cumplimiento hasta por monto aproximado de 912 mil dólares 1 (US \$912,500.00) de conformidad al artículo 4 de la Ley Contra el Lavado de Dinero y de Activos. Multas al Banco Central de Reserva de El Salvador hasta un 2% de su patrimonio (US \$16,860,172.00), según la Ley de Supervisión y Regulación del Sistema Financiero. 2 	<p>Es responsable de la eficiencia y eficacia de la unidad, de su personal y del buen uso de los recursos asignados a la unidad.</p> <p>Es responsable del cumplimiento de la normativa aplicable a su puesto y a su unidad.</p>	<p>Es responsable del cumplimiento de requisitos y obligaciones establecidos en la Ley contra el Lavado de Dinero y de Activos, cuyo incumplimiento puede tener implicaciones penales cuyo incumplimiento puede tener implicaciones penales, según los artículos 4, 5, 7, 8, 15 y 26B de la Ley.</p>
Riesgos y Continuidad de Negocio	Sobre Información Confidencial	
<ul style="list-style-type: none"> Coordina la gestión institucional de la Prevención del riesgo lavado de dinero, financiación del terrorismo y financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva. Crea controles y monitorea riesgos específicos, regulatorios y financieros, entre otros. (2ª. Línea de defensa-supervisan los riesgos) Es responsable de activar o desactivar el Plan de Continuidad de Operación del MP12, acorde con los lineamientos de las instancias de gestión de continuidad del negocio. Es uno de los puestos críticos en materia de continuidad de negocio 	<p>Es responsable del manejo de la siguiente información confidencial:</p> <ul style="list-style-type: none"> Información de clientes y sus transacciones para cumplir con el Secreto Bancario de los mismos y evitar multas y sanciones Información soporte y reportes de Operaciones Reguladas y Sospechosas, las cuales son determinadas confidenciales por Ley y sirven para alertar a las Autoridades sobre posibles casos de LDA/FT/FPADM y al Banco Central de Reserva de El Salvador para evitar sanciones económicas y penales Claves para acceso a Sistema de Gestión de Procesos de Auditoría Régimen y Políticas de Salarios Estructura Salarial por Puestos Acuerdos e información de: Consejo Directivo y Comités en los que participa: Comité Ejecutivo y Comité de Prevención de LDA/FT/FPADM. Instrucciones y temas en análisis de Presidencia. Información, soporte y reportes de prácticas anticompetitivas, de soborno y corrupción que reciba y recabe en el marco de la Ley de Compras Públicas. 	

¹ Basadas en la multa de 2500 salarios mínimos vigente a la fecha

² Basados en Estados Financieros al 31 de diciembre del 2020



DESCRIPTOR DE PUESTOS



OFICIAL DE CUMPLIMIENTO

Condiciones físicas del trabajo

Ambiente	Esfuerzo físico	Riesgo ocupacional
Condiciones Favorables: el trabajo se desarrolla en un ambiente considerado favorable, sin que dicho ambiente represente un factor de adversidad al desempeño del mismo.	Ninguno: el puesto no requiere de esfuerzo físico relevante para el desempeño de las funciones.	Ninguno: el puesto no está sujeto a sufrir accidentes como parte de la ejecución normal de las labores del mismo.

III. REQUISITOS DEL PUESTO

Competencias técnicas

Código	Competencia	Nivel de dominio
P0101	Sanas Prácticas y Estándares Internacionales para la Gestión de Riesgos de LDA/FT/FPADM, especialmente las Recomendaciones del GAFI y sus Notas Interpretativas	Experto
P0102	Ley contra el Lavado de Dinero y Activos y su Reglamento	Experto
P0103	Instructivo para la Prevención, Detección y Control de Lavado de Dinero y de Activos, Financiación de Terrorismo y la Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva.	Experto
P0106	Ley Especial contra Actos de Terrorismo	Experto
P0105	Sistema Automatizado de Alertas de Prevención de LDA/FT/FPADM	Experto
P0107	Metodología de Evaluación Mutua de GAFI	Avanzado
J0506	Sistema de Gestión de Procesos de Auditoría	Avanzado
J0401	Sistemas de Pago	Avanzado
I0501	Leyes y Normas del Sistema Financiero	Intermedio
P0108	Sistema World-Check One	Avanzado
O0101	Análisis y Control de Riesgos	Experto

Competencias generales

Código	Competencia	Nivel de dominio
G0601	Normativa Institucional Aplicable al Puesto	Avanzado
J0501	Microsoft Office Estándar (Microsoft Word, Excel, Outlook y Power Point)	Avanzado
J0503	Microsoft Project	Avanzado
G0301	Inglés	Avanzado
E0606	Comunicación asertiva	Experto
E0607	Imagen corporativa	Experto
E0608	Oratoria	Experto

Competencias conductuales

Competencia	Nivel
Institucionales	
Credibilidad y Excelencia Técnica	Experto
Cumplimiento Normativo	Experto
Integridad	Experto
Desarrollo Profesional Integral	Experto
Compromiso con la Institución	Experto
Del Sector (Dirección)	
Forjador de Clima	Experto
Dirección de Personas	Experto
Dirección por Resultados	Experto
Delegación y Empoderamiento	Experto
Desarrollo de Personas	Experto
Sentido de Prioridad y Urgencia	Experto



DESCRIPTOR DE PUESTOS



OFICIAL DE CUMPLIMIENTO

Creatividad e Innovación	Experto
Desarrollo de Interrelaciones	Experto
Del puesto	
Impacto e Influencia	Experto
Asesoría Técnica	Experto
Visión Sistémica	Experto

Formación académica y experiencia		
Grado académico:	Graduado universitario	Indispensable
Especialidad del estudio:	Licenciatura en Contaduría Pública	Opcional
Especialidad del estudio:	Licenciatura en Administración de Empresas	Opcional
Especialidad del estudio:	Licenciatura en Ciencias Jurídicas	Opcional
Especialidad del estudio:	Otras carreras afines al puesto	Opcional
Grado académico:	Maestría	Indispensable
Especialidad del estudio:	Maestría en Administración de Empresas	Opcional
Especialidad del estudio:	Maestría en Finanzas	Opcional
Especialidad del estudio:	Maestría en áreas afines	Opcional
Certificaciones u otros requisitos de formación	Certificación en Prevención de Lavado de Dinero y Activos	Indispensable
Certificaciones u otros requisitos de formación	Certificación en Gestión de Riesgos	Deseable
Certificaciones u otros requisitos de formación	Acreditación de formación en materia de contratación administrativa y/o compras públicas	Deseable
Experiencia previa:	Mínimo 5 años en puestos o funciones similares	
Otros:	N/A	

Elaboró	Lizzette de Dreyfus/Especialista de Riesgos y Gestión Estratégica	GRYGE
	Eduardo Vásquez/Oficial de cumplimiento	OC
	Mauricio Montoya/Especialista de Desarrollo de Recursos Humanos	DDH

Visto Bueno		Autorizó	
Gerente de Riesgos y Gestión Estratégico	Gerente de Administración y Desarrollo	Gerente/Jefe de Departamento Asesor	Presidente/Vicepresidente

Fecha de Autorización:(Última actualización)	Sesión CD-8/2023 del 30 de marzo de 2023.
--	---



Especialista de Cumplimiento	Código:
Ubicación Organizativa: Oficialía de Cumplimiento	
Puesto Jefe Inmediato: Oficial de cumplimiento	

1. Resumen del Puesto

El puesto participa en la gestión y control de los Riesgos de Lavado de Dinero y Activos y Financiamiento al Terrorismo (LDA/FT), para prevenir que los productos y servicios del Banco Central sean utilizados o vinculados a estos delitos financieros. Asimismo, esta posición apoya las acciones de comunicación con bancos corresponsales y entidades relacionadas a la investigación y prevención de LDA/FT. Sus actuaciones están enmarcadas en los lineamientos que le defina el marco legal y en las instrucciones que le brinde el Oficial de Cumplimiento, último al que sustituirá en casos de ausencia.

2. Responsabilidad de Supervisión Directa

Título del Puesto	Número de Ocupantes
N/A	

Servicios Subcontratados que Supervisa: N/A

3. Áreas Claves de Responsabilidad

Nº	Nombre
1	Prevención y Gestión de los Riesgos de Lavado de Dinero y Activos y Financiamiento al Terrorismo
2	Comunicación con entes externos

4. Funciones Específicas

Área Clave de Responsabilidad	1. Prevención y Gestión de los Riesgos de Lavado de Dinero y Activos y Financiamiento al Terrorismo
--------------------------------------	---

Funciones Específicas:

- 1.1 Investigar sobre estándares, mejores prácticas y metodologías para medición, control y mitigación del riesgo, obteniendo y analizando información para formular recomendaciones aplicables al ámbito del Banco Central.
- 1.2 Participar en el diseño de objetivos, políticas, estrategias, metodologías y otros aspectos relacionados con la gestión del riesgo, mediante el análisis de la información recopilada y planteando propuestas que puedan aplicarse en el Banco, para ser presentadas a las autoridades para su aprobación.
- 1.3 Identificar en coordinación con las unidades responsables de los productos, servicios y procesos, los riesgos que podrían afectar al Banco Central, partiendo de los factores o eventos sucedidos, realizando su respectivo análisis y medición, a fin de proponer estrategias de mitigación y obtener el perfil de riesgo de LDA/FT. Según la designación que establezca el Oficial de Cumplimiento o el Comité de Prevención de Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo.
- 1.4 Participar en el monitoreo y seguimiento del perfil de riesgo para garantizar su actualización y la aplicación de controles y estrategias de mitigación; mediante las herramientas necesarias para la gestión.



Especialista de Cumplimiento	Código:
Ubicación Organizativa: Oficialía de Cumplimiento	
Puesto Jefe Inmediato: Oficial de cumplimiento	

- 1.5 Asesorar y colaborar con las diferentes unidades, apoyándolos en la formulación de acciones para el control y/o mitigación de los riesgos y su prioridad, apoyándolos y atendiendo sus consultas, a fin de que dichas unidades administren adecuadamente los riesgos de sus productos, servicios y procesos.
- 1.6 Participar en el seguimiento a las medidas adoptadas por las diferentes áreas para mitigar el riesgo, solicitando y recopilando la información pertinente, a fin de evaluar su efectividad y recomendar las acciones correctivas necesarias.
- 1.7 Elaborar informes periódicos sobre la evolución del riesgo y controles implementados para su administración, tomando de base los resultados de las evaluaciones periódicas realizadas sobre los mismos, analizando dicha información y formulando propuestas para mejorar la administración de los riesgos, a fin de ser presentados a las autoridades del Banco para la toma de decisiones al respecto. Según la designación que establezca el Oficial de Cumplimiento o el Comité de Prevención de Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo.
- 1.8 Diseñar, proponer y ejecutar programas de capacitación a los niveles directivos y personal del Banco en temas relativos a la administración de riesgos de LDA/FT, a fin de que el personal cuente con conocimientos actualizados. Según la designación que establezca el Oficial de Cumplimiento o el Comité de Prevención de Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo.
- 1.9 Participar en la implementación y puesta a disposición de las unidades de los medios necesarios para la aplicación metodológica de la administración de riesgos de LDA/FT, apoyando y asesorando a las unidades en la utilización adecuada de la misma, a fin de asegurar su comprensión y aplicación efectiva.
- 1.10 Realizar estudios y propuestas específicas para fortalecer la gestión de riesgos de LDA/FT en los diferentes productos, servicios y procesos del Banco, recopilando y analizando información pertinente, planteando alternativas y recomendaciones.
- 1.11 En ausencia del Oficial de Cumplimiento, deberá ejercer la función designada al mismo.

Área Clave de Responsabilidad	2. Comunicación con entes externos
--------------------------------------	------------------------------------

Funciones Específicas:

- 2.1 Colaborar en las acciones de informar a la Unidad de Investigación Financiera (UIF) sobre operaciones reguladas aplicables al Banco Central de acuerdo a su ámbito de actuación por los medios de comunicación establecidos, a fin de dar cumplimiento a la normativa relacionada. Según la designación que establezca el Oficial de Cumplimiento o el Comité de Prevención de Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo.
- 2.2 Participar junto con el Oficial de Cumplimiento en la atención a requerimientos de información de la Unidad de Investigación Financiera de acuerdo a la información recabada de los sistemas y medios institucionales, con el propósito de atender oportuna y eficazmente los requerimientos de información.
- 2.3 Apoyar en la atención de los requerimientos de información, consultas y requisitos de calificación por parte de bancos corresponsales en materia de LDA/FT con base a la normativa vigente, con el propósito de atender oportuna y eficazmente los requerimientos de información.



Especialista de Cumplimiento	Código:
Ubicación Organizativa: Oficialía de Cumplimiento	
Puesto Jefe Inmediato: Oficial de cumplimiento	

- 2.4 Participar con el Oficial de Cumplimiento en la colaboración interinstitucional del Banco Central con la UIF en la investigación de delitos relacionados al lavado de dinero y financiamiento al terrorismo por medio de los mecanismos establecidos para dar cumplimiento a disposiciones legales relacionadas.
- 2.5 Participar en representación del Banco Central en foros relacionados a la prevención de lavado de dinero y activos y financiamiento al terrorismo para estar actualizado con estándares, mejores prácticas y metodologías de gestión aplicables al Banco.
- 2.6 Apoyar al Oficial de Cumplimiento en las comunicaciones establecidas del Banco Central con la Superintendencia del Sistema Financiero relacionadas a la gestión de la prevención de lavado de dinero y financiamiento al terrorismo mediante los mecanismos establecidos y así contar con información oportuna de las entidades del sistema financiero local.
- 2.7 Estas funciones específicas serán en parte designadas por el Oficial de Cumplimiento y en ausencia de este último, deberá suplirlo posterior a designación respectiva.

5. Perfil de Competencias Técnicas

Código	Competencias Técnicas Requeridas	Nivel de Dominio
CGCA04	Análisis y Control de Riesgos	Avanzado
	Sanas prácticas y estándares internacionales para la Gestión de Riesgos de LDA/FT	Avanzado
GEID01	Inglés	Estándar
MIPD01	Microsoft Office Estándar (Microsoft Word, Excel, Outlook y Power Point)	Estándar
MIPD03	Microsoft Project	Estándar
MIPD06	Sistema de Gestión de Procesos de Auditoría	Estándar

6. Perfil de Competencias Conductuales

Competencias Requeridas		Grado
Institucionales	Integridad	3
	Excelencia Técnica	3
Del Sector (Analista)	Orientación a Resultados	3
	Pensamiento Analítico	3
	Búsqueda de Información	3
Del Puesto	Flexibilidad	3
	Comprensión de la Organización	3
	Visión Sistémica	3
	Pensamiento Conceptual	3



Especialista de Cumplimiento	Código:
Ubicación Organizativa: Oficialía de Cumplimiento	
Puesto Jefe Inmediato: Oficial de cumplimiento	

7. Dimensiones de Responsabilidad y Requerimientos del Puesto

7.1. Responsabilidad por Contactos

Contactos Internos

Contacto	Propósito	Frecuencia
Gerencias y Jefes de Departamento	Asesorar en la formulación de acciones para el control y/o mitigación de los riesgos de LDA/FT.	Menor frecuencia
Presidencia, Gerentes y Empleados	Desarrollar capacitaciones en temas relativos a la administración de riesgos de LDA/FT.	Menor frecuencia
Consejo Directivo	Presentar las estrategias, políticas y manuales para la gestión de riesgos de LDA/FT.	Trimestral

Contactos Externos

Contacto	Propósito	Frecuencia
Bancos Centrales, Corresponsales y entidades similares nacionales e internacionales	Compartir información sobre experiencia en administración de riesgos de LDA/FT	Menor frecuencia
Entes fiscalizadores, tales como Superintendencia del Sistema Financiero, Corte de Cuentas, Unidad de Investigación Financiera y Auditoría Externa	Trasladar la información que fuese solicitada por dichos entes fiscalizadores en materia de gestión de riesgos de LDA/FT	Menor frecuencia
Empresas de Servicios de Consultoría	Coordinar actividades para el desarrollo de proyectos	Menor frecuencia

7.2. Responsabilidad Económica

Activo
Computadora

7.3. Responsabilidad por Datos Confidenciales

Tipo de Información
Claves para acceso a Sistema de Gestión de Procesos de Auditoría
Información de clientes y sus transacciones
Régimen y políticas de salarios
Estructura Salarial por Puestos

7.4. Condiciones Físicas de Trabajo

Ambiente:	Condiciones Favorables
Esfuerzo Físico:	Ninguno
Riesgos:	Ninguno



Especialista de Cumplimiento	Código:
Ubicación Organizativa: Oficialía de Cumplimiento	
Puesto Jefe Inmediato: Oficial de cumplimiento	

8. Guía para la Contratación

Grado Académico:	Graduado Universitario	Indispensable
Grado Académico:	Certificación	Indispensable
Grado Académico:	Maestría o diplomado	Indispensable
Especialidad del Estudio:	Ingeniería Industrial	Opcional
Especialidad del Estudio:	Licenciatura en Administración de Empresas	Opcional
Especialidad del Estudio:	Licenciatura en Contaduría Pública	Opcional
Especialidad del Estudio:	Licenciatura en Ciencias Jurídicas	Opcional
Especialidad del Estudio:	Diplomado en Gestión de Riesgos	Opcional
Especialidad del Estudio:	Certificación en Prevención de Lavado de Dinero y Activos	Indispensable
Especialidad del Estudio:	Maestría en Administración de Empresas	Opcional
Experiencia Previa:	Mínimo de 2 años en puestos similares y/o en áreas del Banco Central de Reserva	Indispensable
Otros:		

Elaboró	Visto Bueno	Autorizó
Departamento de Riesgos y Gestión Estratégica	Oficial de Cumplimiento	Presidencia

Fecha de Autorización:	Sesión CD-07/2017 del 20 de febrero de 2017
-------------------------------	---



DESCRIPTOR DE PUESTOS



ANALISTA DE CUMPLIMIENTO

I. GENERALIDADES DEL PUESTO

Resumen del puesto	Propósito El puesto participa y apoya en la gestión y control de los Riesgos de Lavado de Dinero y de Activos, Financiación del Terrorismo y Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (LDA/FT/FPADM), para prevenir que los productos y servicios del Banco Central de Reserva de El Salvador sean utilizados o vinculados a estos delitos financieros. Asimismo, esta posición apoya las acciones de comunicación con bancos corresponsales y entidades relacionadas a la investigación y prevención de LDA/FT/FPADM. Además, apoya en la verificación de los procedimientos que realicen las unidades que participen en el ciclo de compras públicas, se encuentren libres del cometimiento de prácticas anticompetitivas y soborno, velando por la ética y legalidad en los procesos de compras públicas y ejerciendo un rol de garante de prevención y control de prácticas anticompetitivas y corruptas.	
	Ámbito de decisión o de acción Sus actuaciones están enmarcadas en los lineamientos que le defina el marco legal y en las instrucciones que le brinde el Oficial de Cumplimiento.	
Ubicación organizativa	Oficialía de Cumplimiento	
Reporta a	Oficial de Cumplimiento	
Supervisa a	N/A	
Servicios subcontratados que supervisa	N/A	
Instancias de gobernanza o gestión en los que participan	N/A	

```

graph TD
    A[Oficial de Cumplimiento] --- B[Analista de Cumplimiento]
    B --- C[N/A]
  
```

II. ALCANCE FUNCIONAL

Funciones

Área clave de responsabilidad

1. Participar en la prevención y gestión de los Riesgos de Lavado de Dinero y de Activos, Financiación del Terrorismo y Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva, mediante la participación en la identificación, análisis y medición de los riesgos, apoyando en los análisis de debida diligencia, planteando propuestas y recomendaciones basadas en mejores prácticas y estándares internacionales y colaborando en el diseño y ejecución de programas de capacitación, con el objetivo de prevenir, mitigar y controlar los riesgos en materia de LDA/FT/FPADM en productos y servicios del Banco Central de Reserva de El Salvador. Además, apoya en la prevención y control de prácticas anticompetitivas y corruptas.

Funciones específicas

- 1.1. Colaborar en la investigación sobre estándares, mejores prácticas y metodologías para medición, control y mitigación del riesgo.
- 1.2. Colaborar en el diseño de objetivos, políticas, estrategias, metodologías y otros aspectos relacionados con la gestión del riesgo y realizar análisis de la información recopilada y planteando propuestas que puedan aplicarse en el Banco Central de Reserva de El Salvador.
- 1.3. Participar en la implementación y puesta a disposición de las unidades de los medios necesarios para la aplicación metodológica de la administración de riesgos de LDA/FT/FPADM, apoyando y asesorando a las unidades en la utilización adecuada de la misma.
- 1.4. Colaborar con las unidades responsables de los productos, servicios y procesos, los riesgos que podrían afectar al



DESCRIPTOR DE PUESTOS



ANALISTA DE CUMPLIMIENTO

Banco Central de Reserva de El Salvador y realizar su respectivo análisis y medición.

- 1.5. Participar en la evaluación institucional de riesgos LDA/FT/FPADM de macroprocesos, productos y servicios, canales de distribución, proveedores, empleados entre otros, obtener el perfil de riesgo de LDA/FT/FPADM del Banco Central de Reserva de El Salvador y proponer estrategias de mitigación.
- 1.6. Participar en el monitoreo y seguimiento del perfil de riesgo, garantizar su actualización y la aplicación de controles y estrategias de mitigación.
- 1.7. Apoyar en la asesoría y colaborar con las diferentes unidades, apoyándolos en la formulación de acciones para el control y/o mitigación de los riesgos y su prioridad, apoyándolos y atendiendo sus consultas.
- 1.8. Participar en el seguimiento a las medidas adoptadas por las diferentes áreas para mitigar el riesgo, evaluar su efectividad y recomendar las acciones correctivas necesarias.
- 1.9. Apoyar en la ejecución de seguimientos de acuerdo a las listas de cautela nacionales e internacionales donde puedan identificarse individuos y/o instituciones que se encuentren en listas de sanciones, a raíz de análisis de riesgo y/o debidas diligencias ejecutadas y realizar escalamientos oportunos al Oficial de Cumplimientos sobre situaciones sospechosas detectadas en Debidas Diligencias Ampliadas o Perfiles de riesgo.
- 1.10. Apoyar en la realización de Debidas Diligencias Ampliadas a Bancos Corresponsales, contrapartes de inversión, bancos custodios, organismos internacionales, entre otros, en materia de LDA/FT/FPADM con base a la normativa vigente.
- 1.11. Elaborar informes periódicos sobre la evolución del riesgo y controles implementados para su administración, analizando la información y formulando propuestas para mejorar la administración de los riesgos.
- 1.12. Colaborar en el diseño, propuesta y ejecución de programas de capacitación a los funcionarios y personal del Banco Central de Reserva de El Salvador en temas relativos a la administración de riesgos de LDA/FT/FPADM.
- 1.13. Colaborar en la realización de estudios y propuestas específicas para fortalecer la gestión de riesgos de LDA/FT/FPADM en los diferentes productos, servicios y procesos del Banco Central de Reserva de El Salvador, recopilando y analizando información pertinente, planteando alternativas y recomendaciones.
- 1.14. Dar seguimiento y atención oportuna ante requerimientos de auditoría interna, así como el seguimiento de planes de acción que puedan emitirse.
- 1.15. Apoyar al Oficial de Cumplimiento en las sesiones del Comité de Prevención de LDA/FT/FPADM y Consejo Directivo, preparando la agenda y los temas a desarrollar en cada sesión, realizar el respectivo seguimiento y documentación de los acuerdos tomados.
- 1.16. Colaborar en la elaboración de análisis, opiniones de riesgo de LDA/FT/FPADM en el desarrollo de innovaciones financieras y tecnológicas alineadas con los objetivos de regulación del sector financiero, inclusión financiera, desarrollo del mercado, estabilidad financiera y el control de riesgos.

Área clave de responsabilidad

2. Participar en la comunicación con entes externos, colaborando con el oficial de cumplimiento en ejecutar los mecanismos establecidos para dar cumplimiento a disposiciones legales relacionadas con el propósito de atender oportuna y eficazmente los requerimientos de información y de Leyes aplicables.

Funciones específicas

- 2.1 Colaborar en las acciones de informar a la Unidad de Investigación Financiera (UIF) sobre operaciones reguladas aplicables al Banco Central de Reserva de El Salvador de acuerdo a su ámbito de actuación por los medios de comunicación establecidos.
- 2.2 Colaborar con el Oficial de Cumplimiento en la atención a requerimientos de información de la Unidad de Investigación Financiera de acuerdo a la información recabada de los sistemas y medios institucionales.
- 2.3 Apoyar en la atención de los requerimientos de información, consultas y requisitos de calificación por parte de bancos corresponsales en materia de LDA/FT/FPADM con base a la normativa vigente.



DESCRIPTOR DE PUESTOS



ANALISTA DE CUMPLIMIENTO

- 2.4 Colaborar con el Oficial de Cumplimiento en la colaboración interinstitucional del Banco Central de Reserva de El Salvador con la UIF en la investigación de delitos relacionados al Lavado de Dinero, Financiación del Terrorismo y Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva.
- 2.5 Apoyar al Oficial de Cumplimiento en las comunicaciones establecidas del Banco Central de Reserva de El Salvador con la Superintendencia del Sistema Financiero relacionadas a la gestión de la prevención de Lavado de Dinero, Financiación del Terrorismo y Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva.
- 2.6 Colaborar en la asesoría, análisis y estudio de temas y entorno local e internacional de prevención de LDA/FT/FPADM y apoyo al Oficial de Cumplimiento en la representación del Banco Central de Reserva de El Salvador en el Grupo de Oficiales de Cumplimiento de Bancos Centrales en el Consejo Monetario de Centroamérica.

Área clave de responsabilidad

3. Colaborar en monitorear el cumplimiento regulatorio, políticas y procedimientos de prevención de LDA/FT/FPADM en procesos, sistemas de pago y servicios financieros del Banco Central de Reserva de El Salvador con base a la Metodología de Gestión de Riesgos LDA/FT/FPADM, transaccionalidad en sistemas de pagos, procesos de debida diligencia, generación de informes y aplicación de otras herramientas necesarias para asegurar el cumplimiento de Ley sobre aspectos de monitoreo y prevención de LDA/FT/FPADM, aplicables a clientes, proveedores, usuarios, empleados, productos y servicios del Banco Central de Reserva de El Salvador, así como de prácticas anticompetitivas, de soborno y corrupción en el ciclo de compras públicas

Funciones específicas

- 3.1 Elaborar perfiles de clientes, proveedores, usuarios productos y servicios u otras contrapartes del Banco Central de Reserva de El Salvador.
- 3.2 Apoyar en dar seguimiento del perfil de riesgo para garantizar su actualización y la aplicación de controles y estrategias de mitigación.
- 3.3 Participar en el diseño, propuesta y ejecución del modelo de monitoreo continuo del sistema de monitoreo manual y automatizado de acuerdo con los perfiles establecidos por clientes, proveedores, usuarios, empleados, productos y servicios del Banco Central de Reserva de El Salvador.
- 3.4 Participar en diseñar con base a la metodología de riesgo, propuestas de parametrizaciones, controles y procesos de detección de operaciones inusuales y/o sospechosas.
- 3.5 Apoyar en el diseño y ejecución el modelo de extracción de las operaciones de los participantes en las bases de datos de los sistemas de pagos y administración de especies monetarias para la actualización de archivos de monitoreo y generación de alertas; revisar los resultados del monitoreo continuo y realizar verificación de listas de cautela de clientes, proveedores, usuarios y empleados.
- 3.6 Colaborar en la elaboración del informe mensual de cumplimiento LDA/FT/FPADM y proponer al Oficial de Cumplimiento las acciones necesarias para asegurar el cumplimiento de ley sobre aspectos de monitoreo y prevención de LDA/FT/FPADM.
- 3.7 Apoyar al Oficial de Cumplimiento en el seguimiento a la ejecución del plan anual, revisando las metas y objetivos trazados, verificando avances, presentando informes, analizando causas de desviación y gestionando la toma de acciones correctivas en caso de ser necesario.
- 3.8 Realizar monitoreo continuo sobre las actualizaciones en los índices más relevantes en materia de prevención del Lavado de Dinero y Activos, Financiación del Terrorismo y Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva. a nivel internacional.
- 3.9 Apoyar en la verificación de los procedimientos del ciclo de compras públicas para que estos se encuentren libres del cometimiento de prácticas anticompetitivas y soborno.

Área clave de responsabilidad

4. Apoyar en la Función de Agente Financiero del Estado, colaborando en la ejecución de políticas, análisis de riesgos, procesos de debidas diligencias y de la aplicación de la normativa establecida, con la finalidad de garantizar que el Banco Central de Reserva de El Salvador cumpla con el mandato establecido en su Ley



DESCRIPTOR DE PUESTOS



ANALISTA DE CUMPLIMIENTO

Orgánica y la Ley contra el Lavado de Dinero y de Activos, su Reglamento y el Instructivo para la Prevención, Detección y Control de Lavado de Dinero y de Activos, Financiación de Terrorismo y la Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva.

Funciones específicas

- 4.1 Colaborar en realizar el proceso de análisis de riesgo para brindar calificación de instituciones financieras domiciliadas en el exterior otorgadoras de créditos a personas naturales o jurídicas radicadas en El Salvador. aplicando la política Conozca a su Cliente, procesos de Debida Diligencia Ampliada y parámetros señalados en la normativa autorizada por el Consejo Directivo del Banco Central de Reserva de El Salvador y el Ministerio de Hacienda.
- 4.2 Ejecutar la política Conozca a su Cliente, a través de apoyar en procesos de Debida Diligencia Ampliada en la apertura de cuentas, la colocación de deuda y pagos internacionales realizadas por las instituciones del Gobierno de El Salvador y verificar que sus contrapartes no estén relacionadas directa o indirectamente con delitos de LDA/FT/FPADM, sanciones internacionales que puedan repercutir en el congelamiento de fondos, cierre de cuentas de corresponsales y eliminación de servicios de proveeduría de US dólares que afecten al Banco Central de Reserva de El Salvador y la economía salvadoreña.
- 4.3 Colaborar en realizar procesos de Debida Diligencia y análisis de riesgo a posibles inversionistas e Inversionistas Directos del Gobierno de El Salvador e identificar que sus contrapartes no estén relacionadas directa o indirectamente con delitos de LDA/FT/FPADM y sanciones internacionales.

Área clave de responsabilidad

5. Apoyar y participar en acciones que contribuyan al logro de Objetivos de la Unidad e Institucionales mediante la comprensión, entrega de productos y servicios con alto valor a sus partes interesadas.

Funciones específicas

- 5.1 Comprender a profundidad la organización, procesos y proyectos de su unidad, sus interrelaciones, contribución al plan estratégico, riesgos, recursos, clientes, requisitos legales, operativos y de continuidad de negocio, áreas de mejora y demás elementos claves del funcionamiento.
- 5.2 Dominar técnicamente y entregar los productos y servicios de su Unidad de manera eficiente, oportuna, confiable, sin errores, integrados, de alto nivel técnico, accesibles y con excelente imagen; que superen las expectativas y agreguen valor a los clientes.
- 5.3 Establecer relaciones de colaboración y confianza con sus partes interesadas, mostrando en todo momento amabilidad, disponibilidad, diligencia, efectividad, agilidad en tiempos de respuesta y flexibilidad en la atención de requerimientos nuevos o cambios.
- 5.4 Contribuir al logro de los resultados globales de su Unidad (cumplimiento de planes y perfiles de proyectos, instrumentos normativos, riesgos, Planes de Continuidad, ISC, Programa de Excelencia, Investigaciones etc.) en la forma y los plazos requeridos aportando su esfuerzo, productividad, profesionalismo y capacidad de trabajo en equipo y en conjunto con cualquier persona de la Unidad, mostrando en todo momento responsabilidad, empatía, y receptividad de propuestas e ideas.
- 5.5 Participar y apoyar en el desarrollo de un ambiente de trabajo positivo en la Unidad, aportando buena actitud, propuestas e iniciativas para mejorar el ambiente laboral y fomentar un buen clima interno.
- 5.6 Participar en las actividades de la Unidad e institucionales dirigidas a todo el personal, mostrando en todo momento su compromiso con la unidad, con la institución y con la vivencia de sus valores y divulgando el quehacer institucional, los logros e información del Banco.
- 5.7 Realizar las actividades afines al propósito de su Unidad y puesto o aquellas otras que le sean requeridas por los puestos de dirección del Banco, necesarias para el logro de los objetivos institucionales.

Contactos

Internos

Unidad	Propósito	Frecuencia
Gerencias y Jefes de Departamento	<ul style="list-style-type: none"> • Participar en la formulación de acciones para el control y/o mitigación de los riesgos de LDA/FT/FPADM. • Apoyar en la preparación de análisis de riesgo de 	A solicitud



DESCRIPTOR DE PUESTOS



ANALISTA DE CUMPLIMIENTO

	LDA/FT/FPADM en los diferentes productos, servicios, clientes, proveedores y otros que presenten riesgos de LDA/FT/FPADM.	
Presidencia, Gerentes y Empleados	Colaborar en el desarrollo de capacitaciones en temas relativos a la administración de riesgos de LDA/FT	Semestral
Externos		
Institución	Propósito	Frecuencia
Bancos Centrales, Corresponsales y entidades similares nacionales e internacionales	Compartir información sobre experiencia en administración de riesgos de LDA/FT/FPADM.	A solicitud
Entes fiscalizadores, tales como Superintendencia del Sistema Financiero, Corte de Cuentas, Unidad de Investigación Financiera y Auditoría Externa	Trasladar la información que fuese solicitada por dichos entes fiscalizadores en materia de gestión de riesgos de LDA/FT/FPADM.	A solicitud
Bancos Corresponsales, Reserva Federal, Bancos Custodios, Contrapartes de Inversión y Organismos Internacionales	Participar en las respuestas a solicitudes de información y Debida Diligencia sobre la Gestión de Riesgo de LDA/FT/FPADM aplicada al Banco Central de Reserva de El Salvador.	A solicitud
Responsabilidad		
Patrimonial	Administrativa	Legal
<p>Bienes y Valores bajo su responsabilidad</p> <ul style="list-style-type: none"> Equipos y mobiliario para desarrollar sus funciones. <p>Decisiones sobre valores N/A.</p> <p>Emergentes (responsabilidad asociada a sanciones o multas por incumplimiento de funciones)</p> <ul style="list-style-type: none"> Sanciones económicas directamente hasta por monto aproximado de 912 mil dólares¹ (US \$912,500.00) de conformidad al artículo 4 de la Ley Contra el Lavado de Dinero y de Activos. Multas al Banco Central de Reserva de El Salvador hasta un 2% de su patrimonio (US \$16,860,172.00) según la Ley de Supervisión y Regulación del Sistema Financiero.² 	<p>Es responsable del uso eficaz y eficiente de los recursos asignados a su persona y puesto.</p> <p>Es responsable del cumplimiento de la normativa aplicable a su puesto y a su unidad.</p>	<p>Es responsable del cumplimiento de requisitos y obligaciones establecidos en la Ley contra el Lavado de Dinero y de Activos cuyo incumplimiento puede tener implicaciones penales, según los artículos 4, 5, 7, 8, 15 y 26B de la Ley.</p>
Riesgos y Continuidad de Negocio	Sobre Información Confidencial	

¹ Basadas en la multa de 2500 salarios mínimos vigente a la fecha

² Basados en Estados Financieros al 31 de diciembre del 2020



DESCRIPTOR DE PUESTOS



ANALISTA DE CUMPLIMIENTO

<ul style="list-style-type: none"> • participa en la gestión institucional de la prevención del riesgo Lavado de Dinero y de Activos, Financiación del Terrorismo y Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva. (2ª. Línea de defensa) • Es responsable de participar en las actividades asignadas en el PCO del MP12 cuando este se active por algún evento disruptivo. 	<p>Es responsable del manejo de la siguiente información confidencial:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Información de clientes y sus transacciones para cumplir con el Secreto Bancario de los mismos y evitar multas y sanciones. • Información sobre Operaciones Reguladas y sospechosas, las cuales son determinadas confidenciales por Ley y sirven para alertar a las Autoridades sobre posibles casos de LDA/FT/FPADM y al Banco Central de Reserva de El Salvador para evitar sanciones económicas y penales. • Claves para acceso a Sistema de Gestión de Procesos de Auditoría. • Información de clientes y sus transacciones. • Régimen y políticas de salarios. • Estructura Salarial por Puestos. • Información, soporte y reportes de prácticas anticompetitivas, de soborno y corrupción que reciba y recabe en el marco de la Ley de Compras Públicas.
---	---

Condiciones físicas del trabajo

Ambiente	Esfuerzo físico	Riesgo ocupacional
Condiciones Favorables: el trabajo se desarrolla en un ambiente considerado favorable, sin que dicho ambiente represente un factor de adversidad al desempeño del mismo.	Ninguno: el puesto no requiere de esfuerzo físico relevante para el desempeño de las funciones.	Ninguno: el puesto no está sujeto a sufrir accidentes como parte de la ejecución normal de las labores del mismo.

III. REQUISITOS DEL PUESTO

Competencias técnicas		
Código	Competencia	Nivel de dominio
O0101	Análisis y Control de Riesgos	Intermedio
P0101	Sanas prácticas y estándares internacionales para la Gestión de Riesgos de LDA/FT/FPADM, especialmente las Recomendaciones del GAFI y sus Notas Interpretativas	Avanzado
P0102	Ley contra el Lavado de Dinero y de Activos y su Reglamento	Avanzado
P0103	Instructivo para la Prevención, Detección y Control de Lavado de Dinero y de Activos, Financiación de Terrorismo y la Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva.	Intermedio
P0106	Ley Especial contra Actos de Terrorismo	Intermedio
J0506	Sistema de Gestión de Procesos de Auditoría	Intermedio
Competencias generales		
Código	Competencia	Nivel de dominio
G0601	Normativa Institucional Aplicable al Puesto	Avanzado
J0501	Microsoft Office Estándar (Microsoft Word, Excel, Outlook y Power Point)	Intermedio
J0503	Microsoft Project	Intermedio
G0301	Inglés	Intermedio
E0606	Comunicación asertiva	Intermedio
E0607	Imagen corporativa	Intermedio
E0608	Oratoria	Avanzado
Competencias conductuales		
Competencia		Nivel
Institucionales		
Credibilidad y Excelencia Técnica		Avanzado
Cumplimiento Normativo		Intermedio
Integridad		Intermedio



DESCRIPTOR DE PUESTOS



ANALISTA DE CUMPLIMIENTO

Desarrollo Profesional Integral		Avanzado
Compromiso con la Institución		Avanzado
Del Sector (Profesional)		
Análisis y Síntesis		Avanzado
Capacidad de Investigación		Intermedio
Creatividad e Innovación		Intermedio
Orientación a los resultados		Intermedio
Del Puesto		
Iniciativa		Avanzado
Pensamiento Conceptual		Avanzado
Trabajo en Equipo		Avanzado
Formación académica y experiencia		
Grado académico:	Graduado Universitario	Indispensable
Especialidad del estudio:	Licenciatura en Administración de Empresas	Opcional
Especialidad del estudio:	Licenciatura en Economía	Opcional
Especialidad del estudio:	Licenciatura en Ciencias Jurídicas	Opcional
Especialidad del estudio:	Otras carreras afines al puesto	Opcional
Certificaciones u otros requisitos de formación	Certificación en Prevención de Lavado de Dinero y Activos	Deseable
Certificaciones u otros requisitos de formación	Diplomado en Gestión de Riesgos	Deseable
Experiencia previa:	Mínimo 2 años en puestos o funciones similares	
Otros:	N/A	

Elaboró	Lizzette de Dreyfus/Especialista de Riesgos y Gestión Estratégica	GRYGE
	Eduardo Vásquez/Oficial de cumplimiento	OC
	Mauricio Montoya/Especialista de Desarrollo de Recursos Humanos	DDH

Visto Bueno			Autorizó
Gerente de Riesgos y Gestión Estratégico	Gerente de Administración y Desarrollo	Gerente/Jefe de Departamento Asesor	Presidente/Vicepresidente

Fecha de Autorización:(Última actualización)	Sesión CD-8/2023 del 30 de marzo de 2023
--	--



Jefe de Unidad de Género	Código: 801
Ubicación Organizativa: Presidencia	
Puesto Jefe Inmediato: Presidencia	

1. Resumen del Puesto

Responsable de llevar a cabo el diseño y la implementación del Marco Estratégico para la planificación y coordinación de la transversalización del principio de igualdad y no discriminación en el quehacer institucional, proponiendo mecanismos que permitan eliminar patrones culturales que fomentan la desigualdad y la discriminación entre mujeres y hombres en todos ámbitos; garantizando el cumplimiento de una vida libre de violencia para las mujeres y, la igualdad real o sustantiva entre mujeres y hombres en el ejercicio de los derechos políticos y ciudadanos a nivel del banco.

2. Responsabilidad de Supervisión Directa

Título del Puesto	Número de Ocupantes
Analista de Unidad de Género	1

Servicios Subcontratados que Supervisa: N/A

3. Áreas Claves de Responsabilidad

N°	Nombre
1	Gestionar la transversalización del principio de igualdad y no discriminación dentro del banco
2	Fortalecimiento de la cultura organizacional para la igualdad de género
3	Gestión de denuncias de Género
4	Coordinación del Comité Institucional de Género
5	Administración de la Unidad

4. Funciones Específicas

Área Clave de Responsabilidad	1. Gestionar la transversalización del principio de igualdad y no discriminación dentro del banco
--------------------------------------	---

Funciones Específicas:

- 1.1 Coordinar la elaboración de un diagnóstico estratégico desde la perspectiva de género, para identificar fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas que permitan formular estrategias para evaluar su incorporación en el planeamiento estratégico institucional.
- 1.2 Coordinar la elaboración de la planificación de la gestión de género incluyendo Plan de Igualdad y Equidad de Género, la Política de Igualdad y No Discriminación, tomando como base las acciones para transversalizar la perspectiva de Género desde el Planeamiento Estratégico y Operativo Institucional con el objetivo de impactar en la cultura organizativa.
- 1.3 Ejecutar y monitorear el Plan de Igualdad y Equidad de Género, la Política de Igualdad y No Discriminación y su Plan de Acción, mediante reuniones de seguimiento y revisión de cumplimiento con el objetivo de abordar las brechas de género existentes en la institución.



Jefe de Unidad de Género	Código: 801
Ubicación Organizativa: Presidencia	
Puesto Jefe Inmediato: Presidencia	

- 1.4 Proponer la realización de proyectos relacionados con la igualdad oportunidades entre mujeres y hombres, a través de la recolección de información, reuniones con las unidades con el objetivo de garantizar el principio de igualdad y no discriminación en el quehacer institucional.
- 1.5 Coordinar la elaboración y el seguimiento de los planes de acción surgidos del diagnóstico institucional de género, a través de reuniones con los involucrados y medición de los resultados con el objetivo de institucionalizar la Igualdad de género.
- 1.6 Promover y desarrollar planes para la revisión y análisis de la normativa institucional, programas y proyectos con el objetivo de recomendar a las Unidades su armonización con la perspectiva de género.
- 1.7 Estructurar y mantener estadísticas y bases de datos para medir y evaluar la perspectiva de equidad e igualdad de género en el Banco, información y datos que permitan formular indicadores de género y proponer mejoras a los procesos institucionales.
- 1.8 Dar seguimiento y evaluación de las diferentes intervenciones y espacios en los que participa, Informar, orientar y asesorar en materia de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, con la finalidad de brindar asistencia técnica en la aplicación de la perspectiva de género de forma transversal.
- 1.9 Coordinar la emisión de informes de impacto de género en su institución y con profesionales de diferentes áreas y departamentos de su Institución todo lo referido a la igualdad entre géneros, con el objetivo de crear una red de promotores de género.
- 1.10 Coordinar la elaboración de estudios en relación con la igualdad entre géneros, mediante investigaciones con el objetivo identificar nuevas oportunidades que garanticen la igualdad de genero.
- 1.11 Validar y dar seguimiento a aspectos relativos a la distribución sociodemográfica del personal del Banco y su intervención en los procesos de talento humano, que sirvan tanto para evaluar el impacto de las medidas de género implementadas, como para detectar brechas de género y proponer lineamientos que permitan gestionar dichas brechas.
- 1.12 Informar a las autoridades del Banco lo pertinente a la ejecución del Plan, la Política y sus componentes, advirtiendo en caso de existir atrasos, sus causas, implicaciones y medidas propuestas para reducir o contener el impacto a la institución.

Área Clave de Responsabilidad	2. Fortalecimiento de la cultura organizacional para la igualdad de género
--------------------------------------	--

- 2.1 Coordinar la elaboración y seguimiento del plan de formación, sensibilización y fortalecimiento de las capacidades de Género a todo el personal, donde se aborde el enfoque de género y la importancia de incorporarlo en sus actividades y funciones diarias, para aportar al fortalecimiento institucional en materia de equidad e igualdad de género con base a Plan de Igualdad y Equidad de Género, la Política de Igualdad y No Discriminación.



Jefe de Unidad de Género	Código: 801
Ubicación Organizativa: Presidencia	
Puesto Jefe Inmediato: Presidencia	

- 2.2 Establecer una estrategia comunicacional interna y externa del Banco, a través de un Plan de Comunicaciones Institucional para la Igualdad, que genere desarrollo e implantación de perspectiva de género en la institución y que impacte en la cultura organizativa.
- 2.3 Coordinar la identificación necesidades que permitan la integración de la perspectiva de género para el fortalecimiento del clima organizacional, en coordinación con los facilitadores de clima de las unidades del Banco.
- 2.4 Coordinar la formación de equipos de trabajo con las distintas unidades del Banco, mediante reuniones de seguimiento con los involucrados para implementar iniciativas que transmitan el enfoque de género a los procesos clave.
- 2.5 Promover iniciativas que transmitan el enfoque de género en los procesos clave de gestión de personal: reclutamiento, selección y contratación, movimientos y traslados internos, inducción a la institución y al puesto, gestión de la brecha salarial, acceso a prestaciones y beneficios, oportunidades de capacitación, misiones oficiales y educación continua

Área Clave de Responsabilidad	3. Gestión de denuncias de Genero
--------------------------------------	-----------------------------------

- 3.1 Proponer acciones que permitan incentivar y promover la cultura de denuncia al personal femenino del Banco, sobre actos o posibles actos que fomenten la desigualdad, discriminación, acoso o situaciones de violencia contra la mujer de cualquier índole.
- 3.2 Coordinar la investigación y resolución de denuncias por actos de discriminación, desigualdad, acoso sexual, laboral y otras expresiones de violencia hacia las mujeres, a través de seguimiento periódico con el objetivo de garantizar la atención de todas las denuncias.

Área Clave de Responsabilidad	4. Coordinación del Comité Institucional de Genero
--------------------------------------	--

- 4.1 Coordinar la realización de las sesiones del Comité Institucional de Genero, proponiendo temas para la Agenda del Comité, coordinando fechas para llevar a cabo las sesiones, coordinando con otras unidades las presentaciones, presentando temas sobre gestión de genero con el objetivo de para lograr una completa integración del enfoque de género hacia adentro y hacia afuera de la institución.
- 4.2 Elaborar las actas de reuniones del Comité, registrando los Acuerdos, verificando que la información se encuentre de acuerdo con lo establecido en la Sesión de Comité y dando seguimiento a los acuerdos tomados, con el propósito de velar por su cumplimiento.

Área Clave de Responsabilidad	5. Administración de la unidad
--------------------------------------	--------------------------------



Jefe de Unidad de Género	Código: 801
Ubicación Organizativa: Presidencia	
Puesto Jefe Inmediato: Presidencia	

Funciones Específicas:

- 5.1 Elaborar plan operativo anual del área, estableciendo objetivos, metas de ejecución, fechas, alcances y responsables, considerando la planeación estratégica y otros aspectos que inciden directamente en la unidad con el propósito de ser presentado a las instancias que correspondan para su aprobación, permitiendo contar en todo momento con una agenda de trabajo consistente, compartida con el personal y en coordinación con las demás unidades del BCR.
- 5.2 Dar seguimiento permanente al plan estratégico y operativo del área, revisando metas y objetivos trazados, verificando avances, analizando causas de desviación, gestionando acciones correctivas en caso de ser necesario, preparando y remitiendo los informes periódicos de avances, de acuerdo a los lineamientos institucionales que se establezcan, a fin de procurar el cumplimiento en el tiempo del plan operativo.
- 5.3 Supervisar el buen uso de los bienes, equipos e insumos de oficina del área, verificando periódicamente la disponibilidad de insumos y condiciones físicas de los bienes y equipos asignados al personal de la unidad, así como gestionando su mantenimiento oportuno con el objetivo de garantizar el uso adecuado y racionalizado de los mismos.
- 5.4 Dar seguimiento permanente al buen funcionamiento de los sistemas informáticos y demás recursos tecnológicos que apoyan el desarrollo de las funciones de su unidad, coordinando con el Departamento de Informática la planificación y gestión de su actualización, mantenimiento, desarrollo o adquisición, con el fin de contar con el apoyo tecnológico adecuado para respaldar la continuidad y efectividad operativa de su área.
- 5.5 Coordinar el requerimiento del nuevo personal, enviando al Departamento de Desarrollo Humano, la solicitud correspondiente para que se efectúen las gestiones de reclutamiento respectivas, participando en entrevistas técnicas a candidatos y aportando criterios para la selección del personal, a fin de contratar el personal idóneo para la unidad.
- 5.6 Supervisar el trabajo realizado por el personal a cargo, mediante reuniones de seguimiento y revisión de documentación generada por dicho personal, con el objeto de mantener el control directo del avance de los resultados, así como el cumplimiento de metas de trabajo establecidas, permitiendo realizar ajuste o implementar acciones correctivas en caso de ser necesario.
- 5.7 Impulsar acciones que contribuyan al desarrollo del personal subalterno, coordinado con el Departamento de Desarrollo Humano la detección de necesidades de capacitación, facilitando entrenamiento o capacitaciones dentro o fuera de la Institución con el fin que el personal cuente con conocimientos requeridos para el desarrollo de sus funciones y promover las oportunidades de crecimiento profesional dentro de la Institución.
- 5.8 Monitorear periódicamente la carga de trabajo de la Unidad, revisando las actividades asignadas a cada uno de los empleados bajo su cargo, basándose en las descripciones de puestos vigentes, y análisis de tiempos invertidos en el desarrollo de las labores asignadas con la finalidad de realizar la distribución equitativa de la carga de trabajo.



Jefe de Unidad de Género	Código: 801
Ubicación Organizativa: Presidencia	
Puesto Jefe Inmediato: Presidencia	

- 5.9 Realizar las evaluaciones de desempeño del personal a cargo, coordinando con el Departamento de Desarrollo Humano, la ejecución del proceso con base a las metodologías definidas en la Institución y efectuando la respectiva retroalimentación a cada uno de los empleados sobre los resultados obtenidos
- 5.10 Atender requerimientos de los diferentes Entes fiscalizadores, apoyando y contribuyendo a la recopilación y preparación de información solicitada, definiendo y coordinando planes de acción, destinados a solventar observaciones emitidas por los auditores y proporcionando el seguimiento a la ejecución de dichos planes, con el propósito de evitar sanciones para la Institución.
- 5.11 Dar seguimiento a los problemas diarios presentados por los empleados de la unidad, conversando con cada uno de ellos y buscando mejores alternativas de solución con la finalidad de satisfacer al cliente interno y externo de la institución.
- 5.12 Revisar la correspondencia física o electrónica, con el propósito de mantener constante comunicación con los diferentes empleados de la institución o clientes, y dar solución a los requerimientos solicitados.

5. Perfil de Competencias Técnicas

Código	Competencias Técnicas Requeridas	Nivel de Dominio
GEPE01	Normativa Institucional Aplicable al Puesto	Avanzado
LLGL09	Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP)	Estándar
GEPE01	Gestión por Procesos	Estándar
GERO02	Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres.	Avanzado
MIPD01	Ley de Ética Gubernamental	Avanzado
GEPE01	Filosofía institucional	Avanzado
GERO02	Microsoft Office	Avanzado
MIPD01	Inglés	Básico
COGC01	Planificación Estratégica	Avanzado
GEPE01	Ley Especial Integral para una vida libre de violencia para las mujeres.	Avanzado
GERO02	Lineamientos Institucionales para la Igualdad Sustantiva	Avanzado

6. Perfil de Competencias Conductuales

	Competencias Requeridas	Grado
Institucionales	Integridad	3
	Excelencia Técnica	3
Del Sector (Jefe)	Planificación y Organización	3
	Desarrollo de personas	4
	Dirección de personas	3
	Gestión del equipo	3



Jefe de Unidad de Género	Código: 801
Ubicación Organizativa: Presidencia	
Puesto Jefe Inmediato: Presidencia	

Competencias Requeridas		Grado
Del Puesto	Orientación de Resultados	3
	Orientación al cliente	3
	Preocupación por el orden y la calidad	3
	Iniciativa	3
	Impacto e influencia	3

7. Dimensiones de Responsabilidad y Requerimientos del Puesto

7.1. Responsabilidad por Contactos

Contactos Internos

Contacto	Propósito	Frecuencia
Todas las unidades de la Institución	Atender y proporcionar información acerca las políticas de igualdad y no discriminación. Brindar asesoría en materia de Equidad de Género.	Diario

Contactos Externos

Contacto	Propósito	Frecuencia
Instituto salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer (ISDEMU)	Solicitar asesoría para la administración de documentos, solicitud de visitas para eliminación de documentos.	Mensual
Instituto de Acceso a la Información Pública	Asistencia a capacitaciones, participación en reuniones de trabajo, solicitar asesorías en materia del Sistema de gestión documental y Archivos, fiscalización y otros establecidos en la Ley de Acceso a la Información Pública	Ocasional
Responsables y referentes en materia de igual de otras Instituciones	Intercambio de experiencias, consultas sobre temas de gestión documental y archivos, organización de eventos sobre gestión documental.	Ocasional

7.2. Responsabilidad Económica

Activo
Inventarios de suministros de oficina.
Computadora
Mobiliario y equipo de oficina
Teléfono



Jefe de Unidad de Género	Código: 801
Ubicación Organizativa: Presidencia	
Puesto Jefe Inmediato: Presidencia	

7.3. Responsabilidad por Datos Confidenciales

Tipo de Información
Manual de funciones, Manual de Organización, Documentos de procesos institucionales
Denuncias de discriminación y desigualdad
Documentos sobre sesiones de Coaching realizadas con personal del banco

7.4. Condiciones Físicas de Trabajo

Ambiente:	Moderado
Esfuerzo Físico:	Moderado
Riesgos:	Leve

8. Guía para la Contratación

Grado Académico:	Graduado Universitario	Indispensable
Grado Académico:	Maestría	Indispensable
Especialidad del Estudio:	Licenciatura en Sociología	Opcional
Especialidad del Estudio:	Licenciatura en Psicología	Opcional
Especialidad del Estudio:	Licenciatura en Ciencias Jurídicas	Opcional
Especialidad del Estudio:	Licenciatura en Administración de Empresas	Opcional
Especialidad del Estudio:	Maestría en Psicología	Opcional
Especialidad del Estudio:	Maestría en Administración o dirección de empresas	Opcional
Experiencia Previa:	Al menos 3 años en puestos o funciones similares	Indispensable
Otros:		

Elaboró	Visto Bueno	Autorizó
Jefe de Departamento de Riesgos y Gestión Estratégica	Gerente/Jefe de Departamento Asesor	Presidencia/Vicepresidencia

Fecha de Autorización:	Sesión No. CD-26/2021 del 19 de agosto de 2021
------------------------	--



Analista de Género	Código: 765
Ubicación Organizativa: Unidad de Género	
Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Unidad de Género	

1. Resumen del Puesto

Responsable de participar en la ejecución de iniciativas que contribuyan a transversalizar el principio de igualdad y no discriminación en la institución y promover la cultura de prevención de todas las formas de violencia hacia mujer.

2. Responsabilidad de supervisión directa

Título del Puesto	Número de Ocupantes
N/A	N/A

Servicios Subcontratados que Supervisa:	N/A
--	-----

3. Áreas Claves de Responsabilidad

N°	Nombre
1	Apoyo en la transversalización del principio de igualdad y no discriminación dentro del banco
2	Fortalecimiento de la cultura organizacional para la igualdad de género
3	Apoyar en la atención de denuncias por eventos de discriminación, desigualdad, acoso sexual, laboral y otras expresiones de violencia hacia la mujer

4. Funciones Específicas

Área Clave de Responsabilidad	1. Apoyo en la transversalización del principio de igualdad y no discriminación dentro del banco
--------------------------------------	--

Funciones Específicas:

- 1.1 Elaborar un diagnóstico estratégico desde la perspectiva de género, para identificar fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas mediante reuniones con los involucrados e investigaciones que permitan formular estrategias para evaluar su incorporación en el planeamiento estratégico institucional.
- 1.2 Elaborar y dar seguimiento a la planificación de la gestión de género, tomando como base las acciones para transversalizar la perspectiva de Género desde el Planeamiento Estratégico y Operativo Institucional con el objetivo de impactar en la cultura organizativa.
- 1.3 Elaborar el Plan de Igualdad y Equidad de Género, la Política de Igualdad y No Discriminación y su Plan de Acción, mediante reuniones de seguimiento con el objetivo de abordar las brechas de género existentes en la institución
- 1.4 Dar seguimiento a los proyectos relacionados con la igualdad oportunidades entre mujeres y hombres, a través de reuniones con las unidades con el objetivo de garantizar el principio de igualdad y no discriminación en el quehacer institucional.
- 1.5 Elaborar los planes de acción surgidos del diagnóstico institucional de género mediante revisiones con el Jefe de la Unidad con el objetivo de garantizar la institucionalización de la Igualdad de género.
- 1.6 Apoyar en la elaboración de estadísticas y bases de datos mediante la estructuración y revisión de los datos con el objetivo de garantizar que la información sea la correcta.



Analista de Género	Código: 765
Ubicación Organizativa: Unidad de Género	
Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Unidad de Género	

- 1.7 Elaborar informes de impacto de género en la institución a través de reuniones con los involucrados con el objetivo de crear una red de promotores de género.
- 1.8 Participar en la elaboración de estudios en relación con la igualdad entre géneros, mediante apoyo en las investigaciones con el objetivo identificar nuevas oportunidades que garanticen la igualdad de género.
- 1.9 Apoyar en la programación de eventos de la Comisión Institucional de Género y dar seguimiento a los acuerdos y compromisos establecidos por la misma.

Área Clave de Responsabilidad	2. Fortalecimiento de la cultura organizacional para la igualdad de género
--------------------------------------	--

Funciones Específicas:

- 2.1 Elaborar el plan de formación, sensibilización y fortalecimiento de las capacidades de Género a todo el personal, donde se aborde el enfoque de género y la importancia de incorporarlo en sus actividades y funciones diarias, mediante reuniones con los involucrados con el objetivo de aportar al fortalecimiento institucional en materia de equidad e igualdad de género.
- 2.2 Apoyar en la realización de la estrategia comunicacional interna y externa del Banco, a través de un Plan de Comunicaciones Institucional para la Igualdad, que genere desarrollo e implantación de perspectiva de género en la institución y que impacte en la cultura organizativa.
- 2.3 Identificar necesidades que permitan la integración de la perspectiva de género para el fortalecimiento del clima organizacional, en coordinación con los facilitadores de clima de las unidades del Banco.
- 2.4 Apoyar en la formación de equipos de trabajo con las distintas unidades del Banco, mediante reuniones de seguimiento con los involucrados para implementar iniciativas que transmitan el enfoque de género a los procesos clave.
- 2.5 Desarrollar eventos de capacitación relacionados a igualdad, prevención de la violencia y discriminación, del acoso sexual, laboral y otros sucesos que vulneren los derechos de las mujeres, en el marco del programa de sensibilización y formación al personal en temas de género.
- 2.6 Participar en la ejecución de jornadas de capacitación al personal sobre la Normativa Nacional de Género, con especial énfasis en los apartados que regulan el uso de la imagen de las mujeres en los medios y en los procesos de comunicación.
- 2.7 Realizar ponencias sobre nuevas tendencias de género, prevención de la violencia y discriminación, empoderamiento y valor del trabajo no remunerado y promover su implementación al interior de la institución.
- 2.8 Facilitar al personal del Banco el acceso a la información, materiales y herramientas en materia de igualdad de género, a través de los canales institucionales oficiales.



Analista de Género	Código: 765
Ubicación Organizativa: Unidad de Género	
Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Unidad de Género	

- 2.9 Vigilar que las actividades y eventos sociales, culturales y deportivos promovidos por el Banco, sean realizados tomando en cuenta los principios de igualdad de género, equidad y no discriminación.
- 2.10 Participar en equipos de trabajo con las distintas unidades del Banco, para implementar iniciativas que transmitan el enfoque de género a los procesos clave de gestión de personal: reclutamiento, selección y contratación, movimientos y traslados internos, inducción a la institución y al puesto, gestión de la brecha salarial, acceso a prestaciones y beneficios, oportunidades de capacitación, misiones oficiales y educación continua.
- 2.11 Identificar necesidades que permitan la integración de la perspectiva de género para el fortalecimiento del clima organizacional, en coordinación con los facilitadores de clima de las unidades del Banco.
- 2.12 Analizar la normativa institucional (instructivos, reglamentos, procedimientos, descriptores de puestos, etc.), planes, programas y proyectos y recomendar a las Unidades su armonización con la perspectiva de género.
- 2.13 Velar porque la comunicacional formal dentro del Banco, se lleve a cabo utilizando el lenguaje inclusivo, imágenes y símbolos no sexistas ni discriminatorios.
- 2.14 Elaborar y administrar una base de datos de personal para generar información estadística desagregada por género, que apoye al diseño de proyectos e iniciativas institucionales relacionadas con la igualdad, y eliminación de la discriminación.

Área Clave de Responsabilidad	3. Apoyar en la atención de denuncias por eventos de discriminación, desigualdad, acoso sexual, laboral y otras expresiones de violencia hacia la mujer
--------------------------------------	---

- 3.1 Socializar del procedimiento a seguir y los canales que dispone la institución para denunciar los actos de discriminación, desigualdad, acoso sexual, laboral y otras formas de violencia de género de las que pueda ser víctima el personal femenino que labora en el Banco.
- 3.2 Brindar acompañamiento en el proceso de atención de denuncias por actos de discriminación, desigualdad, acoso sexual, laboral y otras expresiones de violencia hacia las mujeres.
- 3.3 Apoyar en la divulgación al personal de los protocolos para la prevención de la violencia, acoso sexual, laboral y otras formas de discriminación hacia las mujeres.
- 3.4 Recopilar datos para la elaboración de indicadores que midan la evolución del proceso de atención de denuncias de género en la institución y notificar al Jefe de la Unidad de Género para su oportuno informe a las autoridades del Banco.

5. Perfil de Competencias Técnicas

Código	Competencias Técnicas Requeridas	Nivel de Dominio
GEPE01	Normativa Institucional Aplicable al Puesto	Avanzado
GERO02	Técnicas de Redacción de Informes	Avanzado
MIPD01	Microsoft Office Estándar (Microsoft Word, Excel, Outlook y Power Point)	Estándar
MIPD01	Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres.	Avanzado
MIPD01	Ley Especial Integral Para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres	Avanzado
MIPD01	Lineamientos Institucionales Para la Igualdad Sustantiva 2014 (ISDEMU)	Avanzado
LLGL09	Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP)	Estándar
MIPD01	Ley de Ética Gubernamental	Estándar
MIPD01	Técnicas para hablar en público	Avanzado



Analista de Género	Código: 765
Ubicación Organizativa: Unidad de Género	
Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Unidad de Género	

Código	Competencias Técnicas Requeridas	Nivel de Dominio
MIPD01	Técnicas para el manejo de equipos de trabajo	Avanzado
MIPD01	Capacitaciones en temas de igualdad y equidad de género	Avanzado

6. Perfil de Competencias Conductuales

Competencias Requeridas		Grado
Institucionales	Integridad	3
	Excelencia Técnica	3
Del Sector (Analistas)	Orientación a Resultados	3
	Pensamiento analítico	3
	Búsqueda de Información	2
Del Puesto	Orientación al Cliente	3
	Preocupación por el Orden y la Calidad	3
	Iniciativa	3
	Trabajo en Equipo	3

7. Dimensiones de Responsabilidad y Requerimientos del Puesto

7.1. Responsabilidad por Contactos

Contactos Internos

Contacto	Propósito	Frecuencia
Todas las unidades de la Institución	Atender y proporcionar información acerca las políticas de igualdad y no discriminación. Brindar asesoría en materia de Equidad de Género.	Diario

Contactos Externos

Contacto	Propósito	Frecuencia
Instituto salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer (ISDEMU)	Asesoría, ejecución y seguimiento del Plan de Igualdad y No Discriminación y Proyectos relacionados a la gestión de género.	Ocasional
Responsables y referentes en materia de igual de otras Instituciones	Consultas sobre temas de gestión género, seguimiento a eventos sobre igualdad, equidad, prevención de la discriminación, de la violencia de género y del acoso sexual/laboral.	Ocasional

7.2. Responsabilidad Económica

Activo
Computadora
Mobiliario y equipo de oficina
Teléfono
Inventarios de suministros de oficina



Analista de Género	Código: 765
Ubicación Organizativa: Unidad de Género	
Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Unidad de Género	

7.3. Responsabilidad por Datos Confidenciales

Tipo de Información
Denuncias por discriminación, violencia y desigualdad de género

7.4. Condiciones Físicas de Trabajo

Ambiente:	Moderado
Esfuerzo Físico:	Moderado
Riesgos:	Leve

8. Guía para la Contratación

Grado Académico:	Graduado Universitario	Indispensable
Especialidad del Estudio:	Licenciatura en Administración de Empresas	Opcional
Especialidad del Estudio:	Licenciatura en Psicología	Opcional
Especialidad del Estudio:	Licenciatura en Trabajo Social	Opcional
Especialidad del Estudio:	Licenciatura en Sociología	Opcional
Experiencia Previa:	Al menos 2 años en puestos o funciones similares	Indispensable

Elaboró	Visto Bueno	Autorizó
Jefe de Departamento de Riesgos y Gestión Estratégica	Gerente/Jefe de Departamento Asesor	Presidencia/Vicepresidencia

Fecha de Autorización:	Sesión No. CD-26/2021 del 19 de agosto de 2021
-------------------------------	--



Jefe de Departamento de Auditoría Interna	Código: 609
Ubicación Organizativa: Departamento de Auditoría Interna	
Puesto Jefe Inmediato: Consejo Directivo	

1. Resumen del Puesto

Es responsable de la planificación, coordinación y control de los procesos de auditoría interna en el Banco Central de Reserva (BCR), con el propósito de garantizar la adecuada administración de los riesgos, el fortalecimiento y sostenibilidad del control interno, de forma independiente e imparcial sobre los procesos de la organización, en cuanto a los resultados obtenidos, así como, es responsable de evaluar el cumplimiento de aspectos normativos y legales vigentes, en los diferentes procesos de la Institución. Tiene la asignación de evaluar que las políticas generales, sean consistentes con las disposiciones legales respectivas, así mismo, la de proponer a las autoridades la adopción de medidas que garanticen el cumplimiento de las responsabilidades del BCR, manteniendo su operación dentro del marco del control interno y asesorar a las autoridades, para contribuir a la transparencia en su toma de decisiones técnicas, administrativas y financieras.

2. Responsabilidad de Supervisión Directa

Título del Puesto	Número de Ocupantes
Auditor Coordinador	3
Secretaria de Departamento	1
Ordenanza	1

Servicios Subcontratados que Supervisa: N/A

3. Áreas Claves de Responsabilidad

N°	Nombre
1	Gestión de control interno de procesos institucionales
2	Monitoreo de cumplimiento de normativas, reglamentos y certificaciones
3	Asesoría y apoyo a las autoridades del BCR
4	Administración de la unidad

4. Funciones Específicas

Área Clave de Responsabilidad	1. Gestión de control interno de procesos institucionales
--------------------------------------	---

Funciones Específicas:

- 1.1 Establecer los objetivos y funciones los procesos de auditoría, tomando como base los indicadores y proyectos de impacto institucionales, los objetivos claves del BCR y los objetivos de Control, Gobierno y Riesgos; con el propósito de determinar la prioridad de las auditorías a atender en función del Plan Estratégico y Operativo de la institución.
- 1.2 Realizar la Evaluación de Riesgos anual del BCR; solicitando a cada área la autoevaluación de riesgos mediante la Matriz y Metodología de Riesgos, obteniendo la valoración de riesgos en forma sistemática y presentando el estatus de la gestión de riesgos ante el Comité de Auditorías como base para el Plan de Auditoría.
- 1.3 Preparar los términos para la evaluación externa de calidad, basándose en los estándares internacionales de auditoría interna y normas de la Corte de Cuentas, con el propósito de garantizar el cumplimiento de los requisitos exigidos y evaluados por el Fondo Monetario Internacional.



Jefe de Departamento de Auditoría Interna	Código: 609
Ubicación Organizativa: Departamento de Auditoría Interna	
Puesto Jefe Inmediato: Consejo Directivo	

- 1.4 Coordinar el Trabajo de Auditoría Interna con los Fiscalizadores Externos, dando seguimiento a las observaciones recibidas de los fiscalizadores de Corte de Cuentas, Superintendencia del Sistema Financiero, Fondo Monetario Internacional, Auditores Externos, Auditores Fiscales, suministrando la información preparada por las áreas auditadas, coordinando las comunicaciones y remitiendo planes e informes de avances; con el objetivo de contribuir a que las áreas auditadas cumplan con las observaciones ante los entes fiscalizadores.
- 1.5 Participar en las reuniones de evaluación de Informes de Auditoría, convocando a lectura a las gerencias, jefaturas y demás responsables, dando espacio de respuestas a los encargados de las áreas, emitiendo los informes definitivos y presentarlos a Presidencia, Consejo Directivo y Corte de cuentas; con el propósito de garantizar el cumplimiento a la ley de auditoría que faculta para la autorización de los informes.
- 1.6 Realizar propuestas de mejoras a los procesos de Auditoría Interna y del Comité de Auditoría, mediante la retroalimentación de observaciones obtenida con el Índice de Satisfacción del Cliente Interno, desarrollando e implementando buenas prácticas; con la finalidad de asegurar la mejora continua en los procesos y la renovación de certificados de calidad en los procesos.
- 1.7 Elaborar el Plan de Auditoría, administrando los Recursos de Auditoría en base a las evaluaciones de riesgos de las áreas, requerimientos especiales, requerimientos de opinión y asesorías diversas; con la finalidad de dar una cobertura razonable a los procesos y áreas del BCR.
- 1.8 Atender a los funcionarios externos de organismos nacionales e internacionales, fiscalizadores y evaluadores; recopilando la información solicitado por los funcionarios del Fondo Mundial de Inversiones FMI que hacen evaluaciones de salvaguardas en el BCR; con la finalidad de ser el canal de intermediación ante las instituciones externas.

Área Clave de Responsabilidad	2. Monitoreo de cumplimiento de normativas, reglamentos y certificaciones
--------------------------------------	---

- 2.1 Asegurar el cumplimiento de las Normas internacionales de auditoría interna y Normas de auditoría gubernamental en los procesos de Auditoría Interna, mediante la implementación del sistema de gestión de calidad ISO y su certificación a través de una entidad externa de reconocimiento internacional; con el propósito de cumplir la función de evaluar la eficiencia y eficacia del uso de los recursos y contribuir con el cumplimiento de objetivos institucionales.
- 2.2 Asegurar el cumplimiento de la calidad de los procesos de auditoría bajo el enfoque ISO, mediante la aplicación periódica del listado de verificación de cumplimiento de las normativas en los procesos de auditoría y la revisión cruzada de los procesos internos entre Coordinadores de área; con la finalidad de garantizar la certificación de los procesos.
- 2.3 Dar seguimiento a la implementación de nuevas leyes, normativas y visiones de los Bancos Centrales, mediante la revisión de las leyes aprobadas por el Consejo Directivo, brindando asesoría en el requerimiento específico de la ley y retomando las buenas prácticas de instituciones similares a nivel internacional, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de la normativa en los procesos de la institución.

Área Clave de Responsabilidad	3. Asesoría y apoyo a las autoridades del BCR
--------------------------------------	---

Funciones Específicas:



Jefe de Departamento de Auditoría Interna	Código: 609
Ubicación Organizativa: Departamento de Auditoría Interna	
Puesto Jefe Inmediato: Consejo Directivo	

- 3.1 Asesorar a la Alta Dirección en temas claves y críticos de las funciones del BCR, mediante la elaboración de informes de asesorías, participando en los Comités y aportando recomendaciones; con el propósito de administrar los riesgos en el cumplimiento de los objetivos y procesos institucionales.
- 3.2 Asesorar al Consejo Directivo en temas estratégicos y relevantes para el BCR, mediante la evaluación, diagnóstico y elaboración de propuestas de solución en temas de interés requeridos por los integrantes del Consejo Directivo, revisando la normativa e instructivos que antes de ser aprobados requieren opinión de Auditoría Interna; con el propósito de asegurar aspectos de cumplimiento, riesgos, gobierno y control en los procesos organizacionales.
- 3.3 Brindar apoyo al Comité de Auditoría de la institución en la administración de proyectos de auditoría, siendo el enlace de comunicación del Comité con las diferentes Gerencias del BCR y utilizando el sitio "Gestor de Procesos de Auditoría" para la ejecución de acciones como la elaboración de agendas de reunión, propuesta de temas, registro de acuerdos en actas y seguimiento al cumplimiento de acuerdos tomados; con la finalidad de facilitar el trabajo del Comité de Auditoría en la ejecución de proyectos de auditoría.
- 3.4 Asesorar al Comité de Tecnología institucional, participando en las sesiones, analizando la visión estratégica y el Plan estratégico de los sistemas de información, proponiendo refuerzo a los controles de procesos automatizados y las normativas relacionadas; con el propósito de brindar criterios de evaluación de herramientas tecnológicas orientadas a los objetivos estratégicos y fortalecimiento del control interno mediante sistemas de información eficientes y seguros.
- 3.5 Asesorar a los Gerentes de área y a los diferentes Comités internos y externos del BCR, en temas claves de procesos, evaluando los controles de riesgos propuestos o analizando la autoevaluación del nivel de riesgos en los procesos existentes o de nuevos servicios ó proyectos; con el objeto de asegurar aspectos de cumplimiento, riesgos, gobierno y control en los procesos de la institución.

Área Clave de Responsabilidad	4. Administración de la unidad
--------------------------------------	--------------------------------

Funciones Específicas:

- 4.1 Participar en la definición de estrategias institucionales, asistiendo a reuniones de diagnóstico y planificación, identificando y estableciendo objetivos y proyectos estratégicos del área, con el objeto de contribuir a la determinación de líneas de acción que permitan orientar esfuerzos y recursos para el logro de dichas estrategias.
- 4.2 Coordinar la elaboración del plan operativo anual del área, validando objetivos, metas, fechas y responsables de ejecución, considerando la planeación estratégica y otros aspectos que inciden directamente en su unidad; con el propósito de ser presentado a las instancias que corresponda para su aprobación, permitiendo contar en todo momento con una agenda de trabajo consistente, compartida con el personal y en coordinación con las demás unidades del BCR.
- 4.3 Dar seguimiento a la ejecución del plan estratégico y operativo del área, revisando las metas y objetivos trazados, verificando avances, presentando informes, analizando causas de desviación y gestionando la toma de acciones correctivas en caso de ser necesario; con el propósito de garantizar el cumplimiento del plan operativo.
- 4.4 Supervisar el buen uso de los bienes, equipos e insumos de oficina del área, verificando periódicamente la disponibilidad de insumos y condiciones físicas de los bienes y equipos asignados al personal de la unidad, así



Jefe de Departamento de Auditoría Interna	Código: 609
Ubicación Organizativa: Departamento de Auditoría Interna	
Puesto Jefe Inmediato: Consejo Directivo	

como gestionando su mantenimiento oportuno; con el objeto de garantizar el uso adecuado y racionalizado de los mismos.

- 4.5 Dar seguimiento permanente al buen funcionamiento de los Sistemas Informáticos y demás recursos tecnológicos que apoyan el desarrollo de las funciones de su unidad, coordinando con el Departamento de Informática la planificación y gestión de su actualización, mantenimiento, desarrollo o adquisición; con el fin de contar con el apoyo tecnológico adecuado para respaldar la continuidad y efectividad operativa de su área.
- 4.6 Identificar, clasificar y promover un adecuado control y accesibilidad de la información que está bajo la responsabilidad de su área, verificando la existencia y promoviendo la mejora continua de los mecanismos confiables para el resguardo y consulta de datos contenidos tanto en medios físicos como electrónicos; con el fin de proporcionar de manera oportuna, completa y confiable, la información que le fuere requerida.
- 4.7 Analizar periódicamente, la estructura vigente con respecto a cambios en estrategias, implementación de nuevos enfoques y establecimiento de nuevos objetivos; con el propósito de adaptar dicha estructura organizativa a los resultados esperados en el área.
- 4.8 Proponer modificaciones a los procesos de trabajo, analizando periódicamente, los procesos vigentes con respecto a cambios en estrategias, implementación de nuevos enfoques y establecimiento de nuevos objetivos, así como actualizando la normativa regulatoria correspondiente; con la finalidad de garantizar procesos que permitan mejorar la productividad de la Institución.
- 4.9 Revisar anualmente o cuando fuese necesario, las descripciones de puestos de la unidad; utilizando las mejores prácticas y proponiendo al Comité de auditoría la realización de modificaciones a las mismas en caso de ser necesario y la aprobación de su contenido; con el objetivo de mantener las descripciones actualizadas de acuerdo a la estructura organizativa vigente y funciones y requerimiento actuales.
- 4.10 Coordinar el requerimiento de nuevo personal, enviando al Departamento de Desarrollo Humano y Organización la solicitud correspondiente para que se efectúen las gestiones de reclutamiento respectivas, participando en entrevistas y evaluaciones técnicas a candidatos y aportando criterios para la selección de personal, a fin de contratar al personal idóneo para la unidad.
- 4.11 Supervisar el trabajo realizado por el personal a cargo, mediante reuniones de seguimiento y revisión de documentación generada por dicho personal, con el objeto de mantener el control directo del avance de los resultados esperados, así como del cumplimiento de metas de trabajo establecidas, permitiendo realizar ajuste o implementar acciones correctivas en caso de ser necesario.
- 4.12 Impulsar acciones que contribuyan al desarrollo del personal subalterno, coordinando con el Departamento de Desarrollo Humano y Organización la detección de necesidades de capacitación y facilitando entrenamientos y capacitaciones dentro o fuera de la Institución; con el fin de que el personal cuente con los conocimientos requeridos para el desarrollo de sus funciones y promover las oportunidades de crecimiento profesional en la Institución.
- 4.13 Realizar las evaluaciones de desempeño del personal a cargo, coordinando con el Departamento de Desarrollo Humano y Organización la ejecución del proceso en base a las metodologías definidas en la Institución y efectuando la respectiva retroalimentando a cada uno de los empleados sobre los resultados obtenidos; con el propósito de desarrollar y mejorar el desempeño del personal de la unidad.
- 4.14 Monitorear periódicamente la carga de trabajo del personal de la unidad, revisando las actividades asignadas a cada uno de los empleados bajo cargo, basándose en el organigrama, descripciones de puesto vigentes y análisis de tiempos invertidos en el desarrollo de las labores asignadas; con la finalidad de realizar la distribución equitativa de la carga de trabajo.



Jefe de Departamento de Auditoría Interna	Código: 609
Ubicación Organizativa: Departamento de Auditoría Interna	
Puesto Jefe Inmediato: Consejo Directivo	

- 4.15 Autorizar las acciones de personal de los empleados de la unidad, ingresando y aprobando en el Sistema de Recursos Humanos las vacaciones, permisos, horas extras, entre otros; con el objeto de llevar control de dichas acciones administrativas para efectos de compensación para el empleado y de garantizar la continuidad de los servicios de la Institución.
- 4.16 Velar por el cumplimiento de las normas y políticas internas de la Institución, promoviendo el conocimiento de las mismas entre el personal, a través de la divulgación, comunicación constante y observancia de éstas; con el fin de garantizar que todo el personal cumpla con las disposiciones establecidas.
- 4.17 Atender requerimientos de los diferentes entes fiscalizadores, apoyando y contribuyendo a la recopilación y preparación de información solicitada, definiendo y coordinando planes de acción destinados a solventar observaciones emitidas por los auditores y proporcionando el seguimiento a la ejecución de dichos planes; con el propósito de evitar sanciones para la Institución.
- 4.18 Dar seguimiento a los problemas diarios presentados por los empleados de la unidad, conversando con cada uno de ellos y buscando las mejores alternativas de solución, con la finalidad de satisfacer al cliente interno y/o externo de la Institución.
- 4.19 Revisar la correspondencia física o electrónica recibida, con el propósito de mantener constante comunicación con los diferentes empleados de la institución y/o clientes, y dar solución a los requerimientos solicitados.

5. Perfil de Competencias Técnicas

Código	Competencias Técnicas Requeridas	Nivel de Dominio
ACPL01	Sistemas de Gestión de Calidad (ISO)	Experto
AFEF01	Análisis Financiero	Avanzado
CGCA01	Auditoría Administrativa y Financiera	Experto
CGCA02	Auditoría de Operaciones	Experto
CGCA03	Auditoría de Sistemas Informáticos	Experto
CGCA06	Normas Técnicas de Control Interno del Gobierno	Experto
CGCA04	Análisis y Control de Riesgos	Experto
CGPG02	Definición de Objetivos, Indicadores y Planes de Trabajo	Avanzado
GEID01	Inglés	Avanzado
GEPE01	Normativa Institucional Aplicable al Puesto	Experto
LLGL08	Legislación sujeta de cumplimiento por parte del BCR	Avanzado
MIPD01	Microsoft Office Estándar (Microsoft Word, Excel, Outlook y Power Point)	Avanzado

6. Perfil de Competencias Conductuales

Competencias Requeridas		Grado
Institucionales	Integridad	3
	Excelencia Técnica	4
Del Sector (Jefaturas)	Planificación y Organización	4
	Desarrollo de personas	4



Jefe de Departamento de Auditoría Interna	Código: 609
Ubicación Organizativa: Departamento de Auditoría Interna	
Puesto Jefe Inmediato: Consejo Directivo	

Competencias Requeridas		Grado
	Dirección de personas	4
	Gestión del equipo	4
	Orientación a resultados	4
Del Puesto	Comprensión de la organización	4
	Visión sistémica	3
	Impacto e influencia	4

7. Dimensiones de Responsabilidad y Requerimientos del Puesto

7.1. Responsabilidad por Contactos

Contactos Internos

Contacto	Propósito	Frecuencia
Gerentes de área	Llevar a cabo reuniones de lecturas de informes de auditoría, por solicitudes de apoyo de temas que requieren asesoría u opinión.	Varias veces por semana
Consejo Directivo BCR	Presentar a Directores del Comité de Auditoría información sobre diversos temas.	Mensual
Jefes y personal de la institución	Efectuar reuniones para presentación de informes.	Menor frecuencia

Contactos Externos

Contacto	Propósito	Frecuencia
Consejo de Vigilancia de Contaduría Pública y Auditoría	Participar en dicho comité para intercambio de información.	Semanal
Subsecretario de Transparencia de la Presidencia de la República / Director de la Oficina de Fortalecimiento de control Interno y Auditoría	Apoyar en temas de Transparencia, auditorías, y otros.	Mensual
Director de Auditoría Corte de Cuentas	Remitir informes de Auditorías, consultas de determinados temas.	Mensual
Audidores Externos	Efectuar la coordinación del trabajo.	Mensual
Gerente General FOSAFFI	Intercambiar información sobre temas vinculados FOSAFFI y BCR.	Mensual
Superintendente	Remitir informes trimestrales de seguimiento de observaciones.	Menor frecuencia
Intendente	Brindar observaciones de evaluadores externos, y consultas en temas específicos.	Menor frecuencia
Funcionarios del Fondo Monetario Internacional	Responder requerimientos del FMI, y dar seguimiento al informe de salvaguarda de Activos del BCR, vinculados al Stand by.	Menor frecuencia
Consejo Monetario Centroamericano	Participar en el comité de Auditoría del Consejo Monetario.	Menor frecuencia
Comité Consultivo de Alto Nivel del Gobierno de adopción de estándares Internacionales	Analizar la aplicación de estándares internacionales de Auditoría y contabilidad en El Salvador.	Menor frecuencia



Jefe de Departamento de Auditoría Interna	Código: 609
Ubicación Organizativa: Departamento de Auditoría Interna	
Puesto Jefe Inmediato: Consejo Directivo	

Contacto	Propósito	Frecuencia
Comité de Auditores Internos de los Bancos Centrales CEMLA	Coordinar las actividades y experiencias de los Bancos Centrales.	Menor frecuencia
Banco Internacional de Pagos	Atender requerimientos de información o participación en reuniones de auditores de Bancos Centrales.	Menor frecuencia

7.2. Responsabilidad Económica

Activo
Computadora
Impresor
Escáner

7.3. Responsabilidad por Datos Confidenciales

Tipo de Información (*)
Instructivos confidenciales del Banco Central
Información recabada en los procesos de auditoría o para consulta
Operaciones confidenciales que desarrolla el Banco Central de Reserva

(*) Nota: La información detallada en éste apartado es sin menoscabo de los requerimientos legales.

7.4. Condiciones Físicas de Trabajo

Ambiente:	Condiciones favorables
Esfuerzo Físico:	Ninguno
Riesgos:	Ninguno

8. Guía para la Contratación

Grado Académico:	Graduado Universitario	Indispensable
Grado Académico:	Maestría	Indispensable
Especialidad del Estudio:	Licenciatura en Contaduría Pública	Indispensable
Especialidad del Estudio:	Maestría en Auditoría	Opcional
Especialidad del Estudio:	Maestría en Auditoría y Gestión de Calidad	Opcional
Especialidad del Estudio:	Maestría en Finanzas	Opcional
Experiencia Previa:	Mas de 6 años en puestos similares	Indispensable
Otros:	Certificación Internacional de Auditoría Interna (CIA)	Deseable

Elaboró	Visto Bueno	Autorizó



Jefe de Departamento de Auditoría Interna	Código: 609
Ubicación Organizativa: Departamento de Auditoría Interna	
Puesto Jefe Inmediato: Consejo Directivo	

Jefe de Departamento de Riesgos y Gestión Estratégica	Gerente/Jefe de Departamento Asesor	Presidencia/Vicepresidencia
--	--	------------------------------------

Fecha de Autorización: (Última actualización)	Sesión No. CD-27/2021 del 27 de agosto de 2021
---	--



Auditor Coordinador	Código: 373-1
Ubicación Organizativa: Departamento de Auditoría Interna	
Puesto Jefe Inmediato: Auditor Interno	

1. Resumen del Puesto

Es responsable por la planeación en coordinación con el Jefe del Departamento, del alcance de las auditorías y programas de trabajo a realizar, coordinar su ejecución y dar seguimiento al avance y logro de los resultados por el área asignada, a fin de contribuir a la administración apropiada de los riesgos, el fortalecimiento del control interno y el cumplimiento de la normativa vigente. Además es responsable de coordinar la gestión de auditoría, participando con el Auditor Interno en la evaluación de la gestión institucional, en cuanto a resultados obtenidos y cumplimiento de aspectos legales y normativos, y asesorando a las Gerencias y Departamentos en lo relacionado al control interno. Tiene como asignaciones principales el análisis e investigación permanente de nuevas técnicas de auditoría, para generar mejora en los procesos y proponer la implantación de auditorías integrales, auditorías a operaciones de banca central o económicas y nuevos esquemas de control interno, a fin de dar sostenibilidad al sistema de gestión de la calidad en los procesos de auditoría.

2. Responsabilidad de Supervisión Directa

Título del Puesto	Número de Ocupantes
Auditor de Área	7

Servicios Subcontratados que Supervisa:	N/A
--	-----

3. Áreas Claves de Responsabilidad

Nº	Nombre
1	Gestión administrativa de las auditorías y de los servicios del departamento
2	Coordinación de auditorías Financieras
3	Coordinación de auditorías Administrativas y Económicas
4	Administración del área de trabajo

4. Funciones Específicas

Área Clave de Responsabilidad	1. Gestión administrativa de las auditorías y de los servicios del departamento
--------------------------------------	---

Funciones Específicas:

- 1.1 Identificar y evaluar los riesgos inherentes a la institución, tomando como referencia el mapa de procesos del BCR y seleccionando los procesos con mayor riesgo mediante el uso de la matriz de riesgos institucionales; con la finalidad de elaborar el plan anual de cada área de auditoría y su integración al plan anual de la unidad de auditoría.
- 1.2 Realizar la planeación operativa de cada área de auditoría, definiendo el alcance de cada auditoría, los programas de trabajo a realizar, coordinando la ejecución de las auditorías y dando seguimiento al avance y logro de resultados del área asignada, para garantizar la administración apropiada de los riesgos, el fortalecimiento del control interno, el cumplimiento de la normativa vigente y evaluación de las políticas generales del BCR.



Auditor Coordinador	Código: 373-1
Ubicación Organizativa: Departamento de Auditoría Interna	
Puesto Jefe Inmediato: Auditor Interno	

- 1.3 Participar en la planeación estratégica de la unidad de Auditoría Interna de la institución, considerando los proyectos y actividades especiales del plan estratégico del BCR y tomando en cuenta el insumo resultado de la retroalimentación obtenida de las autoevaluaciones de riesgos de las áreas claves y toda situación de impacto para el país; con el propósito de identificar los riesgos institucionales, definir los procesos y áreas de acción de la Auditoría.
- 1.4 Investigar permanentemente técnicas modernas de auditoría, mediante obtención de información oportuna sobre cambios de normas internacionales de información financiera y de auditoría, con la finalidad de mantener actualizados la metodología de trabajo de los auditores de área y del departamento mismo.
- 1.5 Investigar permanentemente las actualizaciones de las Normas de Auditoría Gubernamental y Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas y técnicas modernas de auditoría, recopilando información de manera oportuna y periódica relacionada a cambios en las normativas; con el objeto de mantener actualizados los esquemas de trabajo de los auditores de área y de la unidad misma.
- 1.6 Investigar en forma permanente las reformas de leyes mercantiles y tributarias, a través de la obtención de información de fuentes fidedignas y en manera oportuna sobre los cambios a las leyes, con el propósito de mantener actualizada la metodología utilizada en el sistema de gestión de auditoría.
- 1.7 Efectuar diagnósticos al sistema de control interno establecido en la institución, utilizando la información de las áreas operativas obtenida a través de cuestionarios aplicados; con el propósito de identificar y proponer modificaciones que mejoren el rendimiento y funcionalidad del sistema de control interno adoptado.
- 1.8 Participar en reuniones de evaluación de informes emitidos por Superintendencia del Sistema Financiero, Corte de Cuentas de la República, Firmas de Auditoría Externa y de Organismos Internacionales , discutiendo y analizando técnicamente los informes de fiscalización emitidos, evaluando los resultados y detectando posibles inconsistencias, con la finalidad de asesorar a la Administración Superior en la toma de decisiones relacionadas a las respuestas sobre acciones realizadas por las áreas responsables.
- 1.9 Ejercer la supervisión técnica de las auditorías según el plan anual, evaluando detalladamente el trabajo desempeñado por los auditores de área, verificando el cumplimiento de los procedimientos que aseguren los objetivos, alcances y resultados obtenidos, evaluando la administración de tiempo para auditorías y autorización de los procedimientos ejecutados; con la finalidad de cumplir el plan de trabajo del área y satisfacer las expectativas de las autoridades del BCR.
- 1.10 Dar a conocer los resultados de los informes de auditorías, convocando a reunión a los Gerentes y Jefes de los Departamentos involucrados y presentando los resultados; con la finalidad de recopilar los puntos de vista de las áreas auditadas de manera que se asegure que los procesos de auditorías cumplen con la calidad requerida.
- 1.11 Llevar control de respuestas emitidas por las unidades ante las observaciones de las auditorías externas, Superintendencia, Corte de Cuentas y Fondo Monetario; mediante su actualización oportuna del estado de las mismas; con el propósito de dar seguimiento de los avances en la implementación de las observaciones de las auditorías y reportarlas ante los fiscalizadores externos.
- 1.12 Coordinar la ejecución de estudios especiales, análisis y opiniones solicitadas por las autoridades de la institución, definiendo los procedimientos a implementar, investigando sobre la temática del estudio, asignando responsabilidades y recursos al equipo de trabajo, dando seguimiento al desarrollo del estudio y verificando la calidad del mismo; con el objeto de ser presentado a las autoridades competentes y dar cumplimiento a las necesidades de información presentadas.



Auditor Coordinador	Código: 373-1
Ubicación Organizativa: Departamento de Auditoría Interna	
Puesto Jefe Inmediato: Auditor Interno	

- 1.13 Revisar los documentos y proyectos desarrollados por las unidades, realizando observaciones de los instructivos y reglamentos que canalizan las Gerencias de Área al Consejo Directivo sobre la gestión en las medidas de control de riesgos; con la finalidad de contribuir a un razonable control interno en los documentos normativos y operativos de las operaciones del BCR.
- 1.14 Realizar presentaciones a la Presidencia, Comité de Auditoría y al Comité Ejecutivo sobre los resultados de auditoría de la unidad; mediante la conducción de procedimientos para la preparación de informes y presentaciones y dando seguimiento de observaciones de auditoría interna, Corte de Cuentas, Superintendencia del Sistema Financiero, Fondo Monetario, Auditores Externos y Fiscales; con el propósito que dichas instancias adopten las medidas apropiadas para la conducción exitosa del Banco.
- 1.15 Asesorar a las diferentes gerencias y unidades del BCR, apoyándolos en las diferentes gestiones relacionadas al control interno de las operaciones y administración de riesgos, apoyándolos en la conducción de los procesos de las evaluaciones de riesgos y los procesos de autocontroles de sus áreas y comunicándoles por escrito las oportunidades de mejora a ser atendidas por las áreas interesadas; con la finalidad de mantener controlados los riesgos institucionales y lograr un mejor desempeño de los objetivos institucionales.
- 1.16 Representar al BCR en Comités de Auditoría y Juntas Directivas en instituciones que mantienen aportes del mismo, o que por mandato de Ley la Institución deba nombrar a sus representantes, mediante la participación en dichas reuniones y generando aportes basados en criterios y análisis desde un enfoque favorable a la Institución; a fin de proteger los recursos del BCR y asegurar el cumplimiento de la ley.

Área Clave de Responsabilidad	2. Coordinación de auditorías Financieras
--------------------------------------	---

Funciones Específicas:

- 2.1 Revisar de forma global el contenido de los estados financieros de la institución, mediante comparación de los saldos y análisis de las tendencias; con el objeto de elaborar el plan general de revisión de las cuentas del balance y estado de resultados del BCR.
- 2.2 Coordinar y supervisar las revisiones de cuentas de los Estados Financieros del BCR, a través de apoyo a los auditores de área durante la ejecución, revisión y retroalimentación al reporte final y obteniendo información de las cuentas de mayor importancia a incluirse en el plan anual de auditoría complementaria a la evaluación de riesgos; con la finalidad de informar al Presidente, Comité de Auditoría y Consejo Directivo las operaciones relevantes que puedan afectar la razonabilidad de los estados financieros al cierre del ejercicio.
- 2.3 Asesorar a la administración superior sobre el contenido de las notas a los estados financieros al final de cada ejercicio, mediante revisión y análisis de las cifras de los estados financieros en cuanto a naturaleza, función y comportamiento de las mismas; con la finalidad de administrar el riesgo de imagen de la institución en la publicación de los estados financieros anuales.
- 2.4 Realizar las auditorías de políticas a requerimiento de alguna gerencia, analizando y evaluando las políticas relativas a la administración de los recursos de la institución; con la finalidad de apoyar al Comité de Auditoría y al Consejo Directivo en la aprobación de las mismas y la toma de decisiones.
- 2.5 Representar a la unidad ante cualquier autoridad u organismo por delegación de la jefatura, mediante la asistencia y participación en reuniones de trabajo relacionadas a temas financieros y de gestión de reservas internacionales; con la finalidad de contribuir con la salvaguarda de los intereses de la institución.



Auditor Coordinador	Código: 373-1
Ubicación Organizativa: Departamento de Auditoría Interna	
Puesto Jefe Inmediato: Auditor Interno	

2.6 Coordinar las auditorías financieras solicitadas por la Presidencia o Consejo Directivo en instituciones cuyo patrimonio está integrado por aportes del BCR, mediante la elaboración de planes y programas de auditorías ejecutados, asignando recursos humanos para cada evaluación; con la finalidad de asegurar el manejo razonable de los recursos la administración del BCR.

Área Clave de Responsabilidad	3. Coordinación de auditorías Administrativas y Económicas
--------------------------------------	--

Funciones Específicas:

- 3.1 Elaborar la estrategia de evaluación de los procesos de las distintas áreas administrativas y económicas del BCR, definiendo el nivel de riesgo, alcance, objetivos y aprobando los procedimientos de auditoría a ejecutar por los auditores; con el propósito de fortalecer los procesos auditados de manera que se garantice la estabilidad, transparencia y eficiencia en los procesos de la Institución.
- 3.2 Coordinar la evaluación de todas las operaciones relacionadas con los ingresos, salidas y administración de las existencias de dólares y colones en las bóvedas del BCR; asignando auditores para las diferentes operaciones que se realicen según experiencia y conocimientos adquiridos, con el propósito de garantizar el cumplimiento de los procedimientos que garanticen la minimización de los riesgos en tales operaciones.
- 3.3 Conducir la coordinación de estudios especiales, designados por la jefatura o el Comité de Auditoría, tales como: autoevaluación administrativa y técnica del Departamento de Auditoría Interna, autoevaluación del Comité de Auditoría, estudios de mercado de la función de auditoría; definiendo los procedimientos a implementar, investigando sobre la temática del estudio, asignando responsabilidades y recursos al equipo de trabajo, dando seguimiento al desarrollo del estudio y verificando la calidad del mismo; con el fin de ser presentado a las autoridades competentes y dar cumplimiento a las necesidades de información presentadas.
- 3.4 Representar a la unidad ante cualquier autoridad u organismo por delegación de la jefatura, mediante la asistencia y participación en reuniones de trabajo relacionadas a temas administrativos, legales y económicos; con la finalidad de salvaguardar los intereses de la Institución.
- 3.5 Coordinar la realización de auditorías operacionales solicitadas por la Presidencia o Consejo Directivo en instituciones que administran fondos del BCR, mediante la elaboración y ejecución de planes y programas de auditorías y asignando recursos humanos para cada evaluación; con la finalidad de asegurar el manejo razonable de los recursos del BCR.
- 3.6 Conducir la realización de arqueos de las existencias totales en las bóvedas y en diferentes fondos circulantes que existen en la institución, definiendo la planificación, coordinando con las unidades involucradas las acciones a desarrollar y dando seguimiento a las mismas, a fin de asegurar que hay un adecuado manejo de los fondos administrados.
- 3.7 Efectuar auditorías a requerimiento de las unidades del BCR, elaborando y coordinando la ejecución de planes de auditoría para analizar y evaluar las políticas relativas a la administración de los recursos de la Institución; con la finalidad de apoyar al Comité de Auditoría y al Consejo Directivo en la aprobación de políticas y para la toma de decisiones.



Auditor Coordinador	Código: 373-1
Ubicación Organizativa: Departamento de Auditoría Interna	
Puesto Jefe Inmediato: Auditor Interno	

Área Clave de Responsabilidad	4. Administración del área de trabajo
--------------------------------------	---------------------------------------

Funciones Específicas:

- 4.1 Dar seguimiento permanente al plan operativo del área, revisando las metas y objetivos trazados, verificando avances, analizando causas de desviación, gestionando acciones correctivas en caso de ser necesario y preparando y remitiendo los informes periódicos de avances de acuerdo a los lineamientos institucionales que se establezcan; a fin de procurar el cumplimiento en el tiempo de su plan operativo.
- 4.2 Supervisar el trabajo realizado por el personal a cargo, mediante reuniones de seguimiento y revisión de documentación generada por dicho personal, con el objeto de mantener el control directo del avance de los resultados esperados, así como del cumplimiento de metas de trabajo establecidas, permitiendo realizar ajuste o implementar acciones correctivas en caso de ser necesario.
- 4.3 Proponer modificaciones a los procesos de trabajo, analizando periódicamente, con apoyo del jefe inmediato y del Departamento de Riesgos y Gestión Estratégica, los procesos vigentes con respecto a cambios en estrategias, implementación de nuevos enfoques y establecimiento de nuevos objetivos, así como actualizando la normativa regulatoria correspondiente; con la finalidad de garantizar procesos que permitan mejorar la productividad de la Institución.
- 4.4 Impulsar acciones que contribuyan al desarrollo del personal subalterno, coordinando con el Departamento de Desarrollo Humano la detección de necesidades de capacitación y facilitando entrenamientos y capacitaciones dentro o fuera de la Institución; con el fin de que el personal cuente con los conocimientos requeridos para el desarrollo de sus funciones y promover las oportunidades de crecimiento profesional en la Institución.
- 4.5 Realizar las evaluaciones de desempeño del personal a cargo, coordinando con el jefe inmediato y el Departamento de Desarrollo Humano la ejecución del proceso en base a las metodologías definidas en la Institución y efectuando la respectiva retroalimentación a cada uno de los empleados sobre los resultados obtenidos; con el propósito de desarrollar y mejorar el desempeño del personal de la unidad.
- 4.6 Velar por el cumplimiento de las normas y políticas internas del Banco, promoviendo el conocimiento de las mismas entre el personal, a través de la divulgación, comunicación constante y observancia de éstas; con el fin de garantizar que todo el personal cumpla con las disposiciones establecidas.
- 4.7 Autorizar permisos de ausencias temporales del personal bajo su cargo, solicitadas por escrito, cuando dichas ausencias no sean mayores de cuatro horas y reportar a la jefatura del Departamento, a través de aprobación de las solicitudes, con la finalidad de mantener la disciplina de la unidad y asegurar el cumplimiento del reglamento de trabajo.
- 4.8 Autorizar vales para retiro de fondo circulante, anticipos de fondos para realizar actividades de clima organizacional, requisiciones de papelería y útiles, solicitudes de transporte, permisos del ordenanza para realizar misiones oficiales de la unidad y ordenes para fotocopiar y/o escaneos de documentos y justificativos; a través de uso de formularios definidos para cada caso; con la finalidad de mantener controladas las actividades administrativas de la unidad.
- 4.9 Atender requerimientos de los diferentes entes fiscalizadores, gestionando la recopilación y preparación de información solicitada, definiendo y coordinando planes de acción destinados a solventar observaciones emitidas por los auditores y proporcionando el seguimiento a la ejecución de dichos planes; con el propósito de evitar sanciones para la Institución.



Auditor Coordinador	Código: 373-1
Ubicación Organizativa: Departamento de Auditoría Interna	
Puesto Jefe Inmediato: Auditor Interno	

- 4.10 Dar seguimiento a los problemas diarios presentados por los empleados de la unidad, conversando con cada uno de ellos y buscando las mejores alternativas de solución, con la finalidad de satisfacer al cliente interno y/o externo de la Institución.
- 4.11 Revisar la correspondencia física o electrónica recibida, con el propósito de mantener constante comunicación con los diferentes empleados de la institución y/o clientes, y dar solución a los requerimientos solicitados.

5. Perfil de Competencias Técnicas

Código	Competencias Técnicas Requeridas	Nivel de Dominio
ACPL01	Sistemas de Gestión de Calidad (ISO)	Avanzado
AFEFO1	Análisis Financiero	Avanzado
AFGL01	Finanzas Públicas	Estándar
AFGL02	Finanzas Internacionales	Estándar
CGCA01	Auditoría Administrativa y Financiera	Avanzado
CGCA02	Auditoría de Operaciones	Avanzado
CGCA06	Normas Técnicas de Control Interno del Gobierno	Avanzado
CGCA04	Análisis y Control de Riesgos	Avanzado
CGPG02	Definición de Objetivos, Indicadores y Planes de Trabajo	Avanzado
GEID01	Inglés	Estándar
GEPE01	Normativa Institucional Aplicable al Puesto	Experto
LLGL08	Legislación sujeta de cumplimiento por parte del BCR	Avanzado
MIPD01	Microsoft Office Estándar (Microsoft Word, Excel, Outlook y Power Point)	Avanzado

6. Perfil de Competencias Conductuales

Competencias Requeridas		Grado
Institucionales	Integridad	3
	Excelencia Técnica	4
Del Sector (Jefatura)	Planificación y Organización	3
	Desarrollo de personas	3
	Dirección de personas	3
	Gestión del equipo	3
	Orientación a resultados	3
Del Puesto	Comprensión interpersonal	3
	Visión sistémica	2
	Búsqueda de información	4

7. Dimensiones de Responsabilidad y Requerimientos del Puesto



Auditor Coordinador	Código: 373-1
Ubicación Organizativa: Departamento de Auditoría Interna	
Puesto Jefe Inmediato: Auditor Interno	

7.1. Responsabilidad por Contactos

Contactos Internos

Contacto	Propósito	Frecuencia
Jefes de Departamentos, Jefes de Sección	Comunicar inicio de las auditorías, comunicar observaciones durante el proceso de las auditorías y resultados de las mismas; mantener los enlaces de comunicación para obtener información y documentación sobre las auditorías en proceso, incluyendo asesorías telefónicas.	Diario
Empleados	Atender requerimientos para pruebas de auditoría. Efectuar reuniones de trabajo.	Varias veces por semana
Gerentes	Proporcionar asesorías verbales o por escrito sobre temas específicos. Comunicar el inicio de las auditorías y de resultados obtenidos y asesorías en temas de administración de riesgos, opiniones de instructivos y reglamentos. Solicitud de información que empleados de gerencia, no han facilitado a Auditores de Área.	Semanal
Presidencia	Entregar informes de auditoría	Mensual
Comité de Auditoría	Elaborar informes de resultados, dar seguimiento a las observaciones pendientes y cumplimientos.	Mensual

Contactos Externos

Contacto	Propósito	Frecuencia
Auditoría de la Superintendencia del Sistema Financiero.	Coordinar auditorías y procedimientos en los que la SSF, también participa.	Mensual
Entes fiscalizadores (Corte de Cuentas de la República, Auditoría Externa)	Representar a la administración superior y coordinar la entrega de la información de las diferentes áreas. Atender requerimientos de información.	Menor frecuencia
Organismos e Instituciones Nacionales	Mantener comunicación sobre saldos de cuentas que el BCR administra y tramitar confirmaciones de saldos a instituciones del sistema financiero nacional o cualquier otra institución autónoma del Gobierno Central	Menor frecuencia
Banca Internacional	Mantener comunicación sobre saldos de cuentas que el BCR administra y tramitar confirmaciones de saldos; así como mantenerlos informados sobre seguimiento de observaciones.	Menor frecuencia
Administradores y Custodios Internacionales de Carteras de Inversión	Efectuar consultas de la operatividad de las carteras de los administradores y los fondos en efectivo que se mantienen en custodia.	Menor frecuencia



Auditor Coordinador	Código: 373-1
Ubicación Organizativa: Departamento de Auditoría Interna	
Puesto Jefe Inmediato: Auditor Interno	

Contacto	Propósito	Frecuencia
Proveedores de servicios de capacitación	Efectuar solicitudes de capacitaciones específicas, relacionadas con temas de auditoría, seguridad y control de información. Asistencia y participación de capacitaciones.	Menor frecuencia
Organismos Internacionales	Efectuar informes de auditoría relacionadas con Estadísticas económicas y financieras.	Menor frecuencia
Instituciones autónomas	Llevar a cabo el intercambio de conocimiento y mejores prácticas.	Menor frecuencia

7.2. Responsabilidad Económica

Activo
Computadora

7.3. Responsabilidad por Datos Confidenciales

Tipo de Información (*)
Acceso de consulta a todas las bases de datos institucional
Acceso a todos los acuerdos de Consejo Directivo y de Comité de Auditoría
Acceso a los acuerdo de Comité de Operaciones de Liquidez
Acceso a los acuerdo de Comité de Inversiones de Reservas Internacionales
Acceso al presupuesto institucional y normas presupuestarias
Acuerdos de Comité Ejecutivo.
Expedientes de compras por licitaciones y libre gestión.
Cifras sobre el manejo presupuestario.
Cuadros de información de cifras estadísticas.
Memorandos de seguimientos de la gestión del sistema bancario.
Observaciones de auditoría.
Existencias de dólares en bóvedas y entradas y salidas hacia a Estados Unidos.
Expedientes de empleados de recursos humanos.
Tablas salariales del Banco.
Información sobre medidas de seguridad, instructivos confidenciales y documentación considerada confidencial; pero que es utilizada en el desarrollo de las auditorías.
Contratos de Terceros que prestan servicios al Banco.
Carpetas de licitaciones de bienes y servicios.
Información confidencial de las diferentes unidades del Banco relacionadas a la evaluación en ejecución.

(*) Nota: La información detallada en éste apartado es sin menoscabo de los requerimientos legales.

7.4. Condiciones Físicas de Trabajo

Ambiente:	Condiciones favorables
Esfuerzo Físico:	Ninguno
Riesgos:	Ninguno



Auditor Coordinador	Código: 373-1
Ubicación Organizativa: Departamento de Auditoría Interna	
Puesto Jefe Inmediato: Auditor Interno	

8. Guía para la Contratación

Grado Académico:	Graduado Universitario	Indispensable
Grado Académico:	Maestría o Certificación Internacional en Auditoría	Indispensable
Especialidad del Estudio:	Licenciatura en Contaduría Pública	Indispensable
Especialidad del Estudio:	Maestría en Auditoría	Opcional
Especialidad del Estudio:	Maestría en Administración Financiera	Opcional
Especialidad del Estudio:	Certificación CISA o CIA (Únicamente estas Certificaciones pueden considerarse como sustitutas de la Maestría).	Opcional
Experiencia Previa:	De 4 a 6 años en puestos similares	Indispensable
Otros:		

Elaboró	Visto Bueno	Autorizó
Departamento de Riesgos y Gestión Estratégica	Gerente/Jefe de Departamento Asesor	Presidencia

Fecha de Autorización: (Última actualización)	Sesión No. CD-22/2016 del 16 de mayo de 2016
---	--



Auditor de Área	Código: 394
Ubicación Organizativa: Departamento de Auditoría Interna	
Puesto Jefe Inmediato: Auditor Coordinador	

- 1.4 Ejecutar los procedimientos de auditoria establecidos en la fase de planeación, mediante la aplicación de técnicas de auditoria, como: observación, inspección, entrevistas, arqueos, verificaciones, confirmaciones, declaraciones, cálculos, entre otros; a fin de ser remitidos al Auditor Coordinador para la revisión de la documentación de trabajo y verificación de la aplicación de las metodologías y normativas de auditoría interna adoptadas en la unidad.
- 1.5 Realizar auditorias en línea a las operaciones de importación y exportación de especies monetarias en dólares,; mediante la revisión de la documentación del proceso, registrada en el sistema Gestor de Procesos de Auditoría GPA por el auditado, y verificando que dicha documentación cumpla con el instructivo correspondiente y con el conteo global de las especies a importar y a exportar; con el objeto de facilitar al auditado el proceso en forma remota e informar a las autoridades sobre el desarrollo de las operaciones periódicas y a final del año.
- 1.6 Participar en el proceso de destrucción de especies monetarias, mediante la inspección del proceso de destrucción de billetes en máquina y del conteo de la muestra de billetes a ser destruidos; con el propósito de documentar el proceso de destrucción en el sistema Gestor de Procesos de Auditoría y de generar al final de año, un reporte final de los procesos apoyados.
- 1.7 Participar en la ejecución de auditorías mancomunadas con auditor de tecnología de información, abordando las pruebas especializadas y evaluando el control interno y los riesgos de la tecnología asociados a los procesos o sistemas auditados; con el propósito de ampliar el alcance de las auditorías y lograr mayor eficiencia en el cumplimiento del plan de auditorías definido.

Área Clave de Responsabilidad	2. Documentación y seguimiento de hallazgos de auditoría
--------------------------------------	--

Funciones Específicas:

- 2.1 Formular las observaciones de auditorias implementadas, estableciendo en su redacción, la condición, causa, efecto, criterio y recomendación, con el objeto de presentarlas para revisión y observaciones al Auditor Coordinador y posteriormente, ser remitidas a los auditados.
- 2.2 Elaborar los informes de auditorias practicadas en la institución, estructurándolos con los dictámenes y opiniones que se emiten para las autoridades del BCR, departamentos interesados y entidades externas, detallando el proceso de desarrollo, hallazgos, resultados de los exámenes realizados y las recomendaciones para remediar las vulnerabilidades; a efecto de aplicar las metodologías y normativas de auditoría interna a los procesos de evaluación y de fortalecer la gestión de control interno institucional.
- 2.3 Efectuar análisis y calificar el estado de respuestas a los hallazgos emitidos por Auditoría Interna, mediante la revisión de las evidencias que respaldan la remediación y solución de las observaciones sustentadas por auditoría; a efecto de establecer el estado de cumplimiento de las observaciones y contribuir al fortalecimiento del control interno institucional.



Auditor de Área	Código: 394
Ubicación Organizativa: Departamento de Auditoría Interna	
Puesto Jefe Inmediato: Auditor Coordinador	

Área Clave de Responsabilidad	3. Asesoría en control de riesgo y control interno de las operaciones
--------------------------------------	---

Funciones Específicas:

- 3.1 Proporcionar asesoría a los departamentos del BCR y a sus autoridades en la toma de decisiones, guiando a los usuarios interesados en la implementación y utilización de los procedimientos de control interno metodologías de Autocontrol y/o Análisis de riesgos; con la finalidad de elevar el rendimiento y garantizar la adecuada administración de riesgos de los procesos, así como, dar cumplimiento a resoluciones y decretos emitidos por el Consejo Directivo del BCR por la Corte de Cuentas.
- 3.2 Participar en el análisis técnico de los informes de fiscalización emitidos por Superintendencia del Sistema Financiero, Corte de Cuentas de la República, Firmas de Auditoría Externa y de Organismos Internacionales; mediante reuniones de trabajo y la discusión de los mismos con el equipo de trabajo; a fin de evaluar resultados y detectar inconsistencias planteadas por éstos, así como asesorar a la Administración Superior sobre la forma de proceder y coordinar las respuestas sobre acciones realizadas por las áreas responsables
- 3.3 Planificar y ejecutar investigaciones especiales, análisis y opiniones solicitadas por las autoridades de la institución, mediante la definición e implementación de los procedimientos para cumplir las expectativas planteadas; a fin de emitir dictámenes que sirvan para la toma de decisiones y asesoría a los diferentes niveles de la organización, en cuanto al control interno y administración de riesgos.
- 3.4 Analizar y/o asesorar la elaboración de herramientas administrativas del BCR que corresponda autorizar por el Consejo Directivo y/o Gerencia del área según el caso, mediante el análisis de instructivos, reglamentos e instrucciones, así como, de la revisión de los insumos necesarios y realización de indagaciones pertinentes; para ser considerada en la evaluación previa a su presentación y aprobación del Consejo Directivo.
- 3.5 Analizar los documentos de respuesta a requerimientos legales y/o emanados por organismos internacionales, instituciones supervisoras del país, Ministerio de Hacienda y en la regulación normativa del Sistema Financiero de El Salvador, mediante el evaluación técnica pertinente, así como, de la revisión de los insumos necesarios y realización de indagaciones pertinentes; a fin de ser presentados para aprobación del Consejo Directivo.
- 3.6 Elaborar opiniones respecto de propuestas y/o modificaciones de las políticas institucionales, mediante el análisis de la documentación técnica correspondiente, revisión de los insumos necesarios y realización de indagaciones pertinentes; con el objeto de ser consideradas en la evaluación del Comité respectivo, para su posterior presentación al Consejo Directivo.

5. Perfil de Competencias Técnicas

Código	Competencias Técnicas Requeridas	Nivel de Dominio
ACPL01	Sistemas de Gestión de Calidad (ISO)	Estándar
AFCO01	Contabilidad General	Estándar
AFCO02	Contabilidad Gubernamental	Avanzado
CGCA01	Auditoría Administrativa y Financiera	Avanzado
CGCA02	Auditoría de Operaciones	Avanzado
CGCA06	Normas Técnicas de Control Interno del Gobierno	Avanzado
CGCA04	Análisis y Control de Riesgos	Estándar
GEID01	Inglés	Estándar
GEPE01	Normativa Institucional Aplicable al Puesto	Avanzado
GERO02	Técnicas de Redacción de Reportes	Avanzado



Auditor de Área	Código: 394
Ubicación Organizativa: Departamento de Auditoría Interna	
Puesto Jefe Inmediato: Auditor Coordinador	

Código	Competencias Técnicas Requeridas	Nivel de Dominio
LLGL08	Legislación sujeta de cumplimiento por parte del BCR	Avanzado
MIPD01	Microsoft Office Estándar (Microsoft Word, Excel, Outlook y Power Point)	Avanzado

6. Perfil de Competencias Conductuales

Competencias Requeridas		Grado
Institucionales	Integridad	2
	Excelencia Técnica	3
Del Sector (Analistas)	Orientación a resultados	3
	Pensamiento analítico	3
	Búsqueda de información	3
Del Puesto	Orientación al cliente	4
	Visión sistémica	2
	Impacto e influencia	3
	Trabajo en equipo	4

7. Dimensiones de Responsabilidad y Requerimientos del Puesto

7.1. Responsabilidad por Contactos

Contactos Internos

Contacto	Propósito	Frecuencia
Gerencia de Administración y Desarrollo/ Gerencia de Operaciones Financieras/ Gerencia Internacional	Auditar los procesos de banca central, a cargo de la gerencia.	Varias veces por semana
Gerencia Internacional Gerencia de Operaciones Financieras. Gerencia del Sistema Financiero Gerencia de Administración y Desarrollo.	Auditar los procesos de Banca Central a cargo de la gerencia.	Mensual
Gerencias, Jefes de Departamentos y de Sección del BCR	Comunicar fechas de inicio de procesos de auditoria y solicitud de información. Realizar entrevistas sobre la gestión del proceso y solicitud de información y evidencia de auditoria. Participar en la lectura del informe borrador y solicitud de evidencia de auditoria y atención de comentarios.	Mensual
Jefe Departamento de Tesorería y Jefatura de Sección	Solicitar información para las auditorias en línea que se practican a las operaciones del Departamento de Tesorería.	Mensual
Todos los puesto de la organización	Efectuar consultas, entrevistas y solicitudes de información por requerimiento de las autoridades.	Mensual
Gerencia de Sistema Financiero	Auditar los procesos de Banca Central, a cargo de la gerencia.	Menor frecuencia

Contactos Externos



Auditor de Área	Código: 394
Ubicación Organizativa: Departamento de Auditoría Interna	
Puesto Jefe Inmediato: Auditor Coordinador	

Contacto	Propósito	Frecuencia
Casa Presidencial	Apoyar en la modernización de procesos del gobierno central.	Menor frecuencia
Banco de Desarrollo de El Salvador (BANDESAL)	Evaluar la administración de fideicomisos.	Menor frecuencia
Fondo de Saneamiento y Fortalecimiento Financiero	Auditar los aportes del BCR en esa institución, procesos de Banca Central a cargo de la gerencia de Operaciones Financieras.	Menor frecuencia
Ministerio de Hacienda	Analizar y brindar asesorías en la revisión de proyectos de normativa interinstitucional, labor a cargo de la Gerencia de Desarrollo Financiero.	Menor frecuencia
Corte de cuenta de la República / Auditores Externos y Fiscales / Superintendencia del Sistema Financiero	Dar seguimiento de observaciones.	Menor frecuencia

7.2. Responsabilidad Económica

Activo
Computadora

7.3. Responsabilidad por Datos Confidenciales

Tipo de Información (*)
Presupuestos, planes, programas, proyectos de la institución.
Acceso de lectura a las bases de datos de los sistemas informáticos del BCR.
Acceso a los acuerdos del Consejo Directivo en lo pertinente al desarrollo de las auditorías.
Acceso a la información de configuración y manuales técnicos de los recursos de tecnología.
Acceso a los expedientes de compras utilizados en auditorías aplicadas.
Acceso a los contratos de adquisición de bienes y/o servicios relacionados con las auditorías.
Planes estratégicos de sistemas de información.
Estados financieros del BCR, normativa interna de los procesos, contratos y/o convenios con entidades externas.
Cifras financieras de los procesos auditados, bases de datos, acuerdos y resoluciones de las autoridades.

(*) Nota: La información detallada en éste apartado es sin menoscabo de los requerimientos legales.

7.4. Condiciones Físicas de Trabajo

Ambiente:	Condiciones favorables
Esfuerzo Físico:	Ninguno
Riesgos:	Ninguno

8. Guía para la Contratación

Grado Académico:	Graduado Universitario	Indispensable
Grado Académico:	Maestría	Deseable
Especialidad del Estudio:	Licenciatura en Contaduría Pública	Indispensable



Auditor de Área	Código: 394
Ubicación Organizativa: Departamento de Auditoría Interna	
Puesto Jefe Inmediato: Auditor Coordinador	

Especialidad del Estudio:	Maestría en Auditoría	Opcional
Especialidad del Estudio:	Maestría en Auditoría y Gestión de Calidad	Opcional
Experiencia Previa:	3 años en puestos similares	Indispensable
Otros:		

Elaboró	Visto Bueno	Autorizó
Departamento de Desarrollo Humano y Organización	Gerente/Jefe de Departamento Asesor	Presidencia

Fecha de Autorización: (Última actualización)	Mayo 2012
---	-----------



Descripción del Puesto Funcional
Banco Central de Reserva de El Salvador

Auditor Coordinador de Tecnología de Información	Código: 373
Ubicación Organizativa: Departamento de Auditoría Interna	
Puesto Jefe Inmediato: Auditor Interno	

1. Resumen del Puesto

Es responsable por la planeación en coordinación con el Auditor Interno, del alcance de las auditorías y programas de trabajo a realizar, coordinar su ejecución y dar seguimiento al avance y logro de los resultados por el área de Tecnología de Información, a fin de contribuir a la administración apropiada de los riesgos, el fortalecimiento del control interno y el cumplimiento de la normativa vigente. Además, es responsable de coordinar la gestión de auditoría, participando con el Auditor Interno en la evaluación de la gestión institucional, en cuanto a resultados obtenidos y cumplimiento de aspectos legales y normativos, y asesorando a las Gerencias y Departamentos en lo relacionado al control interno. Tiene como asignaciones principales el análisis e investigación permanente de nuevas técnicas de auditoría, para generar mejora en los procesos y proponer la implantación de auditorías integrales, auditorías a operaciones de banca central o económicas y nuevos esquemas de control interno, a fin de dar sostenibilidad al sistema de gestión de la calidad en los procesos de auditoría.

2. Responsabilidad de Supervisión Directa

Título del Puesto	Número de Ocupantes
Auditor de Tecnología de Información	2

Servicios Subcontratados que Supervisa:	N/A
--	-----

3. Áreas Claves de Responsabilidad

N°	Nombre
1	Gestión administrativa de las auditorías y de los servicios del departamento
2	Coordinación de auditorías de Tecnología de la Información
3	Administración de la unidad

4. Funciones Específicas

Área Clave de Responsabilidad	1. Gestión administrativa de las auditorías y de los servicios del departamento
--------------------------------------	---

Funciones Específicas:

- 1.1 Identificar y evaluar los riesgos inherentes a la institución, tomando como referencia el mapa de procesos del BCR y seleccionando los procesos con mayor riesgo mediante el uso de la matriz de riesgos institucionales; con la finalidad de elaborar el plan anual de cada área de auditoría y su integración al plan anual de la unidad de auditoría.
- 1.2 Realizar la planeación operativa de cada área de auditoría, definiendo el alcance de cada auditoría, los programas de trabajo a realizar, coordinando la ejecución de las auditorías y dando seguimiento al avance y logro de resultados del área asignada, para contribuir a la administración apropiada de los riesgos, el fortalecimiento del control interno, el cumplimiento de la normativa vigente y evaluación de las políticas generales del BCR.



Descripción del Puesto Funcional
Banco Central de Reserva de El Salvador

Auditor Coordinador de Tecnología de Información

Código: 373

Ubicación Organizativa: Departamento de Auditoría Interna

Puesto Jefe Inmediato: Auditor Interno

- 1.3 Participar en la planeación estratégica de la unidad de Auditoría Interna de la institución, considerando los proyectos y actividades especiales del plan estratégico del BCR y tomando en cuenta el insumo resultado de la retroalimentación obtenida de las autoevaluaciones de riesgos de las áreas claves y toda situación de impacto para el país; con el propósito de identificar los riesgos institucionales, definir los procesos y áreas de acción de la Auditoría.
- 1.4 Investigar permanentemente técnicas modernas de auditoría, mediante obtención de información oportuna sobre cambios de normas internacionales de auditoría y mejores prácticas de Tecnología de Información, con la finalidad de mantener actualizados la metodología de trabajo de los auditores de área y de la unidad misma.
- 1.5 Investigar permanentemente las actualizaciones de las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental y Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas, recopilando información de manera oportuna y periódica relacionada a cambios en las normativas; con el objeto de mantener actualizados los esquemas de trabajo de los auditores de área y de la unidad misma.
- 1.6 Investigar en forma permanente las reformas de leyes mercantiles y tributarias, a través de la obtención de información de fuentes fidedignas y en manera oportuna sobre los cambios a las leyes, con el propósito de mantener actualizada los esquemas de trabajo de los auditores y de la unidad misma.
- 1.7 Efectuar diagnósticos al sistema de control interno establecido en la institución, utilizando la información de las áreas operativas obtenida a través de cuestionarios aplicados; con el propósito de identificar y proponer modificaciones que mejoren el rendimiento y funcionalidad del sistema de control interno adoptado.
- 1.8 Participar en reuniones de evaluación de informes emitidos por Superintendencia del Sistema Financiero, Corte de Cuentas de la República, Firmas de Auditoría Externa y de Organismos Internacionales, discutiendo y analizando técnicamente los informes de fiscalización emitidos, evaluando los resultados y detectando posibles inconsistencias, con la finalidad de asesorar a la Administración Superior en la toma de decisiones relacionadas a las respuestas sobre acciones realizadas por las áreas responsables.
- 1.9 Ejercer la supervisión técnica de las auditorías según el plan anual, evaluando detalladamente el trabajo desempeñado por los auditores de área, verificando el cumplimiento de los procedimientos que aseguren los objetivos, alcances y resultados obtenidos, evaluando la administración de tiempo para auditorías y autorización de los procedimientos ejecutados; con la finalidad de cumplir el plan de trabajo del área y satisfacer las expectativas de las autoridades del BCR.
- 1.10 Dar a conocer los resultados de los informes de auditorías, convocando a reunión a los Gerentes y Jefes de los Departamentos involucrados y presentando los resultados; con la finalidad de recopilar los puntos de vista de las áreas auditadas de manera que se asegure que los procesos de auditorías cumplen con la calidad requerida.
- 1.11 Llevar control de respuestas emitidas por las unidades ante las observaciones de las auditorías externas, interna, fiscal, Superintendencia, Corte de Cuentas y Fondo Monetario; mediante su actualización oportuna del estado de las mismas; con el propósito de dar seguimiento de los avances en la implementación de las observaciones de las auditorías y reportarlas ante los fiscalizadores externos.
- 1.12 Coordinar la ejecución de estudios especiales, análisis y opiniones solicitadas por las autoridades de la institución, definiendo los procedimientos a implementar, investigando sobre la temática del estudio, asignando responsabilidades y recursos al equipo de trabajo, dando seguimiento al desarrollo del estudio y verificando la calidad del mismo; con el objeto de ser presentado a las autoridades competentes y dar cumplimiento a las necesidades de información presentadas.



Descripción del Puesto Funcional
Banco Central de Reserva de El Salvador

Auditor Coordinador de Tecnología de Información	Código: 373
Ubicación Organizativa: Departamento de Auditoría Interna	
Puesto Jefe Inmediato: Auditor Interno	

- 1.13 Asesorar al Consejo Directivo mediante la revisión de los documentos y proyectos desarrollados por las unidades, realizando observaciones de los instructivos, reglamentos y otros documentos que canalizan las unidades al Consejo Directivo sobre la gestión en las medidas de control de riesgos; con la finalidad de contribuir a un razonable control interno en los documentos normativos y operativos de las operaciones del BCR.
- 1.14 Realizar presentaciones a la Presidencia, Comité de Auditoría y al Comité Ejecutivo sobre los resultados de auditoría de la unidad; mediante la conducción de procedimientos para la preparación de informes y presentaciones y dando seguimiento de observaciones de auditoría interna, Corte de Cuentas, Superintendencia del Sistema Financiero, Fondo Monetario, Auditores Externos y Fiscales; con el propósito que dichas instancias adopten las medidas apropiadas para la conducción exitosa del Banco.
- 1.15 Asesorar a las diferentes gerencias y unidades del BCR, apoyándolos en las diferentes gestiones relacionadas al control interno de las operaciones y administración de riesgos, comunicándoles por escrito las oportunidades de mejora a ser atendidas por las áreas interesadas; con la finalidad de mantener controlados los riesgos institucionales y lograr un mejor desempeño de los objetivos de la institución.

Área Clave de Responsabilidad	2.Coordinación de auditorías de Tecnología de la Información
--------------------------------------	--

Funciones Específicas:

- 2.1 Elaborar plan de Auditoría de Tecnología de Información y Comunicaciones de la Institución, mediante la integración de los requerimientos derivados del plan estratégico del BCR como proyectos e implementaciones de software y equipos por innovaciones o implementación de nuevos servicios y prioridades generadas de la evaluación de los riesgos de las operaciones; con la finalidad de determinar el enfoque estratégico en el trabajo a desarrollar por el área en las auditorías a la tecnología de información y comunicaciones.
- 2.2 Supervisar la administración del software de auditoría "Gestor de Procesos de Auditoría" (GPA); con el propósito de facilitar el uso de la herramienta y dar continuidad al servicio prestado al BCR.
- 2.3 Desarrollar una estrategia de auditoría de Tecnología de Información y Comunicaciones, tomando como base los estándares internacionales y el plan estratégico de los sistemas de información del BCR, considerando el riesgo para la organización así como los recursos disponibles, definiendo el enfoque, estrategias y objetivos; con la finalidad de evaluar el impacto de los procesos de Tecnología de Información (TI) en el cumplimiento de las líneas estratégicas del BCR así como el cumplimiento de los estándares de auditoría de TI, lineamientos y mejores prácticas.
- 2.4 Planear auditorías específicas de evaluación de la protección y control en los sistemas de Tecnología de Información, diseñando un plan específico de auditoría, evaluando los antecedentes del proceso, recabando información del funcionamiento del proceso de TI, evaluando responsables e impactos y definiendo el plan de trabajo; con la finalidad de determinar el alcance de los procesos de auditoría de manera que se garantice el cumplimiento de los objetivos estratégicos del BCR.
- 2.5 Realizar auditorías en conformidad con los estándares de auditoría de Tecnología de Información, lineamientos y mejores prácticas, mediante la revisión del programa de auditoría, ejecutando los procedimientos de mejora y su documentación así como supervisando los procesos para solventar observaciones; con la finalidad de garantizar el cumplimiento de los objetivos de auditoría.



Descripción del Puesto Funcional
Banco Central de Reserva de El Salvador

Auditor Coordinador de Tecnología de Información	Código: 373
Ubicación Organizativa: Departamento de Auditoría Interna	
Puesto Jefe Inmediato: Auditor Interno	

2.6 Comunicar los problemas, riesgos potenciales y resultados de la auditoría de Tecnología de Información, mediante la elaboración del informe de comunicación que detalle el período de evaluación, alcance, observaciones y recomendaciones, así como analizando las propuestas de mejora a las observaciones emitidas; con la finalidad de dar seguimiento a los procesos orientados a solventar las observaciones de auditoría.

Área Clave de Responsabilidad	3. Administración de la unidad
--------------------------------------	--------------------------------

Funciones Específicas:

- 3.1 Dar seguimiento permanente al plan operativo del área, revisando las metas y objetivos trazados, verificando avances, analizando causas de desviación, gestionando acciones correctivas en caso de ser necesario y preparando y remitiendo los informes periódicos de avances de acuerdo a los lineamientos institucionales que se establezcan; a fin de procurar el cumplimiento en el tiempo de su plan operativo.
- 3.2 Supervisar el trabajo realizado por el personal a cargo, mediante reuniones de seguimiento y revisión de documentación generada por dicho personal, con el objeto de mantener el control directo del avance de los resultados esperados, así como del cumplimiento de metas de trabajo establecidas, permitiendo realizar ajuste o implementar acciones correctivas en caso de ser necesario.
- 3.3 Proponer modificaciones a los procesos de trabajo, analizando periódicamente, con apoyo del jefe inmediato y del Departamento de Riesgos y Gestión Estratégica, los procesos vigentes con respecto a cambios en estrategias, implementación de nuevos enfoques y establecimiento de nuevos objetivos, así como actualizando la normativa regulatoria correspondiente; con la finalidad de garantizar procesos que permitan mejorar la productividad de la Institución.
- 3.4 Impulsar acciones que contribuyan al desarrollo del personal subalterno, coordinando con el Departamento de Desarrollo Humano la detección de necesidades de capacitación y facilitando entrenamientos y capacitaciones dentro o fuera de la Institución; con el fin de que el personal cuente con los conocimientos requeridos para el desarrollo de sus funciones y promover las oportunidades de crecimiento profesional en la Institución.
- 3.5 Realizar las evaluaciones de desempeño del personal a cargo, coordinando con el jefe inmediato y el Departamento de Desarrollo Humano la ejecución del proceso en base a las metodologías definidas en la Institución y efectuando la respectiva retroalimentando a cada uno de los empleados sobre los resultados obtenidos; con el propósito de desarrollar y mejorar el desempeño del personal de la unidad.
- 3.6 Velar por el cumplimiento de las normas y políticas internas de la Institución, promoviendo el conocimiento de las mismas entre el personal, a través de la divulgación, comunicación constante y observancia de éstas; con el fin de garantizar que todo el personal cumpla con las disposiciones establecidas.
- 3.7 Autorizar permisos de ausencias temporales de los auditores de área bajo su cargo, solicitadas por escrito, cuando dichas ausencias no sean mayores de cuatro horas y reportar a la jefatura del Departamento, a través de aprobación de las solicitudes, con la finalidad de mantener la disciplina de la unidad y asegurar el cumplimiento del reglamento de trabajo.
- 3.8 Autorizar, requisiciones de papelería y útiles, solicitudes de transporte, permisos del ordenanza para realizar misiones oficiales de la unidad y ordenes para fotocopiar y/o escaneos de documentos y justificativos; a través



Descripción del Puesto Funcional
Banco Central de Reserva de El Salvador

Auditor Coordinador de Tecnología de Información	Código: 373
Ubicación Organizativa: Departamento de Auditoría Interna	
Puesto Jefe Inmediato: Auditor Interno	

de uso de formularios definidos para cada caso; con la finalidad de mantener controladas las actividades administrativas de la unidad.

- 3.9 Atender requerimientos de los diferentes entes fiscalizadores, gestionando la recopilación y preparación de información solicitada, definiendo y coordinando planes de acción destinados a solventar observaciones emitidas por los auditores y proporcionando el seguimiento a la ejecución de dichos planes; con el propósito de evitar sanciones para la Institución.
- 3.10 Dar seguimiento a los problemas diarios presentados por los empleados de la unidad, conversando con cada uno de ellos y buscando las mejores alternativas de solución, con la finalidad de satisfacer al cliente interno y/o externo de la Institución.
- 3.11 Revisar la correspondencia física o electrónica recibida, con el propósito de mantener constante comunicación con los diferentes empleados de la institución y/o clientes, y dar solución a los requerimientos solicitados.

5. Perfil de Competencias Técnicas

Código	Competencias Técnicas Requeridas	Nivel de Dominio
ACPL01	Sistemas de Gestión de Calidad (ISO)	Avanzado
AFEF01	Análisis Financiero	Avanzado
CGCA03	Auditoría de Sistemas Informáticos	Avanzado
CGCA06	Normas Técnicas de Control Interno del Gobierno	Avanzado
CGCA04	Análisis y Control de Riesgos	Avanzado
CGPG02	Definición de Objetivos, Indicadores y Planes de Trabajo	Avanzado
GEID01	Inglés	Avanzado
GEPE01	Normativa Institucional Aplicable al Puesto	Experto
LLGL08	Legislación sujeta de cumplimiento por parte del BCR	Avanzado
MIPD01	Microsoft Office Estándar (Microsoft Word, Excel, Outlook y Power Point)	Experto

6. Perfil de Competencias Conductuales

	Competencias Requeridas	Grado
Institucionales	Integridad	3
	Excelencia Técnica	4
Del Sector (Jefatura)	Planificación y Organización	3
	Desarrollo de personas	4
	Dirección de personas	3
	Gestión del equipo	3
	Orientación a resultados	3
	Comprensión interpersonal	3
Del Puesto	Visión sistémica	2
	Búsqueda de información	4



Descripción del Puesto Funcional
Banco Central de Reserva de El Salvador

Auditor Coordinador de Tecnología de Información	Código: 373
Ubicación Organizativa: Departamento de Auditoría Interna	
Puesto Jefe Inmediato: Auditor Interno	

7. Dimensiones de Responsabilidad y Requerimientos del Puesto

7.1. Responsabilidad por Contactos

Contactos Internos

Contacto	Propósito	Frecuencia
Jefes de Departamentos, Jefes de Sección	Comunicar inicio de las auditorías, comunicar observaciones durante el proceso de las auditorías y resultados de las mismas; mantener los enlaces de comunicación para obtener información y documentación sobre las auditorías en proceso, incluyendo asesorías telefónicas.	Diario
Empleados	Atender requerimientos para pruebas de auditoría. Efectuar reuniones de trabajo.	Varias veces por semana
Gerentes	Proporcionar asesorías verbales o por escrito sobre temas específicos. Comunicar inicio de auditorías y de resultados obtenidos y asesorías en temas de administración de riesgos, opiniones de instructivos y reglamentos. Solicitud de información que empleados de gerencia, no han facilitado a Auditores de Área.	Semanal
Presidencia	Entregar informes de auditoría	Mensual
Comité de Auditoría	Elaborar informes de resultados, dar seguimiento a las observaciones pendientes y cumplimientos	Mensual

Contactos Externos

Contacto	Propósito	Frecuencia
Auditoría de la Superintendencia del Sistema Financiero.	Coordinar auditorías y procedimientos en los que la SSF, también participa.	Mensual
Entes fiscalizadores (Corte de Cuentas de la República, Auditoría Externa)	Representar a la administración superior y coordinar la entrega de la información de las diferentes áreas. Atender requerimientos de información.	Menor frecuencia
Organismos e Instituciones Nacionales	Mantener comunicación sobre saldos de cuentas que el BCR administra y tramitar confirmaciones de saldos a instituciones del sistema financiero nacional o cualquier otra institución autónoma del Gobierno Central	Menor frecuencia



Descripción del Puesto Funcional
Banco Central de Reserva de El Salvador

Auditor Coordinador de Tecnología de Información	Código: 373
Ubicación Organizativa: Departamento de Auditoría Interna	
Puesto Jefe Inmediato: Auditor Interno	

Contacto	Propósito	Frecuencia
Banca Internacional	Mantener comunicación sobre saldos de cuentas que el BCR administra y tramitar confirmaciones de saldos; así como mantenerlos informados sobre seguimiento de observaciones.	Menor frecuencia
Administradores y Custodios Internacionales de Carteras de Inversión	Efectuar consultas de la operatividad de las carteras de los administradores y los fondos en efectivo que se mantienen en custodia.	Menor frecuencia
Auditor Externo, Corte de Cuentas, Superintendencia del Sistema Financiero	Brindar apoyo informático, coordinar acceso al sistema GPA. Colaboración para el acceso a las Bases de Datos del BCR.	Menor frecuencia
Proveedores de servicios de capacitación	Efectuar solicitudes de capacitaciones específicas, relacionadas con temas de auditoría, seguridad y control de información. Asistencia y participación de capacitaciones.	Menor frecuencia
Instituciones autónomas	Llevar a cabo el intercambio de conocimiento y mejores prácticas.	Menor frecuencia

7.2. Responsabilidad Económica

Activo
Computadora y mobiliario asignado para la realización de su trabajo.

7.3. Responsabilidad por Datos Confidenciales

Tipo de Información (*)
Acceso de consulta a todas las bases de datos institucional
Acceso a todos los acuerdos de Consejo Directivo y de Comité de Auditoría
Acceso a todos los acuerdos de Comité de Tecnología de Información y Comunicaciones Electrónicas.
Acceso al presupuesto institucional y normas presupuestarias
Acuerdos de Comité Ejecutivo
Expedientes de compras por licitaciones y libre gestión.
Cifras sobre el manejo presupuestario.
Observaciones de auditoría.
Expedientes de empleados de recursos humanos.
Tablas salariales del Banco.
Información sobre medidas de seguridad, instructivos confidenciales y documentación considerada confidencial; pero que es utilizada en el desarrollo de las auditorías.
Contratos de Terceros que prestan servicios al Banco.
Información confidencial de las diferentes unidades del Banco relacionadas a la evaluación en ejecución.

(*) Nota: La información detallada en este apartado es sin menoscabo de los requerimientos legales y dependiendo el área de coordinación que desempeñe.



Descripción del Puesto Funcional
Banco Central de Reserva de El Salvador

Auditor Coordinador de Tecnología de Información	Código: 373
Ubicación Organizativa: Departamento de Auditoría Interna	
Puesto Jefe Inmediato: Auditor Interno	

7.4. Condiciones Físicas de Trabajo

Ambiente:	Condiciones favorables
Esfuerzo Físico:	Manejo de computadora
Riesgos:	Los propios de un puesto sedentario.

8. Guía para la Contratación

Grado Académico:	Graduado Universitario	Indispensable
Grado Académico:	Maestría	Indispensable
Especialidad del Estudio:	Ingeniería en Sistemas Informáticos	Opcional
Especialidad del Estudio:	Licenciatura en Sistemas Informáticos	Opcional
Especialidad del Estudio:	Licenciatura en Contaduría Pública	Opcional
Especialidad del Estudio:	Maestría en Auditoría	Opcional
Especialidad del Estudio:	Maestría en Administración Financiera	Opcional
Especialidad del Estudio:	Maestría en Administración de Empresas	Opcional
Especialidad del Estudio:	Maestría en Informática	Opcional
Experiencia Previa:	Mínimo 4 años en puestos o funciones similares.	Indispensable
Otros:	Certificación Internacional en Auditoría (CISA o CIA)	Deseable

Elaboró	Visto Bueno	Autorizó
Departamento de Riesgos y Gestión Estratégica	Gerente/Jefe de Departamento Asesor	Presidencia

Fecha de Autorización: (Última actualización)	Sesión No. CD-19/2021 del 16 de junio de 2021
---	---



Auditor de Tecnología de Información	Código: 394-1
Ubicación Organizativa: Departamento de Auditoría Interna	
Puesto Jefe Inmediato: Auditor Coordinador	

1. Resumen del Puesto

Es responsable de participar en la planificación, ejecución y control de los procesos de Auditoría Interna en lo relacionado a los sistemas de tecnología de información, así como, de realizar análisis y exámenes en el área de competencia asignada, con el propósito de garantizar el cumplimiento de la normativa vigente durante la ejecución de los procesos. Asimismo, el puesto es responsable de evaluar y generar diagnósticos sobre la gestión de las diferentes Gerencias y proporcionar las recomendaciones que fortalezcan la estructura de control interno de la Tecnología de Información del Banco Central de Reserva (BCR); para el desarrollo de su función, necesita hacer uso de políticas generales de la institución, leyes diversas, reglamentos y diferentes técnicas, así como, del sistema de gestión de la calidad sobre sus procesos.

2. Responsabilidad de Supervisión Directa

Título del Puesto	Número de Ocupantes
N/A	

Servicios Subcontratados que Supervisa:	N/A
--	-----

3. Áreas Claves de Responsabilidad

Nº	Nombre
1	Planificación y ejecución de auditoría de tecnología de información
2	Documentación y seguimiento de hallazgos de auditoría
3	Asesoría en control de riesgo y control interno de las operaciones
4	Desarrollo de sistemas de control interno
5	Administración del Sistema de Gestión de Calidad

4. Funciones Específicas

Área Clave de Responsabilidad	1. Planificación y ejecución de auditoría de tecnología de información
--------------------------------------	--

Funciones Específicas:

- 1.1 Participar en la elaboración del plan anual de auditoría, mediante la realización de evaluaciones de riesgos de los procesos institucionales asignados, utilizando como insumos el plan estratégico institucional y el conocimiento del proceso obtenido en evaluaciones previas; a efecto de establecer la prioridad de los procesos auditables en virtud de la calificación de riesgos obtenida y en cumplimiento a resoluciones emitidas por el Consejo Directivo del BCR, y Decretos emitidos por la Corte de Cuentas, como ente Contralor del Estado.
- 1.2 Planear y realizar auditoría a los procesos de tecnología de información, basándose en las normas de auditoría emitida por la Corte de Cuentas de la República, en las mejores prácticas del ejercicio profesional de auditoría interna, el estándar de gobierno de tecnología de información COBIT, normas de seguridad informática ISO 27001, normativa ITIL, entre otros; a fin de cumplir con el plan de trabajo aprobado por el Consejo Directivo del BCR y comunicado a los entes contralores del estado, para fortalecer el control interno institucional.



Auditor de Tecnología de Información	Código: 394-1
Ubicación Organizativa: Departamento de Auditoría Interna	
Puesto Jefe Inmediato: Auditor Coordinador	

- 1.3 Desarrollar auditorías a los procesos de tecnología de información; efectuando las evaluaciones a los sistemas de información, infraestructura de red y comunicación, base de datos, aplicaciones, continuidad del servicio, inversión de tecnología, sistemas operativos, centro de cómputo, software de seguridad informática, licencias de software, servicios tercerizados y mantenimiento preventivo y correctivo; para dar cumplimiento a la planeación anual operativa del departamento de auditoría interna.
- 1.4 Participar en la ejecución de auditorías mancomunadas con auditores financieros y de procesos, abordando las pruebas especializadas y evaluando el control interno y los riesgos de la tecnología asociados a los procesos o sistemas auditados; con el propósito de ampliar el alcance de las auditorías y lograr mayor eficiencia en el cumplimiento del plan de auditorías definido.
- 1.5 Realizar auditorías externas a instituciones conexas al BCR o bajo la delegación de la Presidencia de la República, coordinando con las contrapartes de dichas instituciones la implementación de evaluaciones a las tecnologías de información; con el objeto de salvaguardar los intereses del Banco Central de Reserva.
- 1.6 Mantener la eficacia del Sistema de Gestión de Calidad, por medio de la actualización de la documentación, seguimiento a observaciones y no conformidades y revisiones periódicas para su mejora continua; con la finalidad de contribuir a la adecuada gestión de calidad de las operaciones de la Institución

Área Clave de Responsabilidad	2. Documentación y seguimiento de hallazgos de auditoría
--------------------------------------	--

Funciones Específicas:

- 2.1 Formular las observaciones de auditorías implementadas, estableciendo en su redacción, la condición, causa, efecto, criterio y recomendación, con el objeto de presentarlas para revisión y observaciones al Auditor Coordinador y posteriormente, ser remitidas a los auditados.
- 2.2 Elaborar los informes de auditorías practicadas en la institución, estructurándolos con los dictámenes y opiniones que se emiten para las autoridades del BCR, departamentos interesados y entidades externas, detallando el proceso de desarrollo, hallazgos, resultados de los exámenes realizados y las recomendaciones para remediar las vulnerabilidades; a efecto de aplicar las metodologías y normativas de auditoría interna a los procesos de evaluación y de fortalecer la gestión de control interno institucional.
- 2.3 Efectuar análisis y calificar el estado de respuestas a los hallazgos emitidos por Auditoría Interna, mediante la revisión de las evidencias que respaldan la remediación y solución de las observaciones sustentadas por auditoría; a efecto de establecer el estado de cumplimiento de las observaciones y contribuir al fortalecimiento del control interno institucional.

Área Clave de Responsabilidad	3. Asesoría en control de riesgo y control interno de las operaciones
--------------------------------------	---

Funciones Específicas:

- 3.1 Proporcionar asesoría a los departamentos del BCR y a sus autoridades en la toma de decisiones, guiando a los usuarios interesados en la implementación y utilización de los procedimientos de control interno metodologías de Autocontrol y/o Análisis de riesgos; con la finalidad de elevar el rendimiento y garantizar la adecuada administración de riesgos de los procesos, así como, dar cumplimiento a resoluciones y decretos emitidos por el Consejo Directivo del BCR por la Corte de Cuentas.



Auditor de Tecnología de Información	Código: 394-1
Ubicación Organizativa: Departamento de Auditoría Interna	
Puesto Jefe Inmediato: Auditor Coordinador	

- 3.2 Participar en el análisis técnico de los informes de fiscalización emitidos por Superintendencia del Sistema Financiero, Corte de Cuentas de la República, Firmas de Auditoría Externa y de Organismos Internacionales; mediante reuniones de trabajo y la discusión de los mismos con el equipo de trabajo; a fin de evaluar resultados y detectar inconsistencias planteadas por éstos, así como asesorar a la Administración Superior sobre la forma de proceder y coordinar las respuestas sobre acciones realizadas por las áreas responsables
- 3.3 Planificar y ejecutar investigaciones especiales, análisis y opiniones solicitadas por las autoridades de la institución, mediante la definición e implementación de los procedimientos para cumplir las expectativas planteadas; a fin de emitir dictámenes que sirvan para la toma de decisiones y asesoría a los diferentes niveles de la organización, en cuanto al control interno y administración de riesgos.
- 3.4 Elaborar opiniones respecto de propuestas y/o modificaciones de las políticas institucionales, mediante el análisis de la documentación técnica correspondiente, revisión de los insumos necesarios y realización de indagaciones pertinentes; con el objeto de ser consideradas en la evaluación del Comité respectivo, para su posterior presentación al Consejo Directivo.

Área Clave de Responsabilidad	4. Desarrollo de sistemas de control interno
--------------------------------------	--

Funciones Específicas:

- 4.1 Efectuar diagnósticos al sistema de control interno establecido en la institución, de acuerdo al área de responsabilidad del Auditor, utilizando la información de las áreas operativas, obtenida a través de cuestionarios aplicados; con el fin de identificar y proponer modificaciones que mejoren el rendimiento y funcionalidad del sistema de control interno adoptado.
- 4.2 Desarrollar sistemas de información que apoyan los procesos de auditoría; mediante la automatización bajo arquitectura cliente-servidor o herramientas de Excel, de encuestas de satisfacción al cliente, herramientas de muestreo estadístico, herramientas de evaluación de riesgos y plan anual operativo de auditorías; a fin de facilitar los procesos internos de auditoría y la coordinación y seguimiento de observaciones con los auditados.

Área Clave de Responsabilidad	5. Administración del Sistema de Gestión de Calidad
--------------------------------------	---

Funciones Específicas:

- 5.1 Mantener eficiente el sistema de gestión de calidad de Auditoría Interna, dando seguimiento al plan anual de calidad, coordinando las auditorías internas y externas de calidad con entes fiscalizadores, dar seguimiento al plan de mejora continua, atender no conformidades, elaborar el plan y evaluar resultados de encuestas de satisfacción al cliente, mejorar los procesos de auditoría y mantener actualizada la documentación del sistema de gestión de calidad; a fin de dar sostenibilidad a la cultura de calidad en los procesos de auditoría del BCR.
- 5.2 Participar como Facilitador en Círculos de Calidad y Equipos de Mejora institucionales, aplicando la metodología y las herramientas de calidad en los proyectos y equipos designados; con el objetivo de mejorar procesos, productos o sistemas institucionales a efecto de dar cumplimiento al principio de la mejora continua de los sistemas de gestión de la calidad.



Auditor de Tecnología de Información	Código: 394-1
Ubicación Organizativa: Departamento de Auditoría Interna	
Puesto Jefe Inmediato: Auditor Coordinador	

5.3 Realizar auditorías externas a instituciones conexas al BCR o bajo la delegación de la Presidencia de la República, coordinando con las contrapartes de dichas instituciones la implementación auditorías de calidad y mejores prácticas; con el objeto de salvaguardar los intereses del Banco Central de Reserva.

5. Perfil de Competencias Técnicas

Código	Competencias Técnicas Requeridas	Nivel de Dominio
ACPL01	Sistemas de Gestión de Calidad (ISO)	Avanzado
CGCA01	Auditoría Administrativa y Financiera	Estándar
CGCA02	Auditoría de Operaciones	Estándar
CGCA03	Auditoría de Sistemas Informáticos	Avanzado
CGCA06	Normas Técnicas de Control Interno del Gobierno	Avanzado
CGCA04	Análisis y Control de Riesgos	Avanzado
GEID01	Inglés	Estándar
GEPE01	Normativa Institucional Aplicable al Puesto	Avanzado
GERO02	Técnicas de Redacción de Reportes	Avanzado
LLGL08	Legislación sujeta de cumplimiento por parte del BCR	Avanzado
MIPD01	Microsoft Office Estándar (Microsoft Word, Excel, Outlook y Power Point)	Avanzado
MIPD41	Software y Herramientas Automatizadas de Auditoría	Avanzado

6. Perfil de Competencias Conductuales

Competencias Requeridas		Grado
Institucionales	Integridad	2
	Excelencia Técnica	3
Del Sector (Analistas)	Orientación a Resultados	3
	Pensamiento Analítico	3
	Búsqueda de Información	3
Del Puesto	Orientación al Cliente	2
	Visión Sistémica	2
	Impacto e Influencia	3
	Trabajo en Equipo	2

7. Dimensiones de Responsabilidad y Requerimientos del Puesto

7.1. Responsabilidad por Contactos

Contactos Internos

Contacto	Propósito	Frecuencia
Gerencia de Administración y Desarrollo/ Gerencia de Operaciones Financieras/ Gerencia Internacional	Auditar los procesos de banca central, a cargo de la gerencia.	Varias veces por semana
Gerencia Internacional Gerencia de Operaciones Financieras. Gerencia del Sistema Financiero Gerencia de Administración y Desarrollo.	Auditar los procesos de Banca Central a cargo de la gerencia.	Mensual



Auditor de Tecnología de Información	Código: 394-1
Ubicación Organizativa: Departamento de Auditoría Interna	
Puesto Jefe Inmediato: Auditor Coordinador	

Contacto	Propósito	Frecuencia
Gerencias, Jefes de Departamentos y de Sección del BCR	Comunicar fechas de inicio de procesos de auditoría y solicitud de información. Realizar entrevistas sobre la gestión del proceso y solicitud de información y evidencia de auditoría. Participar en la lectura del informe borrador y solicitud de evidencia de auditoría y atención de comentarios.	Mensual
Jefe Departamento de Tesorería y Jefatura de Sección	Solicitar información para las auditorías en línea que se practican a las operaciones del Departamento de Tesorería.	Mensual
Todos los puesto de la organización	Efectuar consultas, entrevistas y solicitudes de información por requerimiento de las autoridades.	Mensual
Gerencia de Sistema Financiero	Auditar los procesos de banca central, a cargo de la gerencia.	Menor frecuencia

Contactos Externos

Contacto	Propósito	Frecuencia
Casa Presidencial	Apoyar en la modernización de procesos del gobierno central.	Diario
Consejo Nacional de Registro (CNR)	Evaluar las mejores prácticas conforme al premio nacional de calidad, impulsado por la secretaría de asuntos estratégicos del gobierno.	Diario
Fondo de Saneamiento y Fortalecimiento Financiero (FOSAFFI)	Auditar la gestión de tecnología de FOSAFFI.	Menor frecuencia
Banco Multisectorial de Inversiones (BMI)	Evaluar la administración de fideicomisos.	Menor frecuencia
Fondo de Saneamiento y Fortalecimiento Financiero	Auditar los aportes del BCR en esa institución, procesos de Banca Central a cargo de la gerencia de Operaciones Financieras.	Menor frecuencia
Ministerio de Hacienda	Analizar y brindar asesorías en la revisión de proyectos de normativa interinstitucional, labor a cargo de la Gerencia de Desarrollo Financiero.	Menor frecuencia
Corte de cuenta de la República / Auditores Externos y Fiscales / Superintendencia del Sistema Financiero	Dar seguimiento de observaciones.	Menor frecuencia

7.2. Responsabilidad Económica

Activo
Computadora

7.3. Responsabilidad por Datos Confidenciales

Tipo de Información (*)
Presupuestos, planes, programas, proyectos de la institución.
Acceso de lectura a las bases de datos de los sistemas informáticos del BCR.
Acceso a los acuerdos del Consejo Directivo en lo pertinente al desarrollo de las auditorías.



Auditor de Tecnología de Información	Código: 394-1
Ubicación Organizativa: Departamento de Auditoría Interna	
Puesto Jefe Inmediato: Auditor Coordinador	

Tipo de Información (*)
Acceso a la información de configuración y manuales técnicos de los recursos de tecnología.
Acceso a los expedientes de compras utilizados en auditorías aplicadas.
Acceso a los contratos de adquisición de bienes y/o servicios relacionados con las auditorías.
Planes estratégicos de sistemas de información.
Estados financieros del BCR, normativa interna de los procesos, contratos y/o convenios con entidades externas.
Cifras financieras de los procesos auditados, bases de datos, acuerdos y resoluciones de las autoridades.

(*) Nota: La información detallada en éste apartado es sin menoscabo de los requerimientos legales.

7.4. Condiciones Físicas de Trabajo

Ambiente:	Condiciones favorables
Esfuerzo Físico:	Ninguno
Riesgos:	Ninguno

8. Guía para la Contratación

Grado Académico:	Graduado Universitario	Indispensable
Grado Académico:	Maestría	Deseable
Especialidad del Estudio:	Ingeniería en Sistemas de Información	Opcional
Especialidad del Estudio:	Maestría en Auditoría de Gestión de Calidad	Opcional
Especialidad del Estudio:	Maestría en Auditoría Informática	Opcional
Experiencia Previa:	Mas de 4 años en puestos similares	Indispensable
Otros:	Certificación CISA, CISP, CISM o equivalente	Deseable

Elaboró	Visto Bueno	Autorizó
Departamento de Desarrollo Humano y Organización	Gerente/Jefe de Departamento Asesor	Presidencia

Fecha de Autorización: (Última actualización)	Mayo 2012
---	-----------



DESCRIPTOR DE PUESTOS



GERENTE DE COMUNICACIONES

I. GENERALIDADES DEL PUESTO

Resumen del puesto	Propósito Responsable por la dirección, coordinación y administración de la divulgación de información; así como de coordinar y apoyar en la realización de eventos de carácter divulgativo internos y externos. Asimismo, es responsable de revisar y aprobar contrataciones de servicios publicitarios y materiales a ser divulgados; y de desarrollar las labores concernientes a la administración de su gerencia.
	Ámbito de decisión o de acción Responsable de las funciones de relaciones públicas del Banco Central de Reserva de El Salvador, autoridades y funcionarios. Encargado de promover estrategias para garantizar la buena imagen de la institución o defenderla de un ataque a su reputación; preparar un plan de comunicación de crisis y entrenar a la autoridad y a los empleados sobre el manejo de las mismas.
Ubicación organizativa	Presidencia
Reporta a	Presidencia
Supervisa a	(2) Coordinador de Comunicaciones y Multimedia (1) Oficial de Información (2) Recepcionista (1) Asistente de Departamento (1) Auxiliar de Departamento
Servicios subcontratados que supervisa	N/A
Instancias de gobernanza o gestión en los que participan	Comité Ejecutivo Comité de Intervención



II. ALCANCE FUNCIONAL

Funciones
Área clave de responsabilidad
1. Planificar, dirigir y coordinar la divulgación de información del Banco Central de Reserva de El Salvador con públicos internos y externos, verificando la elaboración, integración y dando seguimiento a la ejecución de los planes de comunicación de las Unidades del Banco Central de Reserva de El Salvador con el objetivo de hacer eficaz y eficiente la comunicación institucional.
Funciones específicas
1.1. Planificar, dirigir y coordinar la comunicación del Banco Central de Reserva de El Salvador con públicos internos y externos, elaborando y ejecutando el Plan de Acción del departamento a corto plazo y a mediano plazo, integrando los planes de cada área de trabajo de la Gerencia de Comunicaciones, proporcionando seguimiento y controlando las actividades programadas.
1.2. Planificar y coordinar la elaboración de estrategias y presupuestos para producto o servicios específicos a comunicar, proporcionando lineamientos al Coordinador de Comunicaciones y Multimedia, revisando y discutiendo propuestas y solicitando el apoyo de la agencia de publicidad en lo relativo a presupuestos de publicación en medios.
1.3. Administrar el sitio web del Banco Central de Reserva de El Salvador con apoyo del Coordinador de Comunicaciones y Multimedia, haciendo modificaciones y cambios, creando espacios y aprobando contenidos.



DESCRIPTOR DE PUESTOS



GERENTE DE COMUNICACIONES

- 1.4. Coordinar las relaciones con los medios de comunicación social, a través del desarrollo de actividades de acercamiento con las autoridades y mediante la cooperación cotidiana para mantener las buenas relaciones de colaboración y lograr la confianza y actitud positiva de los periodistas hacia la institución y las autoridades.
- 1.5. Coordinar las actividades de comunicación interna, externa y eventos, efectuando reuniones semanales o en el momento que sea requerido con el personal responsable de dichas actividades.
- 1.6. Controlar la correcta la estrategia propuesta y efectuar los ajustes necesarios, garantizando que la comunicación sea eficiente, de manera que los eventos institucionales sean exitosos y proyecten una buena imagen de la institución.
- 1.7. Coordinar las actividades de la Biblioteca, con el apoyo del Coordinador de Comunicaciones y Multimedia, elaborando un plan de trabajo, brindando el seguimiento correspondiente y haciendo ajustes en caso de ser necesario.
- 1.8. Coordinar las actividades del Oficial de Información para el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública en el Banco Central de Reserva de El Salvador, proporcionando lineamientos y supervisando el trabajo, sosteniendo reuniones periódicas y procurándole al Oficial de Información las herramientas necesarias para realizar su trabajo y organizar la Oficina de Información y Respuesta.
- 1.9. Coordinar la revisión y edición de la Memoria de Labores del Banco Central de Reserva de El Salvador y de la información a publicarse en folletos educativos y culturales, solicitando al Coordinador de Comunicaciones y Multimedia la revisión y corrección de textos elaborados por el personal a su cargo, con base en la información proporcionada por las unidades responsables.
- 1.10. Coordinar la elaboración y edición del informe de rendición de cuentas, recopilando la información necesaria con todas las unidades del Banco Central de Reserva de El Salvador e integrándola en un reporte ordenado y coherente.
- 1.11. Participar en la elaboración, revisión y actualización de instructivos correspondientes a los procesos del Departamento de Comunicaciones, efectuando reuniones con personal de la Gerencia de Riesgos y Gestión Estratégica y consultando con las unidades involucradas.
- 1.12. Brindar lineamientos sobre la atención a los medios de comunicación social, cuidando que se contesten en forma inmediata sus solicitudes de información o se tramiten las autorizaciones necesarias para las entrevistas requeridas.
- 1.13. Participar en grupos de trabajo interinstitucionales para el desarrollo de proyectos de comunicación, atendiendo a reuniones y ejecutando las tareas asignadas para la comunicación conjunta para dar a conocer a la población, por diferentes medios de comunicación, medidas, productos o servicios generados con la participación del Banco Central de Reserva de El Salvador.

Área clave de responsabilidad

2. Asesorar a las autoridades y otras unidades del Banco Central de Reserva de El Salvador en la organización de eventos internos y externos, desarrollando sesiones para establecer las metas del evento, presentar propuestas y presupuestos recomendables, con el objetivo de lograr el éxito del evento y proyectar la buena imagen institucional.

Funciones específicas

- 2.1. Elaborar y revisar mensajes y palabras para el presidente y vicepresidente del Banco Central de Reserva de El Salvador para el desarrollo de eventos internos y externos; investigando y recopilando información sobre el tema y tomando en cuenta los lineamientos proporcionados, así como el objetivo del evento.
- 2.2. Coordinar con otras instituciones nacionales u organismos internacionales la organización de eventos en los que participa la presidencia o vicepresidencia del Banco Central de Reserva de El Salvador, manteniendo una comunicación continua y sosteniendo reuniones con los coorganizadores.
- 2.3. Planificar y coordinar con otras instituciones u organismos internacionales, y a solicitud de dichas entidades, la organización de eventos comunicacionales o de capacitación en el país; dando lineamientos, verificando la labor del coordinador de comunicaciones, revisando y discutiendo opciones y presupuestos, entre otros aspectos.



DESCRIPTOR DE PUESTOS



GERENTE DE COMUNICACIONES

- 2.4. Planificar y coordinar la organización de eventos culturales para el personal de la institución y para el público externo, sosteniendo reuniones y discutiendo propuestas con el personal de la Gerencia.
- 2.5. Velar por la realización de eventos de la rama económica y financiera que sean de interés para el Banco Central de Reserva de El Salvador, incidiendo en la determinación de agenda de puntos a tratar, coordinando la participación de otras unidades y dando seguimiento a los resultados, garantizando que se cumpla según los intereses de la institución.
- 2.6. Dar seguimiento a la coordinación de eventos económicos y financieros que sean de interés para el Banco Central de Reserva de El Salvador, incidiendo en la determinación de agenda de puntos a tratar, coordinando la participación de otras unidades y dando seguimiento a los resultados.
- 2.7. Coordinar todo lo relativo a los preparativos para atender organismos, visitas y eventos internacionales, así como los foros en los que participa Presidencia, a través del seguimiento a las acciones para el cumplimiento de los objetivos.

Área clave de responsabilidad

3. Planificar, y dar seguimiento a la Contratación de servicios publicitarios y material divulgativo, verificando que se realicen de acuerdo con las necesidades comunicacionales, normativa aplicable y lineamientos institucionales establecidos, a fin de garantizar el uso eficiente de los recursos y el cumplimiento de los objetivos comunicacionales definidos.

Funciones específicas

- 3.1. Aprobar las compras del departamento, revisando y firmando de autorizado las órdenes de compra de los diferentes productos y servicios.
- 3.2. Aprobar bases y especificaciones técnicas para licitaciones y libres gestiones en la contratación y adquisición de bienes y servicios, revisando el sondeo de precios en el mercado y las especificaciones del producto elaboradas por personal de la Gerencia de Comunicaciones.
- 3.3. Participar en las comisiones de evaluación de ofertas de licitaciones, dando seguimiento a las evaluaciones técnicas efectuadas por el personal encargado de administrar el contrato y brindando conocimientos y criterios de soporte a dichas evaluaciones.
- 3.4. Aprobar la línea gráfica utilizada para la divulgación interna y externa del Banco Central de Reserva de El Salvador, revisando y eligiendo entre los diseños que propone la agencia de publicidad, haciendo correcciones y modificaciones con el Analista Multimedia.

Área clave de responsabilidad

4. Gestionar y supervisar las actividades administrativas de la Gerencia de Comunicaciones con el apoyo de los Coordinadores y el personal a su cargo, para contar con los recursos suficientes para el desarrollo de las funciones, así como las acciones administrativas en relación al personal, en cumplimiento con la normativa aplicable, con el fin de cumplir de manera adecuada y oportuna las actividades, objetivos, servicios y productos que genera la Gerencia.

Funciones específicas

- 4.1. Coordinar la elaboración del plan operativo anual de la Gerencia y dar seguimiento a su ejecución, revisando las metas y objetivos trazados, así como verificando avances y presentando informes a las instancias correspondientes.
- 4.2. Dar seguimiento permanente al plan del área, revisando las metas y objetivos trazados, verificando avances, analizando causas de desviación, gestionando acciones correctivas en caso de ser necesario
- 4.3. Preparar y remitir informes periódicos de avances de acuerdo a los lineamientos institucionales que se establezcan a las instancias correspondientes.
- 4.4. Supervisar el buen uso de los bienes, equipos, insumos de oficina del área, sistemas informáticos y recursos tecnológicos que apoyan el desarrollo de las funciones de la Gerencia.



GERENTE DE COMUNICACIONES

- 4.5 Verificar periódicamente la disponibilidad de insumos y condiciones físicas de los bienes y equipos asignados a al Departamento, así como gestionando su mantenimiento oportuno.
- 4.6 Identificar, clasificar y promover un adecuado control y accesibilidad de la información generada por el Departamento; en conformidad con lo establecido en la Ley de Acceso a la Información.
- 4.7 Supervisar el trabajo realizado por el personal a cargo, mediante reuniones de seguimiento y revisión de documentación generada por dicho personal, en cumplimiento de metas de trabajo establecidas.
- 4.8 Elaborar y dar seguimiento al (los) presupuestos de la Unidad, revisando y priorizando las necesidades de recursos y velando porque la ejecución presupuestaria se realice de manera eficiente y dentro de los límites y normas que lo regulan.
- 4.9 Aprobar el Plan de Compras del área, verificando las necesidades de productos o servicios en función de las prioridades del Plan Operativo y disponibilidades presupuestarias.
- 4.10 Gestionar la adquisición de productos y servicios requeridos en la Gerencia realizando los sondeos de mercado, determinando las especificaciones y Términos de Referencia, evaluando ofertas, verificando la disponibilidad de presupuesto y autorizando los requerimientos de compra.
- 4.11 Autorizar vales para retiro de fondo circulante, anticipos de fondos para realizar actividades de clima organizacional, requisiciones de papelería y útiles, solicitudes de transporte del Auxiliar de Servicios de Oficina y demás personal para realizar misiones oficiales de la Gerencia.
- 4.12 Atender requerimientos de los diferentes entes fiscalizadores, gestionando la recopilación y preparación de información solicitada, definiendo y coordinando planes de acción destinados a solventar observaciones emitidas por los auditores.
- 4.13 Atender las solicitudes de información que se reciben en la Oficina de Información y Respuesta, en cumplimiento con los tiempos establecidos en la Ley de Acceso a la Información.
- 4.14 Completar y dar seguimiento a la Matriz de Cumplimiento Normativo y realizar la valoración documental de la información que maneja la Gerencia.
- 4.15 Realizar las evaluaciones de desempeño del personal a cargo, coordinando con el Departamento de Desarrollo Humano la ejecución del proceso en base a las metodologías definidas en la Institución.
- 4.16 Revisar, analizar y proponer modificaciones y ajustes en la estructura de la organización y su documentación (Descriptores de funciones y puestos).
- 4.17 Evaluar y analizar periódicamente los procesos del negocio y proponer las modificaciones pertinentes, así como gestionar la actualización de la normativa regulatoria correspondiente.
- 4.18 Coordinar con la Gerencia de Administración y Desarrollo los requerimientos de nuevo personal, para ejecutar el proceso de reclutamiento.
- 4.19 Impulsar acciones que contribuyan al desarrollo del personal subalterno, por medio de la detección de necesidades de capacitación y facilitando entrenamientos y capacitaciones dentro o fuera de la Institución.
- 4.20 Fomentar la cultura de prevención y gestión integral de riesgos, continuidad de Negocio, cumplimiento y control interno en toda la institución.
- 4.21 Implementar y mantener la gestión de continuidad de las operaciones en su ámbito y área de responsabilidad, acorde con los lineamientos de las instancias de gestión de continuidad del negocio del Banco Central de Reserva de El Salvador.
- 4.22 Monitorear periódicamente la carga de trabajo del personal de la unidad, revisando las actividades asignadas a cada uno de los empleados bajo cargo.
- 4.23 Autorizar las acciones de personal de los empleados de la Unidad, así como realizar planificación de la rotación de los puestos cuando aplique.



DESCRIPTOR DE PUESTOS



GERENTE DE COMUNICACIONES

- 4.24 Identificar, evaluar, mitigar, monitorear y comunicar los riesgos inmersos en los procesos que tiene a cargo, con base a las metodologías de gestión de riesgos.
- 4.25 Participar en la definición de estrategias institucionales y Memoria de Labores, asistiendo a reuniones de diagnóstico y planificación, identificando y estableciendo objetivos y proyectos estratégicos de la Unidad.
- 4.26 Velar por el cumplimiento de las normas y políticas internas de la Institución, promoviendo el conocimiento de las mismas entre el personal, a través de la divulgación, comunicación constante y observancia de éstas.

Área clave de responsabilidad

- 5. Apoyar y participar en acciones que contribuyan al logro de Objetivos de la Unidad e Institucionales mediante la comprensión, entrega de productos y servicios con alto valor a sus partes interesadas.

Funciones específicas

- 5.1. Comprender a profundidad la organización, procesos y proyectos de su unidad, sus interrelaciones, contribución al plan estratégico, riesgos, recursos, clientes, requisitos legales, operativos y de continuidad de negocio, áreas de mejora y demás elementos claves del funcionamiento.
- 5.2. Dominar técnicamente y entregar los productos y servicios de su Unidad de manera eficiente, oportuna, confiable, sin errores, integrados, de alto nivel técnico, accesibles y con excelente imagen; que superen las expectativas y agreguen valor a los clientes.
- 5.3. Establecer relaciones de colaboración y confianza con sus partes interesadas, mostrando en todo momento amabilidad, disponibilidad, diligencia, efectividad, agilidad en tiempos de respuesta y flexibilidad en la atención de requerimientos nuevos o cambios.
- 5.4. Contribuir al logro de los resultados globales de su Unidad (cumplimiento de planes y perfiles de proyectos, instrumentos normativos, riesgos, Planes de Continuidad, ISC, Programa de Excelencia, Investigaciones etc.) en la forma y los plazos requeridos aportando su esfuerzo, productividad, profesionalismo y capacidad de trabajo en equipo y en conjunto con cualquier persona de la Unidad, mostrando en todo momento responsabilidad, empatía, y receptividad de propuestas e ideas.
- 5.5. Promover, velar y participar en el desarrollo de un ambiente de trabajo positivo en la Unidad, aportando buena actitud, propuestas e iniciativas para mejorar el ambiente laboral y fomentar un buen clima interno.
- 5.6. Participar en las actividades de la Unidad e institucionales dirigidas a todo el personal, mostrando en todo momento su compromiso con la unidad, con la institución y con la vivencia de sus valores y divulgando el quehacer institucional, los logros e información del Banco.
- 5.7. Realizar las actividades afines al propósito de su Unidad y puesto o aquellas otras que le sean requeridas por los puestos de dirección del Banco, necesarias para el logro de los objetivos Institucionales.

Contactos

Internos

Unidad	Propósito	Frecuencia
Presidente	Recibir lineamientos para la comunicación, solicitar autorizaciones para divulgación, enviar información solicitada, acordar entrevistas solicitadas por periodistas.	Diario
Vicepresidente	Recibir lineamientos para trámites administrativos, solicitar autorizaciones administrativas, enviar información solicitada.	Diario
Gerentes y Jefes de Departamento del Banco Central de Reserva de El Salvador.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar información para divulgación o presentación en eventos. • Enviar información solicitada. 	A solicitud

Externos

Institución	Propósito	Frecuencia
-------------	-----------	------------



DESCRIPTOR DE PUESTOS



GERENTE DE COMUNICACIONES

Editores jefes y periodistas de la sección económica de los diferentes periódicos del país, y otros medios de comunicación (televisión, radio, revistas digitales, entre otros)	Enviar información para publicaciones, programar entrevistas, atender consultas.	Diario
Instituciones gubernamentales y privadas	Coordinar la logística de eventos conjuntos en los que deban participar las autoridades del Banco Central de Reserva de El Salvador.	A solicitud
Secretaría de Comunicaciones de la Presidencia de la República	Brindar lineamientos para la comunicación, enviar información solicitada, coordinar el desarrollo de entrevistas, celebrar reuniones de trabajo y de coordinación con el Gabinete de Comunicadores del Estado.	Semanal

Responsabilidades

Patrimonial		Legal
<p>Bienes y valores bajo su responsabilidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> Obras de Arte Material publicitario Equipo de Oficina Computadora Impresora Material Audiovisual (cámara fotográfica, cámara de video, DVD, televisores, cañones) Laptop Presupuesto asignado al Departamento <p>Decisiones sobre valores N/A</p> <p>Emergentes (responsabilidad asociada a sanciones o multas por incumplimiento de funciones). Multas por responsabilidad administrativa determinado por la CCR, no menor al 10% sobre el monto del salario percibido.</p>	<p>Es responsable del cumplimiento de la normativa aplicable a su puesto y a su unidad.</p>	<p>Es responsable del cumplimiento de requisitos y obligaciones de ley, cuyo incumplimiento puede tener implicaciones penales.</p>

Riesgos y Continuidad de Negocio

Sobre Información Confidencial

<p>Coordina la gestión institucional de la comunicación en tiempo ordinario o de crisis.</p> <p>Activar el PCO del MP11.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Instrucciones de Presidencia Banco Central de Reserva de El Salvador y otra información institucional de carácter confidencial. Ejecución de los presupuestos asignados al Departamento. Información económica-financiera no publicada. Análisis interno sobre la gestión Banco Central de Reserva de El Salvador. Acuerdos e información de Consejo Directivo, Comité de Intervención y Comité Ejecutivo. Instrucciones y temas en análisis de Presidencia.
--	---

Condiciones físicas del trabajo

Ambiente	Esfuerzo físico	Riesgo ocupacional
Condiciones Favorables: el trabajo se desarrolla en un ambiente considerado favorable, sin que dicho	Ninguno: el puesto no requiere de esfuerzo físico relevante para el desempeño de las funciones.	Moderados: el puesto está sujeto a sufrir accidentes de trabajo moderados (caídas, cortaduras,



DESCRIPTOR DE PUESTOS



GERENTE DE COMUNICACIONES

ambiente represente un factor de adversidad al desempeño del mismo.

quemaduras) en forma periódica como parte de la ejecución normal de las funciones del puesto.

III. REQUISITOS DEL PUESTO

Competencias técnicas		
Código	Competencia	Nivel de dominio
D0201	Planificación Estratégica	Avanzado
D0202	Definición de Objetivos, Indicadores y Planes de Trabajo	Avanzado
E0601	Planificación y Organización de Eventos	Avanzado
D0301	Relaciones Públicas	Avanzado
E0301	Diseño Publicitario	Intermedio
E0302	Medios de Comunicación Masiva	Intermedio
E0502	Investigación de Mercados	Intermedio
G0101	Economía	Intermedio
G0301	Inglés	Avanzado
G0402	Técnicas de Redacción de Reportes	Avanzado
I0501	Leyes y Normas del Sistema Financiero	Avanzado
E0302	Administración de redes sociales	Avanzado
E0502	Etiqueta y protocolo	Avanzado
E0201	Técnicas de Evaluación Audiovisual	Intermedio
E0801	Manejo de Equipo Audiovisual	Intermedio
N0302	Técnicas de Servicio al Cliente	Avanzado
I0102	Ley de Acceso a la Información Pública	Avanzado
M0601	Estructura y Puestos de la Organización	Estándar
E0801	Manejo de equipo audiovisual	Avanzado
C0902	Elaboración de Presupuesto	Intermedio
E0201	Técnicas de Evaluación Audiovisual	Intermedio
J0203	Técnicas de Manejo y Depuración de Bases de Datos	Intermedio
H0102	Administración de Inventario	Avanzado
Competencias generales		
Código	Competencia	Nivel de dominio
G0601	Normativa Institucional Aplicable al Puesto	Avanzado
J0501	Microsoft Office (Microsoft Word, Excel, Outlook y Power Point)	Intermedio
E0606	Comunicación Asertiva	Experto
E0607	Oratoria	Experto
E0608	Imagen Corporativa	Experto
Competencias conductuales		
Competencia		Nivel
Institucionales		
Credibilidad y Excelencia Técnica		Experto
Cumplimiento Normativo		Experto
Integridad		Experto
Desarrollo Profesional Integral		Experto
Compromiso con la Institución		Experto
Del Sector (Dirección)		



DESCRIPTOR DE PUESTOS



GERENTE DE COMUNICACIONES

Forjador de Clima		Experto
Dirección de Personas		Experto
Dirección por Resultados		Experto
Delegación y Empoderamiento		Experto
Desarrollo de Personas		Experto
Sentido de prioridad y urgencia		Experto
Creatividad e Innovación		Experto
Desarrollo de Interrelaciones		Experto
Del Puesto		
Asesoría Técnica		Experto
Planificación y Organización		Experto
Visión Sistémica		Experto
Formación académica y experiencia		
Grado académico:	Graduado universitario	Indispensable
Especialidad del estudio:	Licenciatura en Comunicaciones	Opcional
Especialidad del estudio:	Licenciatura en Relaciones Públicas y Comunicaciones	Opcional
Especialidad del estudio:	Licenciatura en Periodismo	Opcional
Especialidad del estudio:	Otras carreras afines al puesto	Opcional
Grado académico:	Maestría	Indispensable
Especialidad del estudio:	Maestría en Gestión Estratégica de la Comunicación	Opcional
Especialidad del estudio:	Maestría en Comunicación Organizacional	Opcional
Especialidad del estudio:	Maestría en Economía o Finanzas	Opcional
Especialidad del estudio:	Maestría en áreas afines	Opcional
Certificaciones u otros requisitos de formación:	N/A	
Experiencia previa:	Mínimo 5 años en puestos o funciones similares	Indispensable
Otros:		

Elaboró	Jorge García/Analista de Riesgos y Gestión Estratégica	GRYGE
	Josué Ortiz/Gerente de Comunicaciones	GCOM
	Carlos Constanza/Especialista de Desarrollo de Recursos Humanos	DDH

Visto Bueno		Autorizó	
Gerente de Riesgos y Gestión Estratégica	Gerente de Administración y Desarrollo	Gerente/Jefe de Unidad	Presidente/Vicepresidente

Fecha de Autorización:(Última actualización)	Sesión No. CD-29/2022 del 15 de diciembre de 2022
--	---



DESCRIPTOR DE PUESTOS



COORDINADOR DE COMUNICACIONES Y MULTIMEDIA

I. GENERALIDADES DEL PUESTO

Resumen del puesto	<p>Propósito Coordinar y supervisar las estrategias de comunicación y cumplimiento de los distintos procesos y procedimientos de comunicación interna y externa, gestión de la proyección cultural y educativa en consistencia con la comunicación institucional del Banco Central. Adicionalmente, contribuir a instaurar una cultura de comunicación institucional en el BCR, desde una perspectiva de responsabilidad social, promover acciones y mensajes que fomenten la reputación positiva del Banco y potencien su misión, visión y objetivos institucionales.</p> <p>Ámbito de decisión o de acción Encargado de promover estrategias para garantizar la buena imagen de la institución o defenderla de un ataque a su reputación; preparar un plan de comunicación de crisis y entrenar a la autoridad y a los empleados sobre el manejo de las mismas.</p>	
Ubicación organizativa	Presidencia	<pre> graph TD A[Jefe de Departamento de Comunicaciones] --> B[Coordinador de Comunicaciones y Multimedia] B --> C[Especialista de Comunicaciones y Multimedia] B --> D[Analista de Comunicaciones] B --> E[Analista Multimedia] B --> F[Administrador de Biblioteca] B --> G[Bibliotecario] B --> H[Museólogo] B --> I[Auxiliar de Museo] </pre>
Reporta a	Jefe de Departamento de Comunicaciones	
Supervisa a	(2) Especialista de Comunicaciones y Multimedia (4) Analista de Comunicaciones (4) Analista Multimedia (1) Administrador de Biblioteca (1) Bibliotecario (1) Museólogo (1) Auxiliar de Museo	
Servicios subcontratados que supervisa	N/A	
Instancias de gobernanza o gestión en los que participan	N/A	

II. ALCANCE FUNCIONAL

Funciones
Área clave de responsabilidad
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar a las unidades del BCR en temas comunicacionales a fin de generar y desarrollar estrategias para la comunicación eficaz y eficiente de la información institucional, controlando y dando seguimiento a las actividades programadas para el cumplimiento del objetivo comunicacional.
Funciones específicas
<ol style="list-style-type: none"> Diseñar y coordinar la elaboración de estrategias de comunicación interna y externa analizando la coyuntura actual, identificando y estableciendo objetivos, revisando propuestas con las áreas involucradas y elaborando un plan con el objetivo de contribuir a la determinación de líneas de acción que permitan orientar esfuerzos y recursos para el logro de dichas estrategias. Evaluar el impacto comunicacional de la estrategia de comunicaciones, midiendo los resultados, a través del monitoreo de los alcances de número de audiencia y comentarios, así como con encuestas y reuniones con los grupos relacionados que permitirán determinar el interés de los empleados, encauzar su comunicación y conocer su impacto y así mantener los temas que se comunican o plantear nuevos. Supervisar el enfoque de comunicación de las diferentes áreas, coordinando reuniones que permitan conocer sus necesidades y así poder establecer objetivos y líneas de acción dentro de las estrategias de comunicación de cada una.



COORDINADOR DE COMUNICACIONES Y MULTIMEDIA

- 1.4. Coordinar las actividades de comunicación internas, efectuando reuniones semanales o en el momento que sea requerido con los analistas del Departamento responsables de dichas actividades.
- 1.5. Supervisar y dar seguimiento en la elaboración de proyectos especiales designados por la jefatura inmediata al equipo de analistas, aportando criterios que contribuyan a la toma de decisiones en cuanto a la forma en que se realizará la comunicación o divulgación de la información.
- 1.6. Brindar una retroalimentación a las diferentes unidades mediante el envío de memorándum, correo electrónico y/o a través de reuniones para dar a conocer los resultados obtenidos con la implementación de las estrategias de comunicación.
- 1.7. Aprobar y coordinar el desarrollo de la identidad visual del banco que incluye el manual de uso de logo, tipografía, gráficos y presentaciones a través de revisiones de las propuestas presentadas por el equipo asignado.
- 1.8. Coordinar la elaboración la identidad verbal del banco (estilo de cómo habla la institución), revisando propuestas o con reuniones con el equipo de diseño.
- 1.9. Coordinar las estrategias de comunicación interna y externa del Museo y Biblioteca, estableciendo las líneas de acción, analizando el público clave para así elaborar mensajes para niños, jóvenes, adultos, conocedores de la cultura, historiadores, entre otros.
- 1.10. Supervisar el plan de comunicación para el público interno del BCR, estableciendo la guía de acción, para elaborar y difundir un conjunto de mensajes destinados al público interno y que serán publicados en la intranet y otros canales internos.
- 1.11. Coordinar la elaboración de un plan de eventos culturales, sosteniendo reuniones con los involucrados con el objetivo dar visibilidad, mejorar la reputación del BCR tanto de manera interna como externa, brindar cultura, educar y entretener a la población, así como potenciar las estrategias de comunicación establecidas.
- 1.12. Aprobar los aspectos culturales, la temática en la que se enmarcará su quehacer y la forma de divulgación: productos bibliográficos, eventos culturales, mediante reuniones con el equipo de trabajo y realización de análisis del público meta.
- 1.13. Diseñar y supervisar la estrategia de comunicación para cada programa educativo mediante la elaboración y revisión de un plan que incluye organización y divulgación en redes sociales y/o medios de comunicación.
- 1.14. Liderar la investigación de nuevas metodologías y herramientas aplicables a la comunicación estratégica del Banco Central de Reserva y sus Unidades internas.

Área clave de responsabilidad

2. Desarrollar y supervisar la organización de eventos de proyección de imagen del Banco Central dándole seguimiento a la definición de lugares, invitaciones al público meta, protocolo para su realización y resultados, a fin de alcanzar los objetivos trazados.

Funciones específicas

- 2.1. Asesorar en la organización de eventos, definiendo su objetivo y formato, a través de reuniones con las áreas involucradas para presentar propuestas y presupuestos en línea a la necesidad de comunicación estratégica que se persigue y lograr el éxito del evento, preservando la buena imagen institucional.
- 2.2. Planificar y coordinar el protocolo a seguir en cada evento del Banco Central, mediante evaluaciones de las necesidades planteadas por las áreas involucradas.
- 2.3. Revisar y aprobar el presupuesto de eventos, revisando cotizaciones de proveedores que permitan seleccionar la mejor opción.
- 2.4. Supervisar la divulgación de eventos, revisando y aprobando las publicaciones en medios internos y externos para dar a conocer las funciones del Banco y proyectar una mejor imagen institucional.
- 2.5. Asesorar y coordinar la organización de eventos culturales para el personal, sosteniendo reuniones y discutiendo propuestas.



COORDINADOR DE COMUNICACIONES Y MULTIMEDIA

- 2.6. Supervisar la ejecución del plan de divulgación de los temas de Educación Financiera, dándole seguimiento a la definición de lugares, invitaciones al público, protocolo para su realización y resultados.
- 2.7. Dar seguimiento a la medición de los resultados del alcance de los programas educativos del BCR, entre otros, evaluando el alcance del número de personas que recibieron la capacitación, los comentarios que se generaron para determinar si el enfoque comunicacional planteado para ellos es el correcto o si se deben establecer otras estrategias con base en los resultados.
- 2.8. Establecer lineamientos para organizar los eventos o acciones de comunicación de los programas educativos del BCR, coordinando reuniones con las diferentes áreas encargadas de estos programas, para conocer sus necesidades.

Área clave de responsabilidad

3. Gestionar la publicidad de los servicios y productos del BCR, así como la atención a la prensa; planificando, organizando y realizando el adecuado seguimiento al cumplimiento de los objetivos comunicacionales a fin de lograr un posicionamiento efectivo de la imagen del BCR ante la población y los medios.

Funciones específicas

- 3.1. Aprobar procesos de compra mediante la revisión de la documentación previo envío al Departamento de Adquisiciones y Contrataciones, verificando que se cumple con las necesidades planteadas y con el presupuesto establecido.
- 3.2. Aprobar anuncios que se publican en los diferentes medios de comunicación, revisando las propuestas en conjunto con el especialista, haciendo correcciones y modificaciones a la estrategia de comunicación y de cuidar la imagen institucional.
- 3.3. Organizar y planificar conferencias de prensa a través de reuniones con las áreas interesadas, con el equipo del Departamento de Comunicaciones y con los medios.
- 3.4. Revisar las propuestas de comunicados y discursos que emiten las áreas, investigando y recopilando información sobre el tema y tomando en cuenta el objetivo del evento.
- 3.5. Apoyar la coordinación de las relaciones con los medios de comunicación, a través del desarrollo de actividades de acercamiento con las autoridades y mediante la cooperación cotidiana; para mantener las buenas relaciones de colaboración y lograr la confianza y actitud positiva de los periodistas hacia la institución y las autoridades.
- 3.6. Realizar monitoreo constante de las publicaciones en medios digitales y escritos en los que se mencione al BCR proponiendo si es necesario, estrategias de comunicación que garanticen la proyección adecuada de la imagen del banco.

Área clave de responsabilidad

4. Coordinar y dar seguimiento a la elaboración, remisión y/o publicación de contenido multimedia, gestionando los requerimientos entrantes al Departamento, asignando responsables, realizando la revisión y aprobación de contenido multimedia con el propósito de cumplir los requerimientos en el periodo establecido, garantizando la calidad y el cumplimiento de los lineamientos institucionales en el área multimedia.

Funciones específicas

- 4.1. Aprobar la propuesta de línea gráfica de las publicaciones del Banco Central mediante su revisión y corrección a fin de que respondan a los objetivos estratégicos del Banco Central y mantengan la imagen institucional.
- 4.2. Supervisar las publicaciones mediante la revisión de las propuestas de diseño y su diagramación con el objetivo de asegurarse que estén en línea con las estrategias de comunicación y que cumplan con los requerimientos de las áreas.
- 4.3. Aprobar y apoyar la elaboración de bocetos o insumos para materiales multimedia (infografías, videos, animaciones) revisando la información remitida por las áreas.
- 4.4. Coordinar las asignaciones del equipo a su cargo, mediante reuniones semanales de seguimiento o en el momento que sea requerido para dar seguimiento a las tareas encomendadas y garantizar que se cumpla con las tareas asignadas y con los requerimientos de las áreas.



COORDINADOR DE COMUNICACIONES Y MULTIMEDIA

- 4.5. Coordinar la publicación de los materiales multimedia en los canales definidos, mediante el monitoreo de los canales de comunicación externa con los que cuenta el Banco Central para garantizar el cumplimiento de la estrategia de comunicación de las áreas.
- 4.6. Coordinar la distribución y publicación de los documentos impresos y digitales del Banco mediante reuniones con las áreas.
- 4.7. Apoyar en la administración de la página web del Banco, mediante la revisión y aprobación del contenido.
- 4.8. Administrar las redes sociales del Banco Central, a través del monitoreo de los contenidos divulgados, así como la publicación de información sobre la gestión del BCR en redes sociales.

Área clave de responsabilidad

5. Coordinar las actividades administrativas de la Unidad, gestionando con el personal bajo su cargo las acciones necesarias para contar con los recursos suficientes para el desarrollo de las funciones, así como las acciones administrativas en relación al personal, en cumplimiento con la normativa aplicable, con el fin de cumplir de manera adecuada y oportuna las actividades, objetivos, servicios y productos que genera la Unidad.

Funciones específicas

- 5.1. Apoyar en la elaboración del plan operativo anual del área y dar seguimiento a su ejecución, revisando las metas y objetivos trazados, verificando avances y presentando informes.
- 5.2. Dar seguimiento permanente al plan operativo del área, revisando las metas y objetivos trazados, verificando avances, analizando causas de desviación, gestionando acciones correctivas en caso de ser necesario.
- 5.3. Supervisar el buen uso de los bienes, equipos e insumos de oficina del área, verificando periódicamente la disponibilidad de insumos y condiciones físicas de los bienes y equipos asignados al personal de la unidad.
- 5.4. Dar seguimiento permanente al buen funcionamiento de los sistemas informáticos y demás recursos tecnológicos que apoyan el desarrollo de las funciones de su unidad, así como gestionar su actualización y mantenimiento oportuno.
- 5.5. Identificar, clasificar y promover un adecuado control y accesibilidad de la información que está bajo la responsabilidad de su área; en conformidad con lo establecido en la Ley de Acceso a la Información.
- 5.6. Supervisar el trabajo realizado por el personal a cargo, mediante reuniones de seguimiento y revisión de documentación generada por dicho personal, en cumplimiento de metas de trabajo establecidas.
- 5.7. Participar en la elaboración y apoyar en el seguimiento del (los) presupuestos de la unidad, revisando y priorizando las necesidades de recursos y velando porque la ejecución presupuestaria se realice de manera eficiente y dentro de los límites y normas que lo regulan.
- 5.8. Gestionar la adquisición de productos y servicios requeridos en la Unidad realizando los sondeos de mercado, determinando las especificaciones y Términos de Referencia, evaluando ofertas, verificando la disponibilidad de presupuesto y autorizando los requerimientos de compra.
- 5.9. Autorizar vales para retiro de fondo circulante, anticipos de fondos para realizar actividades de clima organizacional, requisiciones de papelería y útiles, solicitudes de transporte del Auxiliar de Servicios de Oficina y demás personal para realizar misiones oficiales de la Unidad.
- 5.10. Atender requerimientos de los diferentes entes fiscalizadores, gestionando la recopilación y preparación de información solicitada, definiendo y coordinando planes de acción destinados a solventar observaciones emitidas por los auditores.
- 5.11. Atender las solicitudes de información que se reciben en la Oficina de Información y Respuesta, en cumplimiento con los tiempos establecidos en la Ley de Acceso a la Información.
- 5.12. Apoyar en el seguimiento a la Matriz de Cumplimiento Normativo y realizar la valoración documental de la información que maneja la unidad.
- 5.13. Realizar las evaluaciones de desempeño del personal a cargo, coordinando con el Departamento de Desarrollo Humano la ejecución del proceso en base a las metodologías definidas en la Institución.



COORDINADOR DE COMUNICACIONES Y MULTIMEDIA

- 5.14. Revisar, analizar y proponer modificaciones y ajustes en la estructura de la organización y su documentación (Descriptores de funciones y puestos).
- 5.15. Evaluar y analizar periódicamente los procesos de trabajo de la unidad y proponer las modificaciones pertinentes, así como gestionar la actualización de la normativa regulatoria correspondiente.
- 5.16. Participar, evaluar, proponer y apoyar en el requerimiento de nuevo personal, en coordinación con el Jefe del Departamento y dar seguimiento a las gestiones de reclutamiento respectivas.
- 5.17. Impulsar acciones que contribuyan al desarrollo del personal subalterno, por medio de la detección de necesidades de capacitación y facilitando entrenamientos y capacitaciones dentro o fuera de la Institución.
- 5.18. Fomentar la cultura de prevención y gestión integral de riesgos, continuidad de Negocio, cumplimiento y control interno en toda la institución.
- 5.19. Apoyar en la implementación y mantenimiento de la gestión de continuidad de las operaciones en su ámbito y área de responsabilidad, acorde con los lineamientos de las instancias de gestión de continuidad del negocio del Banco.
- 5.20. Monitorear periódicamente la carga de trabajo del personal de la unidad, revisando las actividades asignadas a cada uno de los empleados bajo cargo.
- 5.21. Autorizar las acciones de personal de los empleados de la Unidad, así como realizar planificación de la rotación de los puestos cuando aplique.
- 5.22. Identificar, evaluar, mitigar, monitorear y comunicar los riesgos inmersos en los procesos que tiene a cargo, con base a las metodologías de gestión de riesgos.
- 5.23. Participar en la definición de estrategias institucionales y Memoria de Labores, asistiendo a reuniones de diagnóstico y planificación, identificando y estableciendo objetivos y proyectos estratégicos de la Unidad.
- 5.24. Velar por el cumplimiento de las normas y políticas internas de la Institución, promoviendo el conocimiento de las mismas entre el personal, a través de la divulgación, comunicación constante y observancia de éstas.

Área clave de responsabilidad

6. Coordinar la Gestión de Riesgos Reputacionales en el Banco Central de Reserva mediante la investigación sobre estándares Internacionales y sanas prácticas aplicables, liderando la formulación e implementación de políticas de gestión, así como metodologías para el desarrollo de análisis cuantitativos y cualitativos utilizando las mejores prácticas para banca central.

Funciones específicas

- 6.1. Liderar la investigación, diseño e implementación de la gestión de Riesgos Reputacionales, mediante normativa, políticas, procesos, metodologías y procedimientos.
- 6.2. Fortalecer la gestión de riesgos reputacionales en los diferentes procesos a través de la coordinación y realización de estudios y propuestas específicas.
- 6.3. Coordinar la identificación de riesgos reputacionales que pudieran afectar los objetivos de la institución, tomando como referencia la metodología de gestión de riesgos y los procesos.
- 6.4. Coordinar y participar en la asesoría a las diferentes unidades, apoyándolos en la formulación de acciones para el control y/o mitigación de los riesgos reputacionales relevantes y su priorización.
- 6.5. Establecer y coordinar la ejecución de programas permanentes de concientización a todo nivel de la institución, en temas relativos a la administración de los riesgos reputacionales.
- 6.6. Dar seguimiento a las acciones de respuesta a los riesgos reputacionales y reportar su estatus al Comité de Riesgos.

Área clave de responsabilidad

7. Coordinar y dar seguimiento a acciones que contribuyan al logro de Objetivos de la Unidad e Institucionales mediante el asesoramiento, planificación, entrega de productos y servicios con alto valor a sus partes interesadas.



DESCRIPTOR DE PUESTOS



COORDINADOR DE COMUNICACIONES Y MULTIMEDIA

Funciones específicas

- 7.1. Comprender a profundidad la organización, procesos y proyectos de su unidad, sus interrelaciones, contribución al plan estratégico, riesgos, recursos, clientes, requisitos legales, operativos y de continuidad de negocio, áreas de mejora y demás elementos claves del funcionamiento.
- 7.2. Dominar técnicamente y entregar los productos y servicios de su Unidad de manera eficiente, oportuna, confiable, sin errores, integrados, de alto nivel técnico, accesibles y con excelente imagen; que superen las expectativas y agreguen valor a los clientes.
- 7.3. Establecer relaciones de colaboración y confianza con sus partes interesadas, mostrando en todo momento amabilidad, disponibilidad, diligencia, efectividad, agilidad en tiempos de respuesta y flexibilidad en la atención de requerimientos nuevos o cambios.
- 7.4. Contribuir al logro de los resultados globales de su Unidad (cumplimiento de planes y perfiles de proyectos, instrumentos normativos, riesgos, Planes de Continuidad, ISC, Programa de Excelencia, Investigaciones etc.) en la forma y los plazos requeridos aportando su esfuerzo, productividad, profesionalismo y capacidad de trabajo en equipo y en conjunto con cualquier persona de la Unidad, mostrando en todo momento responsabilidad, empatía, y receptividad de propuestas e ideas.
- 7.5. Promover, velar y participar en el desarrollo de un ambiente de trabajo positivo en la Unidad, aportando buena actitud, propuestas e iniciativas para mejorar el ambiente laboral y fomentar un buen clima interno.
- 7.6. Participar en las actividades de la Unidad e institucionales dirigidas a todo el personal, mostrando en todo momento su compromiso con la unidad, con la institución y con la vivencia de sus valores y divulgando el quehacer institucional, los logros e información del Banco.
- 7.7. Realizar las actividades afines al propósito de su Unidad y puesto o aquellas otras que le sean requeridas por los puestos de dirección del Banco, necesarias para el logro de los objetivos Institucionales.

Contactos		
Internos		
Unidad	Propósito	Frecuencia
Gerente de Operaciones Financieras. Gerente de Estudios y Estadísticas Económicas. Gerente Internacional. Gerente de Regulación Financiera. Gerente de Estabilidad Financiera y Políticas Públicas. Gerente de Innovación y Tecnología de la Información. Auditor Interno. Jefe de Departamento de Riesgos y Gestión Estratégica. Jefe de Departamento de Riesgos Financieros. Oficial de Cumplimiento. Jefe de Departamento de Adquisiciones y Contrataciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar información a divulgar en diferentes medios. • Organizar eventos de proyección de la imagen del BCR. • Enviar información solicitada. • Apoyar en el cumplimiento de sus estrategias de comunicación. 	A solicitud
Externos		
Medios de Comunicación	<ul style="list-style-type: none"> • Enviar información para publicaciones. • Programar entrevistas, atender consultas. 	Diario



DESCRIPTOR DE PUESTOS



COORDINADOR DE COMUNICACIONES Y MULTIMEDIA

Responsabilidad		
Patrimonial	Administrativa	Legal
<p>Bienes y valores bajo su responsabilidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> Equipo de Oficina Computadora Laptop Presupuesto asignado al Departamento <p>Decisiones sobre valores N/A</p> <p>Emergentes (responsabilidad asociada a sanciones o multas por incumplimiento de funciones). N/A</p>	<p>Es responsable del cumplimiento de la normativa aplicable a su puesto y a su unidad.</p>	<p>Es responsable del cumplimiento de requisitos y obligaciones de ley.</p>
Riesgos y Continuidad de Negocio	Sobre Información Confidencial	
<p>Es uno de los puestos operativos en materia de seguimiento a la continuidad de negocio en caso de una crisis comunicacional.</p> <p>Seguimiento a la gestión de riesgos reputacionales y a las acciones de prevención y mitigación de los mismos.</p> <p>Apoya de acuerdo con lo establecido en el PCO del MP11.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Información económica-financiera no publicada e Información institucional de carácter confidencial. Instrucciones de Presidencia Análisis interno sobre la gestión BCR Ejecución de presupuestos asignados al Departamento 	
Condiciones físicas del trabajo		
Ambiente	Esfuerzo físico	Riesgo ocupacional
<p>Condiciones favorables: el trabajo se desarrolla en un ambiente considerado favorable, sin que dicho ambiente represente un factor de adversidad al desempeño del mismo.</p>	<p>Ninguno: el puesto no requiere de esfuerzo físico relevante para el desempeño de las funciones.</p>	<p>Ninguno: el puesto no está sujeto a sufrir accidentes como parte de la ejecución normal de las labores del mismo.</p>

III. REQUISITOS DEL PUESTO

Competencias técnicas		
Código	Competencia	Nivel de dominio
D0301	Relaciones Públicas	Avanzado
E0201	Técnicas de Evaluación Audiovisual	Intermedio
E0302	Medios de Comunicación Masiva	Avanzado
E0601	Planificación y Organización de Eventos	Intermedio
G0301	Inglés	Avanzado
G0402	Técnicas de Redacción de Reportes	Avanzado
D0203	Planificación y Coordinación de Actividades y Eventos	Avanzado
E0303	Medios de Comunicación digitales	Avanzado
I0501	Leyes y Normas del Sistema Financiero	Avanzado
I0506	Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP)	Avanzado



DESCRIPTOR DE PUESTOS



COORDINADOR DE COMUNICACIONES Y MULTIMEDIA

N0302	Técnicas de Servicio al Cliente	Avanzado
E0502	Etiqueta y Protocolo	Avanzado
Competencias generales		
Código	Competencia	Nivel de dominio
G0601	Normativa Institucional Aplicable al Puesto	Intermedio
J0501	Microsoft Office (Microsoft Word, Excel, Outlook y Power Point)	Avanzado
E0606	Comunicación Asertiva	Experto
E0607	Oratoria	Experto
E0608	Imagen Corporativa	Experto
Competencias conductuales		
Competencia		Nivel
Institucionales		
Credibilidad y Excelencia Técnica		Experto
Cumplimiento Normativo		Experto
Integridad		Avanzado
Desarrollo Profesional Integral		Experto
Compromiso con la Institución		Experto
Del Sector (Jefes/Coordinación)		
Dirección por Resultados		Avanzado
Gestión del Equipo		Experto
Impacto e Influencia		Avanzado
Forjador de Clima		Avanzado
Sentido de prioridad y urgencia		Experto
Creatividad e Innovación		Experto
Desarrollo de Interrelaciones		Experto
Del Puesto		
Asesoría Técnica		Avanzado
Planificación y Organización		Experto
Visión Sistémica		Experto
Formación académica y experiencia		
Grado académico:	Graduado universitario	Indispensable
Especialidad del estudio:	Licenciatura en Comunicaciones	Opcional
Especialidad del estudio:	Licenciatura en Relaciones Públicas	Opcional
Especialidad del estudio:	Licenciatura en Periodismo	Opcional
Especialidad del estudio:	Otras carreras afines al puesto	Opcional
Grado académico:	Maestría	Indispensable
Especialidad del estudio:	Maestría en Gestión Estratégica de la Comunicación	Opcional
Especialidad del estudio:	Máster en Comunicación Empresarial y Corporativa	Opcional
Especialidad del estudio:	Maestría en Marketing Digital	Opcional
Especialidad del estudio:	Maestría en áreas afines	Opcional
Certificaciones u otros requisitos de formación	Conocimientos sobre administración de redes sociales, etiqueta y protocolo	Deseable
Experiencia previa:	Mínimo 4 años en puestos o funciones similares	
Otros:	N/A	



DESCRIPTOR DE PUESTOS



COORDINADOR DE COMUNICACIONES Y MULTIMEDIA

Elaboró	Jorge García/Analista de Riesgos y Gestión Estratégica	Departamento de Riesgos y Gestión Estratégica
	Josué Ortiz/Jefe de Departamento de Comunicaciones	Departamento de Comunicaciones
	Carlos Constanza/Especialista de Desarrollo de Recursos Humanos	Departamento de Desarrollo Humano

Visto Bueno			Autorizó
Jefe de Departamento de Riesgos y Gestión Estratégico	Gerente de Administración y Desarrollo	Gerente/Jefe de Departamento Asesor	Presidente/Vicepresidenta

Fecha de Autorización:(Última actualización)	Sesión No. CD-09/2022 del 8 de abril de 2022
--	--



DESCRIPTOR DE PUESTOS



Productor Audiovisual

I. GENERALIDADES DEL PUESTO

Resumen del puesto	<p>Propósito Su objetivo principal es convertir ideas y conceptos en productos audiovisuales de calidad, asegurando la planificación, coordinación y ejecución exitosa de todas las etapas del proceso. El productor audiovisual busca optimizar recursos, establecer presupuestos, negociar acuerdos, contratar talento, supervisar la producción y garantizar la entrega de un producto final que cumpla con los estándares creativos y comerciales establecidos.</p> <p>Asimismo, el papel del productor audiovisual en la gestión de riesgos reputacionales es fundamental para preservar la imagen y el prestigio de la Institución, siendo proactivo en la identificación y gestión de riesgos durante la planificación, producción y postproducción anticipando problemas potenciales y tomando decisiones acertadas para minimizar cualquier impacto negativo.</p> <p>Su función clave es asegurar que el proyecto se realice de manera eficiente y efectiva, maximizando el potencial creativo y garantizando la viabilidad y el éxito del producto audiovisual en el mercado, asimismo su papel implica el análisis y la planificación cuidadosa de cada producción, alineándola con los objetivos y la visión estratégica del Banco Central de Reserva de El Salvador.</p>	
	<p>Ámbito de decisión o de acción N/A</p>	
Ubicación organizativa	Presidencia	<pre> graph TD A[Coordinador de Comunicaciones y Multimedia] --- B[Productor Audiovisual] </pre>
Reporta a	Coordinador de Comunicaciones y Multimedia	
Supervisa a	N/A	
Servicios subcontratados que supervisa	N/A	
Instancias de gobernanza o gestión en los que participan	N/A	

II. ALCANCE FUNCIONAL

Funciones

Área clave de responsabilidad

1. Generar y desarrollar ideas creativas para proyectos audiovisuales, analizando el mercado, identificando tendencias y oportunidades, y creando conceptos atractivos y viables a fin de asegurar que el proyecto tenga una base sólida y atractiva que capte la atención del público y que este sea viable.

Funciones específicas

- 1.1. Realizar análisis de mercado y tendencias para identificar oportunidades y necesidades del público objetivo.
- 1.2. Estudiar proyectos audiovisuales similares para identificar fortalezas, debilidades y brechas en el mercado.
- 1.3. Generar ideas creativas y originales que se alineen con las necesidades y preferencias del público objetivo.
- 1.4. Realizar análisis de factibilidad financiera, técnica y comercial de los conceptos propuestos.
- 1.5. Crear resúmenes y descripciones detalladas de los conceptos, resaltando los puntos clave y el potencial emocional.



Productor Audiovisual

- 1.6. Preparar materiales visuales y narrativos convincentes para presentar los conceptos a Coordinador de Comunicaciones y Multimedia, y Gerente de Comunicaciones.
- 1.7. Trabajar en estrecha colaboración con los escritores y Coordinador de Comunicaciones y Multimedia, para desarrollar los conceptos y asegurar su coherencia creativa.
- 1.8. Realizar proyecciones y muestras de los conceptos a grupos de enfoque o audiencias seleccionadas para obtener retroalimentación y realizar ajustes si es necesario.
- 1.9. Evaluar el rendimiento de los proyectos audiovisuales desarrollados, recopilando datos de audiencia y críticas para mejorar continuamente la generación y desarrollo de ideas creativas.

Área clave de responsabilidad

2. Dar seguimiento a las etapas de los proyectos audiovisuales basándose en un plan de producción detallado, y gestionando los recursos necesarios, como personal, locaciones y equipos técnicos con el propósito de asegurar que el proyecto se desarrolle de manera eficiente y dentro del presupuesto establecido.

Funciones específicas

- 2.1. Crear y mantener un plan de producción detallado, que incluya los plazos, horarios y secuencia de actividades necesarios para completar el proyecto audiovisual de manera eficiente.
- 2.2. Coordinar y gestionar la disponibilidad de locaciones adecuadas para el rodaje y permisos necesarios.
- 2.3. Gestionar al personal y recursos necesarios para cada etapa del proyecto, asegurando que estén disponibles según las necesidades del plan de producción.
- 2.4. Administrar el presupuesto asignado para el proyecto, supervisando los gastos y asegurando que se cumplan las pautas financieras establecidas.
- 2.5. Realizar un seguimiento constante del avance de la producción en comparación con el plan establecido, identificando desviaciones y tomando medidas correctivas cuando sea necesario.
- 2.6. Coordinar la logística y el suministro de equipos audiovisuales necesarios para cada etapa del proyecto, asegurándose de que estén en buen estado y disponibles cuando se necesiten.
- 2.7. Realizar reuniones regulares con el equipo de producción para comunicar objetivos, revisar el progreso y resolver cualquier problema o desafío que pueda surgir durante el proceso de producción.

Área clave de responsabilidad

3. Verificar el producto final previo a la presentación al Coordinador de Comunicaciones y Multimedia y Gerente de Comunicaciones, participando de la edición, mezcla de sonido, efectos visuales y otros aspectos técnicos con el propósito de garantizar que el producto audiovisual esté completo y listo para presentar al público objetivo.

Funciones específicas

- 3.1. Revisar la versión final del producto audiovisual antes de su presentación al Coordinador de Comunicaciones y Multimedia y Gerente de Comunicaciones.
- 3.2. Participar activamente en el proceso de edición, asegurándose de que el montaje y la secuencia de escenas sean coherentes y cumplan con la visión creativa establecida.
- 3.3. Supervisar la mezcla de sonido para garantizar la calidad y el adecuado balance de los elementos sonoros, como diálogos, música y efectos de sonido.
- 3.4. Colaborar con el equipo asignado para asegurar que los elementos visuales agregados cumplan con los criterios institucionales y se integren de manera armoniosa con la imagen.
- 3.5. Realizar pruebas y ajustes de color, asegurándose de que la paleta de colores y la corrección de color reflejen la estética y la intención visual del proyecto.



Productor Audiovisual

- 3.6. Revisar los títulos y cualquier otro elemento de diseño gráfico relacionado con el producto audiovisual.
- 3.7. Verificar la calidad de los subtítulos, en caso de que aplique, y asegurarse de que estén sincronizados adecuadamente con el audio y la imagen.
- 3.8. Realizar pruebas exhaustivas del producto audiovisual en diferentes formatos y dispositivos para garantizar una reproducción adecuada en todas las plataformas de distribución.

Área clave de responsabilidad

4. Asegurar la distribución y promoción del producto final, coordinando la promoción del proyecto a través de estrategias de marketing y relaciones públicas para que el proyecto alcance al público objetivo de manera efectiva y genere el impacto deseado.

Funciones específicas

- 4.1. Desarrollar y ejecutar estrategias de marketing y promoción para generar conciencia y aumentar la visibilidad del proyecto.
- 4.2. Establecer relaciones con medios de comunicación y otros socios clave para generar cobertura mediática y exposición adicional.
- 4.3. Proponer al Coordinador de Comunicaciones y Multimedia estrategias de lanzamiento del proyecto, en la que se incluyan eventos promocionales y proyecciones especiales.
- 4.4. Elaborar materiales de promoción, como carteles, anuncios y contenido para redes sociales.
- 4.5. Supervisar y optimizar la presencia en línea del proyecto, incluyendo sitios web y redes sociales.
- 4.6. Realizar investigaciones de mercado y análisis de audiencia para identificar el público objetivo y adaptar las estrategias de promoción en consecuencia.

Área clave de responsabilidad

5. Evaluar el impacto de las campañas, recopilando datos relevantes como la respuesta del público objetivo, alcance de la misma y otra información adicional con el fin de realizar ajustes que maximicen los resultados y generar una base de conocimiento para optimizar la eficacia de futuras campañas.

Funciones específicas

- 5.1. Establecer indicadores para medir el impacto de las campañas, como la respuesta del público objetivo, el alcance, las interacciones, entre otros.
- 5.2. Recopilar información sobre el desempeño de la campaña, como tasas de respuesta, clics, visitas al sitio web, reacciones en redes sociales y otros aplicables.
- 5.3. Analizar los datos recopilados y generar informes detallados que muestren los resultados de la campaña, identificando áreas de mejora y oportunidades para maximizar los resultados.
- 5.4. Analizar la reacción y la respuesta del público objetivo a la campaña, como comentarios, reseñas, opiniones en redes sociales u otras plataformas relevantes.
- 5.5. Investigar y analizar las campañas de la competencia para evaluar el impacto relativo y obtener información sobre las mejores prácticas y tendencias del mercado.
- 5.6. Trabajar en estrecha colaboración con equipos de marketing, análisis de datos, creativos y otros departamentos para obtener una visión holística y maximizar el impacto de las campañas.



Productor Audiovisual

Área clave de responsabilidad

6. Planificar cada producción desde un enfoque estratégico mediante la supervisión, seguimiento y control de todas las actividades para garantizar que el resultado final este alineado con los objetivos y la visión estratégica del BCR.

Funciones específicas

- 6.1. Analizar y comprender los objetivos y la visión estratégica del BCR (Banco Central de Reserva) en relación con la producción audiovisual.
- 6.2. Colaborar estrechamente con el equipo de la Gerencia de Comunicaciones para definir cómo la producción audiovisual puede comunicar de manera efectiva los mensajes estratégicos del BCR.
- 6.3. Realizar un análisis exhaustivo de las necesidades y expectativas del BCR en cuanto al contenido audiovisual, identificando los elementos clave que deben ser abordados en la producción.
- 6.4. Establecer un cronograma de producción realista y factible, considerando los plazos y fechas límite.
- 6.5. Coordinar la logística necesaria para la producción, asegurando la disponibilidad y correcto funcionamiento de los recursos técnicos requeridos.
- 6.6. Supervisar y dirigir el equipo de producción, garantizando que cada miembro comprenda y trabaje hacia los objetivos estratégicos establecidos.
- 6.7. Realizar un seguimiento continuo del progreso de la producción, asegurándose de que se cumplan los hitos y etapas establecidos en el plan.
- 6.8. Controlar la calidad del contenido audiovisual producido, asegurándose de que cumpla con los estándares establecidos y refleje la visión estratégica del BCR.

Área clave de responsabilidad

7. Proponer planes para la gestión de riesgos reputacionales, identificando y proponiendo planes de gestión de riesgos durante la planificación, producción y postproducción para minimizar cualquier impacto negativo a la imagen del BCR.

Funciones específicas

- 7.1. Realizar un análisis exhaustivo de los posibles riesgos reputacionales que podrían surgir durante la producción audiovisual, considerando factores internos y externos.
- 7.2. Identificar y evaluar los riesgos específicos relacionados con el contenido, la temática, los participantes, la ubicación, entre otros aspectos, y proponer medidas preventivas para mitigarlos.
- 7.3. Colaborar con el equipo de la Gerencia de Comunicaciones para asegurarse de que el contenido audiovisual se adhiera a los lineamientos de comunicación y valores del BCR, evitando cualquier elemento que pueda generar controversia o dañar la reputación.
- 7.4. Supervisar y controlar la producción audiovisual para asegurarse de que se cumplan los estándares éticos y legales, evitando cualquier acción o representación que pueda comprometer la imagen del BCR.
- 7.5. Estar atento a las tendencias y acontecimientos actuales que puedan tener un impacto en la reputación del BCR, adaptando y ajustando la producción en consecuencia.
- 7.6. Realizar un monitoreo constante de la recepción y percepción del contenido audiovisual del BCR, recopilando retroalimentación y opiniones para identificar posibles riesgos y oportunidades de mejora.
- 7.7. Actuar de manera proactiva en la identificación y resolución de cualquier situación que pueda afectar la reputación del BCR, tomando decisiones rápidas y efectivas para minimizar los impactos negativos.
- 7.8. Realizar un análisis posterior a la producción para evaluar el éxito y el impacto de la estrategia de gestión de riesgos reputacionales, y utilizar los aprendizajes obtenidos para mejorar en futuros proyectos.

Área clave de responsabilidad

8. Apoyar y participar en acciones que contribuyan al logro de Objetivos de la Unidad e Institucionales mediante la comprensión, entrega de productos y servicios con alto valor a sus partes interesadas.



DESCRIPTOR DE PUESTOS



Productor Audiovisual

Funciones específicas

- 8.1. Comprender a profundidad la organización, procesos y proyectos de su unidad, sus interrelaciones, contribución al plan estratégico, riesgos, recursos, clientes, requisitos legales, operativos y de continuidad de negocio, áreas de mejora y demás elementos claves del funcionamiento.
- 8.2. Dominar técnicamente y entregar los productos y servicios de su Unidad de manera eficiente, oportuna, confiable, sin errores, integrados, de alto nivel técnico, accesibles y con excelente imagen; que superen las expectativas y agreguen valor a los clientes.
- 8.3. Establecer relaciones de colaboración y confianza con sus partes interesadas, mostrando en todo momento amabilidad, disponibilidad, diligencia, efectividad, agilidad en tiempos de respuesta y flexibilidad en la atención de requerimientos nuevos o cambios.
- 8.4. Contribuir al logro de los resultados globales de su Unidad (cumplimiento de planes y perfiles de proyectos, instrumentos normativos, riesgos, Planes de Continuidad, ISC, Programa de Excelencia, Investigaciones etc.) en la forma y los plazos requeridos aportando su esfuerzo, productividad, profesionalismo y capacidad de trabajo en equipo y en conjunto con cualquier persona de la Unidad, mostrando en todo momento responsabilidad, empatía, y receptividad de propuestas e ideas.
- 8.5. Participar y apoyar en el desarrollo de un ambiente de trabajo positivo en la Unidad, aportando buena actitud, propuestas e iniciativas para mejorar el ambiente laboral y fomentar un buen clima interno.
- 8.6. Participar en las actividades de la Unidad e institucionales dirigidas a todo el personal, mostrando en todo momento su compromiso con la unidad, con la institución y con la vivencia de sus valores y divulgando el quehacer institucional, los logros e información del Banco.
- 8.7. Realizar las actividades afines al propósito de su Unidad y puesto o aquellas otras que le sean requeridas por los puestos de dirección del Banco, necesarias para el logro de los objetivos Institucionales.

Contactos

Internos

Unidad	Propósito	Frecuencia
Presidencia	Atención de requerimientos	A Solicitud
Todas las Gerencias	Atender solicitudes de información	Semanal

Externos

Unidad	Propósito	Frecuencia
Agencia de Publicidad	Apoyar la divulgación de información por diferentes medios publicitarios.	A Solicitud
Medios de comunicación	Atender solicitudes de información.	A Solicitud
Instituciones de gobierno	Apoyar en la divulgación interinstitucional de proyectos conjuntos	A Solicitud

Responsabilidad

Patrimonial	Administrativa	Legal
Bienes y valores bajo su responsabilidad. <ul style="list-style-type: none"> • Equipo de Oficina • Computadora • Laptop • Presupuesto asignado al Departamento 	Es responsable del cumplimiento de la normativa aplicable a su puesto.	Es responsable del cumplimiento de requisitos y obligaciones de ley.
Decisiones sobre valores N/A		



DESCRIPTOR DE PUESTOS



Productor Audiovisual

Emergentes (responsabilidad asociada a sanciones o multas por incumplimiento de funciones). N/A		
Riesgos y Continuidad de Negocio	Sobre Información	
Es uno de los puestos operativos en materia de seguimiento a la continuidad de negocio en caso de una crisis comunicacional. Apoya de acuerdo con lo establecido en el PCO del MP11.	<ul style="list-style-type: none"> Información económica financiera no publicada e información institucional de carácter confidencial. Presupuestos asignados al Departamento (monitoreo de noticias, agencia de publicidad). 	
Condiciones físicas del trabajo		
Ambiente	Esfuerzo físico	Riesgo ocupacional
Adversidad moderada: El puesto se desarrolla en condiciones de adversidad que son relevantes, pero moderadas, tales como trabajo en campo o calle de forma periódica	Ninguno: El puesto no requiere de esfuerzo físico relevante para el desempeño de las funciones.	Ninguno: El puesto no está sujeto a sufrir accidentes como parte de la ejecución normal de las labores del mismo.

III. REQUISITOS DEL PUESTO

Competencias técnicas		
Código	Competencia	Nivel de dominio
D0301	Relaciones Públicas	Avanzado
E0301	Diseño Publicitario	Avanzado
E0302	Medios de Comunicación Masiva	Avanzado
E0303	Medios de Comunicación Digitales	Avanzado
E0201	Técnicas de Evaluación Audiovisual	Intermedio
E0302	Medios de Comunicación Masiva	Avanzado
E0801	Manejo de Equipo Audiovisual	Avanzado
E0201	Técnicas de evaluación audiovisual	Avanzado
G0301	Inglés	Avanzado
I0501	Leyes y Normas del Sistema Financiero	Avanzado
Competencias generales		
Código	Competencia	Nivel de dominio
GEPE01	Normativa Institucional Aplicable al Puesto	Avanzado
MIPD01	Microsoft Office (Microsoft Word, Excel, Outlook y Power Point)	Avanzado
GEID01	Inglés	Avanzado
EO606	Comunicación asertiva	Avanzado
EO607	Imagen corporativa	Avanzado
EO608	Oratoria	Avanzado
Competencias conductuales		
Competencia		Nivel
Institucionales		
Credibilidad y Excelencia Técnica		Experto
Cumplimiento Normativo		Experto
Integridad		Avanzado



DESCRIPTOR DE PUESTOS



Productor Audiovisual

Desarrollo Profesional Integral		Avanzado
Compromiso con la Institución		Avanzado
Del sector (Especializado)		
Pensamiento Conceptual		Experto
Capacidad de Investigación		Avanzado
Asesoría Técnica		Experto
Impacto e Influencia		Experto
Del puesto		
Orientación a Resultados		Experto
Creatividad e Innovación		Avanzado
Visión sistémica		Avanzado
Formación académica y experiencia		
Grado académico:	Graduado universitario	Indispensable
Especialidad del estudio:	Licenciatura en Comunicaciones	Opcional
Especialidad del estudio:	Licenciatura en Periodismo	Opcional
Especialidad del estudio:	Licenciatura en Relaciones Públicas	Opcional
Especialidad del estudio:	Otras carreras afines al puesto	Opcional
Grado académico:	Maestría	Deseable
Especialidad del estudio:	Maestría en Comunicación Estratégica	Opcional
Especialidad del estudio:	Maestría en Comunicación Empresarial y Corporativa	Opcional
Especialidad del estudio:	Maestría en Marketing Digital	Opcional
Especialidad del estudio:	Maestría en áreas afines	Opcional
Certificaciones u otros requisitos de formación	Certificación en Marketing Digital y en competencias digitales	Indispensable
Experiencia previa:	Mínimo 3 años en puestos o funciones similares	
Otros:	N/A	

Elaboró	Jorge García/Analista de Riesgos y Gestión Estratégica	GRYGE
	Josué Ortiz/Gerente de Comunicaciones	GCOM
	Carlos Constanza/Especialista de Desarrollo de Recursos Humanos	DDH

Visto Bueno		Autorizó	
Gerente de Riesgos y Gestión Estratégico	Gerente de Administración y Desarrollo	Gerente/Jefe de Departamento Asesor	Presidente/Vicepresidente

Fecha de Autorización:(Última actualización)	Sesión No. CD-15/2023 del 30 de junio de 2023
--	---



Especialista de Comunicaciones	Código: 412-1
Ubicación Organizativa: Departamento de Comunicaciones	
Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Comunicaciones	

1. Resumen del Puesto

Responsable de efectuar la planificación, supervisión y control de las labores relacionadas a la comunicación o divulgación de información a público externo, así como controlar los procesos de contratación de proveedores a través de licitaciones o por libre gestión según las necesidades del departamento.

2. Responsabilidad de Supervisión Directa

Título del Puesto	Número de Ocupantes
N/A	

Servicios Subcontratados que Supervisa:	N/A
--	-----

3. Áreas Claves de Responsabilidad

N°	Nombre
1	Planificación de las labores de comunicación y control de procesos de licitación y libre gestión
2	Supervisión y control de divulgación de información a público externo

4. Funciones Específicas

Área Clave de Responsabilidad	1. Planificación de las labores de comunicación y control de procesos de licitación y libre gestión
--------------------------------------	---

Funciones Específicas:

- 1.1 Elaborar en conjunto con la jefatura inmediata el Plan de Acción del Departamento, estableciendo las estrategias de divulgación de información, objetivos a lograr, acciones, fechas de cumplimiento y responsables, entre otros; con el fin de hacer efectiva la comunicación interna y externa del Banco Central de Reserva (BCR), manteniendo informado a los públicos sobre el acontecer del quehacer institucional.
- 1.2 Efectuar procesos de compras por libre gestión, así como elaborar las bases de licitaciones, estableciendo las bases de las mismas según demandas y requerimientos emitidos por la jefatura inmediata, con el fin de cubrir las diferentes necesidades del Departamento de Comunicaciones.
- 1.3 Administrar los contratos establecidos con la agencia de publicidad, o de traducción a nivel técnico del documentos al idioma inglés, entre otros; verificando que los proveedores proporcionen sus productos o servicios a la Institución según los requerimientos establecidos en los contratos; con la finalidad de hacer cumplir las necesidades de la unidad en aspectos relacionados a publicaciones radiales, televisivas o escritas.
- 1.4 Controlar el trabajo efectuado por las agencias de publicidad, estableciendo reuniones con las mismas en donde se revise el prototipo de los anuncios a ser publicados, verificando que en el diseño de los mismos no existan errores en la redacción, colores, tamaños de imágenes, ordenamiento de las mismas, entre otros aspectos; con la finalidad de aprobar dichos prototipos o efectuar cambios en los mismos, para garantizar que todas las publicaciones se efectúen de manera correcta y asegurar una buena imagen de la Institución.



Especialista de Comunicaciones

Código: 412-1

Ubicación Organizativa: Departamento de Comunicaciones

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Comunicaciones

- 1.5 Participar en la elaboración de proyectos especiales designados por la jefatura inmediata, aportando criterios que contribuyan a la toma de decisiones en cuanto a la forma en que se realizará la comunicación o divulgación de la información, según el tipo de proyecto y objetivo del mismo; con la finalidad de que cada proyecto relevante del Banco cuente con la estrategia correcta de divulgación de información.

Área Clave de Responsabilidad

2. Supervisión y control de divulgación de información a público externo

Funciones Específicas:

- 2.1 Acompañar a funcionarios de la Institución cuando éstos van a ser entrevistados por algún medio de comunicación, realizando trámite interno, contactándose con la Presidencia para aprobación de la misma, y con el vocero designado para atender a los medios, así como gravando entrevista y tomando fotografías; con la finalidad de cubrir las necesidades de información de los medios de comunicación y poseer material de respaldo sobre las entrevistas otorgadas.
- 2.2 Convocar a medios de comunicación para conferencias de prensa y medios divulgativos, atendiendo la solicitud de la Presidencia sobre la convocación a los eventos organizados por la Institución, efectuando toda la logística de atención a los medios, entre otros aspectos, con el fin de que dichos eventos tengan la cobertura de los medios para hacer pública información relevante.
- 2.3 Elaborar propuestas de mensajes o discursos que los funcionarios de la Institución proporcionarán en eventos externos e internos, verificando las temáticas de los eventos, realizando búsqueda de información pertinente en diferentes medios, entre otros; con la finalidad de que sean entregados a jefatura inmediata a revisión y aprobación, así como para que el Presidente u otro funcionario hagan uso de los mismos.
- 2.4 Grabar entrevistas atendidas por funcionarios en video y/o audio, llevando el material audiovisual necesario y acompañando al personal de la Institución a eventos, ruedas de prensa o entrevistas; con el propósito de poseer un respaldo de los temas abordados y de la información que se proporcionó, así como documentar las declaraciones proporcionadas para poderlas ingresar a la Intranet de ser requerido.
- 2.5 Acompañar a las autoridades del BCR, a eventos especiales, verificando el espacio que se les ha designado, la prelación en el presidio, tomando fotografías para el evento y grabando entrevistas que realicen los medios de comunicación que les aborden, para contar con material que sirva de base para la divulgación interna y externa de la información, en boletines de prensa para los medios de comunicación, sitio web e Intranet, y evidencie la asistencia y participación de los funcionarios en el evento.
- 2.6 Proveer de información a los medios de comunicación vía correo electrónico, teléfono o personalmente, atendiendo las solicitudes o necesidades de los mismos, solicitando la misma a la unidad o dependencia del BCR según el tipo de información requerida; con el propósito de dar un buen servicio y mantener las buenas relaciones con a los medios de comunicación, preservando la imagen de transparencia de la Institución.
- 2.7 Organizar eventos de capacitación sobre temáticas relacionadas a aspectos económicos y financieros para ser proporcionadas a los medios de comunicación, llevando a cabo talleres o charlas programadas, coordinando con las distintas unidades la proporción de dichas charlas, efectuando la logística del evento, entre otros aspectos; con la finalidad de especializar a dicho personal, y de esa manera contribuir a que éstos redacten sus espacios o notas informativas de mejor manera en aspectos relacionadas al quehacer de la Institución.



Especialista de Comunicaciones

Código: 412-1

Ubicación Organizativa: Departamento de Comunicaciones

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Comunicaciones

- 2.8 Atender las solicitudes de información del público interno o externo, a través de correo electrónico, vía telefónica o personalmente, solicitando el apoyo a diversas unidades para que proporcionen información especializada que les concierne; con el fin de satisfacer las necesidades de información del público en general.
- 2.9 Organizar y coordinar capacitaciones técnicas para estudiantes y público en general, brindando temas económicos y financieros, coordinado las presentaciones con el personal del área y con el resto de las unidades de la Institución, así como efectuando toda la parte logística de dichos eventos; con el propósito de cumplir con los objetivos del Programa de Educación Financiera, para educar a la población sobre el uso de los diferentes productos y servicios existentes en el Sistema Financiero.
- 2.10 Administrar la red social del BCR en la página web de facebook, verificando las consultas y comentarios que han efectuado los usuarios de la misma, respondiendo las diferentes consultas económicas y financieras que éstos realizan, entre otros; con el objetivo de satisfacer las necesidades del público en general sobre aspectos relacionados al quehacer de la Institución.
- 2.11 Efectuar la traducción de diferentes documentos al idioma inglés, o servir de intérprete, atendiendo a públicos extranjeros que solicitan información vía telefónica, correo electrónico o de manera personal; con el fin de cubrir las necesidades de información de clientes internos y externos.
- 2.12 Coordinar los procesos para determinar el Índice de Satisfacción al Cliente (ISC) del Departamento de Comunicaciones y de las Bibliotecas de la Institución; analizando y modificando los cuestionarios que se entregan a los clientes, según el servicio que se desea medir, tabulando los datos según los datos e información recolectada, entregando los informes resultantes a la jefatura inmediata, Coordinado del Comité de Calidad y efectuando presentaciones al Comité Ejecutivo; con la finalidad de dar a conocer a las autoridades la percepción del público en general sobre la labor del Departamento de Comunicaciones y Bibliotecas, así como para atender las propuestas de mejora de los servicios.
- 2.13 Actualizar el sitio web de la Institución, modificando la información del departamento y de las diferentes unidades que no poseen administrador de contenidos, con el de garantizar una buenas imagen de la página institucional y mejorar el diseño de la misma.
- 2.14 Elaborar comunicados de prensa, tomando como base la información recibida de las unidades que generan la información, trasladando los textos a un lenguaje claro, sencillo y comprensible por la población, y obteniendo la autorización de la Presidencia; a fin de que sean enviados posteriormente a los medios de comunicación social para su publicación y colocarlos en el sitio web de la Institución a disposición de los usuarios.

5. Perfil de Competencias Técnicas

Código	Competencias Técnicas Requeridas	Nivel de Dominio
CGR101	Relaciones Públicas	Avanzado
DPCT01	Técnicas de Evaluación Audiovisual	Estándar
DPDF01	Diseño Publicitario	Estándar
DPDF02	Medios de Comunicación Masiva	Avanzado
DPEQ01	Manejo de Equipo Audiovisual	Estándar
DPME01	Técnicas de Mercadeo	Estándar
DPME02	Investigación de Mercados	Estándar
DPPL01	Planificación y Organización de Eventos	Estándar
GEID01	Inglés	Avanzado
GEPE01	Normativa Institucional Aplicable al Puesto	Estándar
GERO02	Técnicas de Redacción de Reportes	Avanzado



Especialista de Comunicaciones	Código: 412-1
Ubicación Organizativa: Departamento de Comunicaciones	
Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Comunicaciones	

Código	Competencias Técnicas Requeridas	Nivel de Dominio
LLFN01	Leyes y Normas del Sistema Financiero	Avanzado
LLGL09	Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP)	Estándar
MIPD01	Microsoft Office Estándar (Microsoft Word, Excel, Outlook y Power Point)	Estándar
VTGL01	Técnicas de Servicio al Cliente	Avanzado

6. Perfil de Competencias Conductuales

Competencias Requeridas		Grado
Institucionales	Integridad	3
	Excelencia Técnica	3
Del Sector (Analistas)	Orientación a Resultados	3
	Pensamiento Analítico	3
	Búsqueda de Información	3
Del Puesto	Impacto e Influencia	3
	Orientación al Cliente	4
	Compromiso con la Institución	3
	Trabajo en Equipo	4

7. Dimensiones de Responsabilidad y Requerimientos del Puesto

7.1. Responsabilidad por Contactos

Contactos Internos

Contacto	Propósito	Frecuencia
Presidencia	Coordinar entrevistas y otros requerimientos.	Varias veces por semana
Departamento de Informática	Mostrar información en Intranet, solicitar soporte técnico, resolver problemáticas de red.	Varias veces por semana
Gerencias de Sistema Financiero, Operaciones Financieras e Internacional / Departamento de Investigación y Estadísticas Financieras	Atender solicitudes de información para que sea divulgada en el sitio web.	Semanal
Departamento de Desarrollo Humano y Organización	Publicar información de interés para el personal.	Mensual

Contactos Externos

Contacto	Propósito	Frecuencia
Público en general	Atender solicitudes de información.	Diario
Agencia de Publicidad	Coordinar la divulgación de información por diferentes medios publicitarios.	Varias veces por semana
Medios de comunicación	Atender entrevistas y solicitudes de información.	Varias veces por semana
Proveedor de servicios de impresiones	Coordinar la impresión de la revista interna (Panorama).	Menor Frecuencia



Especialista de Comunicaciones	Código: 412-1
Ubicación Organizativa: Departamento de Comunicaciones	
Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Comunicaciones	

Contacto	Propósito	Frecuencia
Instituciones de gobierno relacionadas con la cultura	Publicar eventos culturales.	Menor Frecuencia

7.2. Responsabilidad Económica

Activo
Computadora
Fotocopiadora
Impresora
Equipo audiovisual
Grabadora

7.3. Responsabilidad por Datos Confidenciales

Tipo de Información
Información institucional de carácter confidencial
Presupuestos asignados al Departamento (publicidad, traducciones, promocionales, eventos, entre otros)

7.4. Condiciones Físicas de Trabajo

Ambiente:	Condiciones Favorables
Esfuerzo Físico:	Ninguno
Riesgos:	Ninguno

8. Guía para la Contratación

Grado Académico:	Graduado Universitario	Indispensable
Grado Académico:	Maestría	Deseable
Especialidad del Estudio:	Licenciatura en Comunicaciones	Opcional
Especialidad del Estudio:	Licenciatura en Economía	Opcional
Especialidad del Estudio:	Licenciatura en Administración de Empresas	Opcional
Especialidad del Estudio:	Maestría en Comunicaciones	Deseable
Especialidad del Estudio:	Maestría en Economía	Deseable
Experiencia Previa:	De 4 a 6 años en puestos similares	Indispensable
Otros:		



Especialista de Comunicaciones	Código: 412-1
Ubicación Organizativa: Departamento de Comunicaciones	
Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Comunicaciones	

Elaboró	Visto Bueno	Autorizó
Departamento de Desarrollo Humano y Organización	Gerente/Jefe de Departamento Asesor	Presidencia

Fecha de Autorización: (Última actualización)	Mayo 2012
---	------------------



DESCRIPTOR DE PUESTOS



0000 – Especialista de Comunicaciones y Multimedia

I. GENERALIDADES DEL PUESTO

Resumen del puesto	Propósito Responsable de efectuar la planificación, supervisión y control de las labores relacionadas a la comunicación o divulgación de información a público externo y diseño gráfico, así como controlar los procesos de contratación de proveedores a través de licitaciones o por libre gestión según las necesidades del departamento.	
	Ámbito de decisión o de acción N/A	
Ubicación organizativa	Presidencia	<pre> graph TD A[Coordinador de Comunicaciones y Multimedia] --> B[Especialista de Comunicaciones y Multimedia] </pre>
Reporta a	Coordinador de comunicaciones y Multimedia	
Supervisa a	N/A	
Servicios subcontratados que supervisa	N/A	
Instancias de gobernanza o gestión en los que participan	N/A	

II. ALCANCE FUNCIONAL

Funciones

Área clave de responsabilidad

1. Verificar que se realice la Contratación de servicios publicitarios y material divulgativo, revisando que sea acorde a las necesidades comunicacionales definidas, normativa aplicable y lineamientos institucionales establecidos, a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos comunicacionales definidos.

Funciones específicas

- 1.1. Participar en la elaboración del Plan de Acción del Departamento, dando su opinión sobre las estrategias de divulgación de información y diseño gráfico, objetivos a lograr, acciones, fechas de cumplimiento y responsables, entre otros.
- 1.2. Participar en la elaboración de las bases de licitaciones, estableciendo y revisando que las bases de las mismas sean de acuerdo a las demandas y requerimientos emitidos por la jefatura inmediata.
- 1.3. Administrar los contratos establecidos con la agencia de publicidad, o de traducción a nivel técnico de los documentos al idioma inglés, entre otros.
- 1.4. Verificar que los proveedores proporcionen sus productos o servicios a la institución según los requerimientos establecidos en los contratos, para cumplir las necesidades de la unidad en aspectos relacionados a publicaciones radiales, televisivas o escritas.
- 1.5. Controlar el trabajo efectuado por las agencias de publicidad, estableciendo reuniones con las mismas en donde se revise el prototipo de los anuncios a ser publicados, verificando que en el diseño de los mismos no existan errores en la redacción, colores, tamaños de imágenes, ordenamiento de las mismas, entre otros aspectos.
- 1.6. Verificar que todas las publicaciones se efectúen de manera correcta para asegurar una buena imagen de la institución.
- 1.7. Participar en la elaboración de proyectos especiales designados por la jefatura inmediata, aportando criterios que contribuyan a la toma de decisiones en cuanto a la forma en que se realizará la comunicación o divulgación de la información, según el tipo de proyecto y objetivo del mismo.



DESCRIPTOR DE PUESTOS



0000 – Especialista de Comunicaciones y Multimedia

Área clave de responsabilidad

2. Verificar la elaboración de información a elaborar y del contenido multimedia, realizando la revisión de los mismos con el propósito de cumplir los requerimientos comunicacionales y de información en el periodo establecido, garantizando la calidad y el cumplimiento de los lineamientos institucionales.

Funciones específicas

- 2.1. Acompañar a funcionarios de la Institución cuando éstos van a ser entrevistados por algún medio de comunicación, realizando trámite interno y con el vocero designado para atender a los medios, así como grabando la entrevista y tomando fotografías.
- 2.2. Convocar a medios de comunicación para conferencias de prensa y medios divulgativos, atendiendo las solicitudes de la Presidencia, efectuando toda la logística de atención a los medios, entre otros aspectos.
- 2.3. Elaborar propuestas de mensajes o discursos que los funcionarios de la institución proporcionarán en eventos externos e internos, verificando las temáticas de los eventos, realizando búsqueda de información pertinente en diferentes medios, entre otros.
- 2.4. Grabar entrevistas atendidas por funcionarios en video y/o audio, llevando el material audiovisual necesario y acompañando al personal de la institución a eventos, ruedas de prensa o entrevistas.
- 2.5. Acompañar a las autoridades del Banco Central de Reserva de El Salvador a eventos especiales, verificando el espacio que se les ha designado, la prelación en el presidio, tomando fotografías para el evento y grabando entrevistas que realicen los medios de comunicación que les aborden, para contar con material que sirva de base para la divulgación interna y externa de la información.
- 2.6. Proveer de información a los medios de comunicación vía correo electrónico, teléfono o personalmente, atendiendo las solicitudes o necesidades de los mismos, solicitando lo requerido a la unidad o dependencia del Banco Central de Reserva de El Salvador que corresponda.
- 2.7. Organizar eventos de capacitación sobre temáticas relacionadas a aspectos económicos y financieros para ser proporcionadas a los medios de comunicación, llevando a cabo talleres o charlas programadas, coordinando con las distintas unidades que proporcionarán dichas charlas, efectuando la logística del evento, entre otros aspectos.
- 2.8. Atender las solicitudes de información del público interno o externo, a través de correo electrónico, vía telefónica o personalmente, solicitando el apoyo a diversas unidades para que proporcionen información especializada que les concierne.
- 2.9. Apoyar la divulgación de temas económicos y financieros para estudiantes y público en general, apoyando la logística de capacitaciones del Programa de Educación Financiera, para educar a la población sobre el uso de los diferentes productos y servicios existentes en el Sistema Financiero.
- 2.10. Efectuar la traducción de diferentes documentos al idioma inglés, a través de la contratación del servicio de traducción cuando así sea requerido.
- 2.11. Dar seguimiento a los procesos para determinar el Índice de Satisfacción al Cliente (ISC) del Departamento de Comunicaciones y de las Bibliotecas de la Institución; analizando y modificando los cuestionarios que se entregan a los clientes según el servicio que se desea medir.
- 2.12. Verificar la actualización del sitio web de la institución, modificando la información del departamento y de las diferentes unidades que no poseen administrador de contenidos.
- 2.13. Elaborar comunicados de prensa, tomando como base la información recibida de las unidades que generan la información, trasladando los textos a un lenguaje claro, sencillo y comprensible por la población, y obteniendo la autorización de la Presidencia.
- 2.14. Realizar revisión de imagen gráfica y estética visual de todos los productos gráficos generados por los Analistas Multimedia previo a que estos sean remitidos al Coordinador de comunicaciones y Multimedia.

Área clave de responsabilidad

3. Apoyar y participar en acciones que contribuyan al logro de Objetivos de la Unidad e Institucionales mediante la comprensión, entrega de productos y servicios con alto valor a sus partes interesadas.



DESCRIPTOR DE PUESTOS



0000 – Especialista de Comunicaciones y Multimedia

Funciones específicas

- 3.1. Comprender a profundidad la organización, procesos y proyectos de su unidad, sus interrelaciones, contribución al plan estratégico, riesgos, recursos, clientes, requisitos legales, operativos y de continuidad de negocio, áreas de mejora y demás elementos claves del funcionamiento.
- 3.2. Dominar técnicamente y entregar los productos y servicios de su Unidad de manera eficiente, oportuna, confiable, sin errores, integrados, de alto nivel técnico, accesibles y con excelente imagen; que superen las expectativas y agreguen valor a los clientes.
- 3.3. Establecer relaciones de colaboración y confianza con sus partes interesadas, mostrando en todo momento amabilidad, disponibilidad, diligencia, efectividad, agilidad en tiempos de respuesta y flexibilidad en la atención de requerimientos nuevos o cambios.
- 3.4. Contribuir al logro de los resultados globales de su Unidad (cumplimiento de planes y perfiles de proyectos, instrumentos normativos, riesgos, Planes de Continuidad, ISC, Programa de Excelencia, Investigaciones etc.) en la forma y los plazos requeridos aportando su esfuerzo, productividad, profesionalismo y capacidad de trabajo en equipo y en conjunto con cualquier persona de la Unidad, mostrando en todo momento responsabilidad, empatía, y receptividad de propuestas e ideas.
- 3.5. Participar y apoyar en el desarrollo de un ambiente de trabajo positivo en la Unidad, aportando buena actitud, propuestas e iniciativas para mejorar el ambiente laboral y fomentar un buen clima interno.
- 3.6. Participar en las actividades de la Unidad e institucionales dirigidas a todo el personal, mostrando en todo momento su compromiso con la unidad, con la institución y con la vivencia de sus valores y divulgando el quehacer institucional, los logros e información del Banco.
- 3.7. Realizar las actividades afines al propósito de su Unidad y puesto o aquellas otras que le sean requeridas por los puestos de dirección del Banco, necesarias para el logro de los objetivos Institucionales.

Contactos

Internos

Unidad	Propósito	Frecuencia
Presidencia	Coordinar entrevistas y otros requerimientos.	A Solicitud
Departamento de Informática	Mostrar información en Intranet, solicitar soporte técnico, resolver problemáticas de red.	A Solicitud
Gerencias de Estabilidad Financiera y Políticas Públicas Gerencia de Operaciones Financieras Gerencia Internacional Gerencia de Estudios y Estadísticas Económicas Gerencia de Regulación Financiera	Atender solicitudes de información para que sea divulgada en el sitio web.	Semanal
Departamento de Desarrollo Humano y Organización	Publicar información de interés para el personal en Intranet	Diaria

Externos

Unidad	Propósito	Frecuencia
Público en general	Atender solicitudes de información.	Diario
Agencia de Publicidad	Coordinar la divulgación de información por diferentes medios publicitarios.	A Solicitud
Medios de comunicación	Atender entrevistas y solicitudes de información.	A Solicitud
Instituciones de gobierno	Coordinar divulgación interinstitucional de proyectos conjuntos	A Solicitud

Responsabilidad

Patrimonial	Administrativa	Legal
Bienes y valores bajo su responsabilidad.	Es responsable del cumplimiento de la normativa aplicable a su puesto.	Es responsable del cumplimiento de requisitos y obligaciones de ley.



DESCRIPTOR DE PUESTOS



0000 – Especialista de Comunicaciones y Multimedia

<ul style="list-style-type: none"> Equipo de Oficina Computadora Laptop Presupuesto asignado al Departamento <p>Decisiones sobre valores N/A</p> <p>Emergentes (responsabilidad asociada a sanciones o multas por incumplimiento de funciones). N/A</p>		
Riesgos y Continuidad de Negocio	Sobre Información	
Es uno de los puestos operativos en materia de seguimiento a la continuidad de negocio en caso de una crisis comunicacional.	<ul style="list-style-type: none"> Información económica financiera no publicada e información institucional de carácter confidencial. Presupuestos asignados al Departamento (monitoreo de noticias, agencia de publicidad). 	
Apoya de acuerdo con lo establecido en el PCO del MP11.		
Condiciones físicas del trabajo		
Ambiente	Esfuerzo físico	Riesgo ocupacional
Adversidad moderada: El puesto se desarrolla en condiciones de adversidad que son relevantes, pero moderadas, tales como trabajo en campo o calle de forma periódica	Ninguno: El puesto no requiere de esfuerzo físico relevante para el desempeño de las funciones.	Ninguno: El puesto no está sujeto a sufrir accidentes como parte de la ejecución normal de las labores del mismo.

III. REQUISITOS DEL PUESTO

Competencias técnicas		
Código	Competencia	Nivel de dominio
D0301	Relaciones Públicas	Avanzado
E0201	Técnicas de Evaluación Audiovisual	Intermedio
E0301	Diseño Publicitario	Intermedio
E0302	Medios de Comunicación Masiva	Avanzado
E0801	Manejo de Equipo Audiovisual	Intermedio
E0501	Técnicas de Mercadeo	Intermedio
E0502	Investigación de Mercados	Intermedio
E0601	Planificación y Organización de Eventos	Intermedio
G0301	Inglés	Avanzado
G0402	Técnicas de Redacción de Reportes	Avanzado
I0501	Leyes y Normas del Sistema Financiero	Avanzado
I0506	Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP)	Intermedio
N0302	Técnicas de Servicio al Cliente	Avanzado



DESCRIPTOR DE PUESTOS



0000 – Especialista de Comunicaciones y Multimedia

Competencias generales		
Código	Competencia	Nivel de dominio
G0601	Normativa Institucional Aplicable al Puesto	Intermedio
J0501	Microsoft Office (Microsoft Word, Excel, Outlook y Power Point)	Intermedio
E0606	Comunicación asertiva	Intermedio
E0608	Imagen corporativa	Avanzado
E0607	Oratoria	Intermedio
Competencias conductuales		
Competencia	Nivel	
Institucionales		
Credibilidad y Excelencia Técnica	Experto	
Cumplimiento Normativo	Avanzado	
Integridad	Avanzado	
Desarrollo Profesional Integral	Avanzado	
Compromiso con la Institución	Avanzado	
Del Sector (Profesional)		
Análisis y Síntesis	Experto	
Capacidad de Investigación	Experto	
Creatividad e Innovación	Experto	
Orientación a los resultados	Avanzado	
Del Puesto		
Asesoría Técnica	Avanzado	
Iniciativa	Experto	
Orientación al Cliente	Experto	
Formación académica y experiencia		
Grado académico:	Graduado universitario	Indispensable
Especialidad del estudio:	Licenciatura en Comunicaciones	Opcional
Especialidad del estudio:	Licenciatura en Periodismo	Opcional
Especialidad del estudio:	Licenciatura en Relaciones Públicas	Opcional
Especialidad del estudio:	Otras carreras afines al puesto	Opcional
Grado académico:	Maestría	Indispensable
Especialidad del estudio:	Maestría en Comunicación Estratégica	Opcional
Especialidad del estudio:	Maestría en Comunicación Empresarial y Corporativa	Opcional
Especialidad del estudio:	Maestría en Marketing Digital	Opcional
Especialidad del estudio:	Maestría en áreas afines	Opcional
Certificaciones u otros requisitos de formación	N/A	
Experiencia previa:	Mínimo 3 años en puestos o funciones similares	
Otros:	N/A	

Revisado: Sin observaciones



DESCRIPTOR DE PUESTOS



0000 – Especialista de Comunicaciones y Multimedia

Elaboró	Jorge García/Analista de Riesgos y Gestión Estratégica	DRYGE
	Josué Ortiz/Jefe de Departamento de Comunicaciones	DCOM
	Carlos Constanza/Especialista de Desarrollo de Recursos Humanos	DGTH

Visto Bueno		Autorizó	
Jefe de Departamento de Riesgos y Gestión Estratégico	Gerente de Administración y Desarrollo	Gerente/Jefe de Departamento Asesor	Presidente/Vicepresidente

Fecha de Autorización:(Última actualización)	
--	--



Oficial de Información	Código: 634
Ubicación Organizativa: Departamento de Comunicaciones	
Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Comunicaciones	

1. Resumen del Puesto

Responsable de coordinar y supervisar las acciones de las diferentes unidades administrativas del Banco Central con el objeto de dar cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública. Asimismo, es responsable de la atención que se brinda al público, en la recepción y análisis de las solicitudes de información, de manera presencial, telefónica y virtual. A su vez, es responsable de brindar asistencia, instruir o capacitar al personal interno como particulares sobre la ley y regulaciones para desarrollar la cultura de acceso a la información pública. Ejerce como enlace con el Instituto de Acceso a la Información Pública. También será el encargado de la recepción, registro, clasificación, asignación, seguimiento, y respuestas a casos relacionados con el quehacer del Banco, presentados por la ciudadanía en general, en cumplimiento con la Ley de Procedimientos Administrativos.

2. Responsabilidad de Supervisión Directa

Título del Puesto	Número de Ocupantes
Analista de Comunicación (Suplente del Oficial de Información en su ausencia)	1
Técnico de Atención Ciudadana	3

Servicios Subcontratados que Supervisa: N/A

3. Áreas Claves de Responsabilidad

N°	Nombre
1	Disposición para la aplicación de la Ley de Acceso a la Información Pública
2	Recepción, admisibilidad y análisis de solicitudes de información
3	Administración, coordinación y control de atención de solicitudes de información
4	Asistencia y capacitación del personal y particulares sobre Ley, regulaciones y cultura de acceso a la información pública
5	Asesoría en la clasificación de información
6	Seguimiento de casos especiales de solicitud de información y casos de apelación
7	Recepción, registro, clasificación, asignación, seguimiento y respuestas a casos relacionados con el quehacer del Banco, presentados por la ciudadanía en general en cumplimiento con la Ley de Procedimientos Administrativos.
8	Administración de la Oficina de Información y Respuesta

4. Funciones Específicas

Área Clave de Responsabilidad	1. Disposición para la aplicación de la Ley de Acceso a la Información Pública
--------------------------------------	--

Funciones Específicas:

- 1.1 Conocer y difundir cambios en la regulación para el acceso a la información pública, a través de la ejecución de programas de capacitación a nivel directivo y personal del Banco, a fin de que el personal cuente con conocimientos actualizados.
- 1.2 Coordinar y participar en la evaluación del cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública, estableciendo los procedimientos y regulación interna que asegure la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, verificando el cumplimiento de los diferentes lineamientos que



Oficial de Información	Código: 634
Ubicación Organizativa: Departamento de Comunicaciones	
Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Comunicaciones	

dictamina la Ley; para garantizar el derecho de acceso de toda persona a la información que genera el Banco Central de Reserva mediante procedimientos sencillos y expeditos.

- 1.3 Coordinar la obtención y publicación de la información oficiosa debidamente actualizada, solicitando a las unidades administrativas responsables la entrega de información pública oficiosa y la versión pública en los casos que aplique, así como implementando mecanismos de envío y actualización de dicha información; con el objetivo de asegurar que se dé cumplimiento a las disposiciones de la Ley de Acceso a la Información Pública.
- 1.4 Coordinar y supervisar las acciones de las unidades administrativas, diseñando los mecanismos de coordinación institucional; con la finalidad de certificar el acceso a la información pública que garantice la localización y entrega de la información solicitada y favorezcan el flujo de información entre el Banco Central y particulares.
- 1.5 Elaborar programas para la obtención de información pública oficiosa actualizada y la versión pública en los casos que aplique, administrada o en poder de las unidades organizativas, verificando los estándares, los plazos de entrega y la fecha de publicación en el portal, con el objetivo de agilizar los procesos para publicar la información conforme lo estipula la Ley.

Área Clave de Responsabilidad	2. Recepción, admisibilidad y análisis de solicitudes de información
--------------------------------------	--

Funciones Específicas:

- 2.1 Recibir las solicitudes de información hechas por el público en general, revisando que la solicitud contenga el nombre del solicitante, lugar o medio para recibir notificaciones, fax o correo electrónico, la descripción clara y precisa de la información pública que solicita, entre otros; con la finalidad de resolver las solicitudes en los plazos establecidos por la Ley y de esa manera satisfacer las necesidades de los solicitantes.
- 2.2 Analizar los requisitos de admisibilidad a las solicitudes de información presentadas, con el propósito de determinar si se realiza una prevención por el incumplimiento de requisitos de forma y fondo, por no ser la institución competente o por improcedencia, con el objeto de dar trámite al requerimiento de información.
- 2.3 Determinar conforme la clasificación de información que posee el Banco, si el requerimiento de información está contemplado dentro de la información reservada o confidencial, remitiendo la solicitud a la unidad administrativa que genere, administre o posea tal información, para que confirme su clasificación y, según sea el caso fundamente en base a la declaratoria de reserva o confidencialidad, la denegatoria de acceso a dicha información y emita por escrito la resolución; y dar seguimiento a dicho proceso, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la ley de mantener actualizados los índices de información.
- 2.4 Coordinar la atención de llamadas telefónicas sobre requerimientos de información, diseñando estándares de respuesta, supervisando su cumplimiento y brindando retroalimentación en los casos que sea necesario, a fin de garantizar la adecuada atención a la ciudadanía.



Oficial de Información	Código: 634
Ubicación Organizativa: Departamento de Comunicaciones	
Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Comunicaciones	

Área Clave de Responsabilidad	3. Administración, coordinación y control de atención de solicitudes de información
--------------------------------------	---

Funciones Específicas:

- 3.1 Investigar previamente sobre la ubicación de la información requerida por el solicitante, que no esté clasificada, en base a su conocimiento de las funciones y productos generados por las diferentes unidades organizativas, haciendo consultas a dichas unidades y revisando documentación, a fin de facilitar la obtención de la información.
- 3.2 Gestionar las acciones pertinentes para la localización de la información requerida por el solicitante, solicitando la información a la unidad administrativa que genere, administre o posea tal información, para que esta la localice, verifique su clasificación y, en su caso, le comunique la manera en que se encuentre disponible, con el objetivo que se obtenga la información y se cumpla con las necesidades del solicitante, atendiendo en la medida de lo posible los términos de su solicitud.
- 3.3 Administrar las solicitudes recibidas, mediante el registro de resultados, cumplimiento de plazos según lo establece la ley y costos de acceso a la información, con el objetivo de elaborar estadísticas de acceso a la información y dar a conocer al público en general los costos de reproducción de la información solicitada.
- 3.4 Emitir por escrito la notificación de las resoluciones de información correspondientes a las solicitudes presentadas, entregándoles la información como fue solicitada en caso de ser una resolución favorable o fundamentando las razones por las cuales fue denegada la entrega de dicha información en el caso de una resolución desfavorable; con la finalidad de dar respuesta a los solicitantes en el tiempo estipulado por la Ley y evitar la imposición de multas para el Banco o funcionarios.
- 3.5 Garantizar y agilizar el flujo de la información entre el banco y los particulares, diseñando mecanismos de coordinación institucional que garantice el cumplimiento de las peticiones ciudadanas, con la finalidad de facilitar la información de manera rápida, oportuna y con calidad en el servicio.
- 3.6 Elaborar y enviar al instituto de Acceso a la información pública un informe anual sobre la atención de solicitudes de información, según los lineamientos emitidos por dicho ente de conformidad a la Ley de Acceso a la Información Pública; con el objetivo que dicha información sea considerada en el informe anual a ser presentado a la Asamblea Legislativa para su revisión.

Área Clave de Responsabilidad	4. Asistencia y capacitación del personal y particulares sobre Ley, regulaciones y cultura de acceso a la información pública
--------------------------------------	---

Funciones Específicas:

- 4.1 Asistir a los particulares en la elaboración de las solicitudes de información, orientándolos sobre las dependencias o entidades que pudieran poseer la información requerida; con la finalidad que los particulares satisfagan sus necesidades y ejercer la transparencia de la gestión pública mediante la difusión de la información que se genera.
- 4.2 Instruir a las diversas unidades del Banco, sobre temas relacionados a la recepción y trámite de las solicitudes de acceso a la información, realizando talleres y/o capacitaciones a todos los empleados de la Institución, con el propósito de que conozcan los derechos y deberes en relación al acceso a la información pública y participación ciudadana en el quehacer institucional, así como poder generar internamente la cultura de acceso a la información.



Oficial de Información	Código: 634
Ubicación Organizativa: Departamento de Comunicaciones	
Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Comunicaciones	

Área Clave de Responsabilidad	5. Asesoría en la clasificación de información
--------------------------------------	--

Funciones específicas:

- 5.1 Asesorar y colaborar junto con el Departamento Jurídico, a las unidades administrativas del Banco que tengan propuestas de clasificación de información, realizando reuniones, atendiendo consultas y revisando documentos, con el fin de que dichas propuestas se enmarquen en las excepciones al acceso a la información previstas en la Ley de Acceso a la Información Pública.
- 5.2 Velar por la debida clasificación de la información por parte de las diferentes unidades del Banco que la generan, verificando la aplicación de los criterios emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública, a fin de cumplir con lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
- 5.3 Presentar las declaratorias de reserva de la información, los casos de desclasificación y las ampliaciones de plazo de reserva de documentos, elaborados por las unidades organizativas, para aprobación del Consejo Directivo, verificando previamente que se cumplan los requisitos para adquirir tal estatus, según lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública.
- 5.4 Mantener actualizado el índice de la información clasificada como reservada, identificando semestralmente la información por rubros temáticos y su clasificación, así como los casos de desclasificación; a fin de enviarlo para la respectiva verificación al Instituto de Acceso a la Información Pública, cumpliendo los plazos establecidos en la Ley, y posteriormente publicarlo en el Portal de Transparencia y asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.

Área Clave de Responsabilidad	6. Seguimiento de casos especiales de solicitud de información y casos de apelación
--------------------------------------	---

Funciones Específicas:

- 6.1 Formular estrategias de atención de solicitudes de información especial, que no se contempla en los índices de información, analizando el tipo de información solicitada en base a lo establecido en la Ley y su Reglamento, consultando a las unidades relacionadas con dicha información y determinando las diferentes opciones para atender el requerimiento, a fin de presentar propuesta a la Presidencia, obtener lineamientos y apoyo por parte de las unidades relacionadas con el tema.
- 6.2 Dar seguimiento a la construcción de información especial o sensible, brindando lineamientos de acuerdo a la estrategia de atención de la solicitud aprobada por la Presidencia, convocando y asistiendo a reuniones, haciendo consultas a las unidades organizativas correspondientes, a fin de asegurar darle respuesta oportuna al solicitante en el tiempo estipulado por la Ley.
- 6.3 Emitir por escrito la notificación de las resoluciones de información correspondientes a las solicitudes de información especial, entregándole al solicitante la información como fue solicitada en caso de ser una resolución favorable o fundamentando las razones por las cuales fue denegada la entrega de dicha información en el caso de una resolución desfavorable; con la finalidad de dar respuesta a los solicitantes en el tiempo estipulado por la Ley y evitar la imposición de multas para el Banco o funcionarios.
- 6.4 Velar por la atención de recursos de apelación presentados por los solicitantes, ante la notificación de admisión del recurso, enviando el expediente correspondiente a la solicitud de información al Instituto de Acceso a la



Oficial de Información	Código: 634
Ubicación Organizativa: Departamento de Comunicaciones	
Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Comunicaciones	

Información Pública, en el plazo establecido en la Ley y su Reglamento; así como dando seguimiento a la resolución que esta entidad determine, a fin de dar cumplimiento a lo resuelto por el Instituto.

- 6.5 Conformar y participar en la comisión para analizar y resolver sobre la notificación de admisión del recurso de apelación por parte del Instituto de Acceso a la Información Pública, haciendo del conocimiento de los miembros de la comisión la gestión realizada con la solicitud que derivó dicho recurso, para garantizar que el informe contemple la relación de los hechos y la respuesta que se otorgó en cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública.
- 6.6 Dar seguimiento a los casos de apelación presentados ante el Instituto de Acceso a la Información Pública, revisando los correos de notificación por parte de dicho Instituto, para dar cumplimiento a los requerimientos y plazos señalados
- 6.7 Coordinar de forma directa con la Presidencia del Banco la atención de los casos en que la solicitud de información esté relacionada con riesgos legales o reputacionales, informando sobre los requerimientos recibidos, atendiendo lineamientos y manteniendo estrecha comunicación sobre la gestión de la solicitud con la unidad responsable, para garantizar el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública.

Área Clave de Responsabilidad	7. Recepción, registro, clasificación y asignación de los casos relacionados con el quehacer del Banco, presentados por la ciudadanía en general en cumplimiento con la Ley de Procedimientos Administrativos.
--------------------------------------	--

Funciones Específicas:

- 7.1 Recibir los casos presentados por la ciudadanía en general, revisando que el caso contenga los requisitos mínimos deseables; con la finalidad de dar respuesta a la ciudadanía.
- 7.2 Analizar los casos presentados, con el propósito de clasificarlos y gestionarlos con las unidades administrativas responsables, con el objeto de dar trámite al requerimiento de información.
- 7.3 Realizar actividades de control y de monitoreo con las unidades a las que les han sido asignado casos, con el fin de cumplir los plazos establecidos de respuesta.

Área Clave de Responsabilidad	8. Administración de la Oficina de Información
--------------------------------------	--

Funciones Específicas:

- 8.1 Coordinar y dar seguimiento a las metas y objetivos trazados, verificando avances, analizando causas de desviación, gestionando acciones correctivas en caso de ser necesario y brindando resultados para los informes periódicos de avances de acuerdo a los lineamientos institucionales que se establezcan; a fin de procurar el cumplimiento en el tiempo del plan operativo del departamento.
- 8.2 Supervisar el trabajo realizado por el personal a cargo, mediante reuniones de seguimiento y revisión de documentación generada por dicho personal, con el objeto de mantener el control directo del avance de los resultados esperados, así como del cumplimiento de metas de trabajo establecidas, permitiendo realizar ajuste o implementar acciones correctivas en caso de ser necesario.



Oficial de Información	Código: 634
Ubicación Organizativa: Departamento de Comunicaciones	
Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Comunicaciones	

- 8.3 Proponer modificaciones a los procesos de trabajo, analizando periódicamente, con apoyo del jefe inmediato los procesos vigentes con respecto a cambios en estrategias, implementación de nuevos enfoques y establecimiento de nuevos objetivos, con la finalidad de garantizar procesos que permitan mejorar la productividad de la Institución.
- 8.4 Impulsar acciones que contribuyan al desarrollo del personal subalterno, coordinando con la jefatura del departamento la detección de necesidades de capacitación y facilitando entrenamientos y capacitaciones dentro o fuera de la Institución; con el fin de que el personal cuente con los conocimientos requeridos para el desarrollo de sus funciones.
- 8.5 Realizar las evaluaciones de desempeño del personal a cargo, coordinando con el jefe inmediato la ejecución del proceso, con base a las metodologías definidas en la Institución y efectuando la respectiva retroalimentación a cada uno de los empleados sobre los resultados obtenidos; con el propósito de desarrollar y mejorar el desempeño del personal del área.
- 8.6 Velar por el cumplimiento de las normas y políticas internas de la Institución, promoviendo el conocimiento de las mismas entre el personal, a través de la divulgación, comunicación constante y observancia de éstas; con el fin de garantizar que todo el personal cumpla con las disposiciones establecidas.
- 8.7 Autorizar permisos de ausencias temporales de personal bajo su cargo, solicitadas por escrito, cuando dichas ausencias no sean mayores de cuatro horas y reportar a la jefatura del Departamento, a través de aprobación de las solicitudes, con la finalidad de mantener la disciplina de la unidad y asegurar el cumplimiento del reglamento de trabajo.
- 8.8 Apoyar en la atención de requerimientos de los diferentes entes fiscalizadores, gestionando la recopilación y preparación de información solicitada, definiendo y coordinando planes de acción destinados a solventar observaciones emitidas por los auditores y proporcionando el seguimiento a la ejecución de dichos planes; con el propósito de evitar sanciones para la Institución.
- 8.9 Dar seguimiento a los problemas diarios presentados por los empleados del área, conversando con cada uno de ellos y buscando las mejores alternativas de solución, con la finalidad de satisfacer al cliente interno y/o externo de la Institución.

5. Perfil de Competencias Técnicas

Código	Competencias Técnicas Requeridas	Nivel de Dominio
CGPG01	Planificación Estratégica	Estándar
CGPG02	Definición de Objetivos, Indicadores y Planes de Trabajo	Avanzado
GEID01	Inglés	Estándar
GEPE01	Normativa Institucional Aplicable al Puesto	Estándar
LLGL01	Ley de Acceso a la Información Pública	Avanzado
MIPD01	Microsoft Office Standard (Microsoft Word, Excel, Outlook y Power Point)	Estándar
RHOR01	Estructura y Puestos de la Organización	Estándar
VTGL01	Técnicas de Servicio al Cliente	Avanzado
	Conocimiento de Banca Central	Avanzado
	Conocimiento de la Organización	Avanzado



Oficial de Información	Código: 634
Ubicación Organizativa: Departamento de Comunicaciones	
Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Comunicaciones	

6. Perfil de Competencias Conductuales

Competencias Requeridas		Incidencia
Institucionales	Integridad	3
	Excelencia Técnica	3
Del Sector (Analistas)	Planificación y Organización	3
	Desarrollo de personas	4
	Dirección de personas	3
	Gestión del equipo	3
	Orientación a resultados	3
Del Puesto	Flexibilidad	2
	Compromiso con la Institución	3
	Preocupación por el Orden y Calidad	3
	Orientación al Cliente	4
	Desarrollo de Interrelaciones	3

7. Dimensiones de Responsabilidad y Requerimientos del Puesto

7.1. Responsabilidad por Contactos

Contactos Internos

Contacto	Propósito	Frecuencia
Presidente	Consultar y proponer estrategias de atención de solicitudes de información especial o sensible y obtener lineamientos y apoyo	Según la frecuencia de estos casos
Gerentes de Administración y Desarrollo, Operaciones Financieras, Internacional, Sistema Financiero y Estudios y Estadísticas Económicas Jefe de Departamentos de la Institución	Gestión de la información pública, oficiosa, información reservada y confidencial.	Semanal
Presidente y Jefatura del Departamento de Comunicaciones	Presentar informes sobre acciones efectuadas y que se encuentren relacionadas al acceso a la información pública	Mensual
Departamento Jurídico	Resolver recursos de apelación presentados por solicitantes	Menor frecuencia
Empleados del Banco	Capacitación sobre a Ley y regulaciones y promoción de cultura de acceso a la información pública	Menor frecuencia
Consejo Directivo	Autorización de clasificación de información reservada y desclasificación de dicha información	Menor frecuencia



Oficial de Información	Código: 634
Ubicación Organizativa: Departamento de Comunicaciones	
Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Comunicaciones	

Contactos Externos

Contacto	Propósito	Frecuencia
Instituto de Acceso a la Información Pública	Responsable de velar por la correcta interpretación y aplicación de la Ley de Acceso a la Información Pública	Diario
Gremiales, Gobierno, Embajadas, Medios de Comunicación, Fundaciones e Instituciones de Investigación, Universidades y Público en general.	Solicitudes de información generada, administrada o en poder del Banco	Diario
Secretaría Jurídica de la Presidencia	Responsables de garantizar la transparencia en la gestión gubernamental.	Varias veces por semana
Oficiales de Información de otras instituciones y dependencias públicas	Solicitar y/o brindar colaboración para la atención de solicitudes de información, de conformidad a lo establecido en los artículos 3 y 49 del Reglamento.	Menor frecuencia

7.2. Responsabilidad Económica

Activo
Computadora de Escritorio
Fotocopiadora
Impresora

7.3. Responsabilidad por Datos Confidenciales

Tipo de Información
Información clasificada conforme a la Ley de Acceso a la Información Pública como reservada y confidencial.

7.4. Condiciones Físicas de Trabajo

Ambiente:	Condiciones Favorables
Esfuerzo Físico:	Ninguno
Riesgos:	Ninguno

8. Guía para la Contratación

Grado Académico:	Graduado Universitario	Indispensable
Grado Académico:	Maestría	Indispensable
Especialidad del Estudio:	Licenciatura en Ciencias Jurídicas	Opcional
Especialidad del Estudio:	Licenciatura en Administración de Empresas	Opcional
Especialidad del Estudio:	Maestría en Administración de Empresas	Opcional
Especialidad del Estudio:	Maestría en Finanzas	Opcional
Especialidad del Estudio:	Maestría en Derecho	Opcional
Experiencia Previa:	Al menos 4 años en puestos o funciones similares	Indispensable
Otros:		



Oficial de Información	Código: 634
Ubicación Organizativa: Departamento de Comunicaciones	
Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Comunicaciones	

Elaboró	Visto Bueno	Autorizó
Jefe de Departamento de Riesgos y Gestión Estratégica	Gerente/Jefe de Departamento Asesor	Presidente/Vicepresidente

Fecha de Autorización: (Última actualización)	Sesión CD-38 /2019 del 07 de Octubre de 2019
---	--



Técnico de Atención Ciudadana	Código: 621
Ubicación Organizativa: Departamento de Comunicaciones	
Puesto Jefe Inmediato: Oficial de Información	

1. Resumen del Puesto

Responsable de brindar asistencia telefónica, presencial y virtual a los clientes externos de la Institución y atender a funcionarios que se hacen presentes en el Banco y se dirigen a los despachos del Presidente, Vicepresidente u otra área del Banco.

2. Responsabilidad de Supervisión Directa

Título del Puesto	Número de Ocupantes
N/A	

Servicios Subcontratados que Supervisa:	N/A
--	-----

3. Áreas Claves de Responsabilidad

N°	Nombre
1	Recepción y atención de llamadas
2	Atención de Correo Institucional y a público que solicita información
3	Asistencia en atención de Funcionarios

4. Funciones Específicas

Área Clave de Responsabilidad	1. Recepción y atención de llamadas
--------------------------------------	-------------------------------------

Funciones Específicas:

- 1.1 Recibir y solventar de forma inmediata las consultas telefónicas realizadas por el público en general, brindando información pertinente, correcta y oportuna sobre el quehacer del Banco, utilizando el sitio web institucional y otros documentos complementarios para brindar un servicio de calidad y fortalecer la imagen del Banco.
- 1.2 Atender consultas telefónicas de importadores, exportadores y público, brindando información sobre esquemas preferenciales, tratados de libre comercio, leyes, normas, contingentes arancelarios y reglamentos que rigen la actividad de comercio exterior, consultando la normativa correspondiente, proporcionando vías de solución o alternativas a ejecutar, con el propósito de resolver las inquietudes sobre los trámites necesarios previos.
- 1.3 Brindar información telefónica del CIEX sobre los servicios, costos, tiempos de espera, estado de la documentación presentada y otras consultas en general, ingresando a los Sistemas habilitados por CIEX El Salvador con el fin de facilitar y agilizar los trámites de importaciones y exportaciones.
- 1.4 Brindar respuesta y seguimiento a consultas telefónicas específicas que no han podido ser solventadas, identificando y contactando a la Unidad correspondiente, para obtener la información que sea satisfactoria al Cliente.
- 1.5 Registrar las llamadas recibidas, identificando las consultas más frecuentes para llevar una base de datos, a fin de dar respuestas uniformes al público en general.



Técnico de Atención Ciudadana		Código: 621
Ubicación Organizativa: Departamento de Comunicaciones		
Puesto Jefe Inmediato: Oficial de Información		

Área Clave de Responsabilidad	2. Atención de Correo Institucional y a público que solicita información
--------------------------------------	--

Funciones Específicas:

- 2.1 Brindar atención a las consultas o requerimientos de información que se reciben en el correo institucional, enviando respuesta inmediata o gestionando información con las Unidades involucradas, con el propósito de responder a través de ese medio las consultas o inquietudes que se presenten, a fin de tener una buena atención ciudadana.
- 2.2 Atender al público en general que se presenta a las Instalaciones del Banco a solicitar información o consultas, brindando respuesta inmediata o gestionando con las Unidades involucradas, a fin de ofrecer una buena atención ciudadana.

Área Clave de Responsabilidad	3. Asistencia en atención de Funcionarios
--------------------------------------	---

Funciones Específicas:

- 3.1 Atender a visitantes especiales que se presentan al Banco tales como representantes de Bancos Centrales, Organismos Internacionales, Autoridades Gubernamentales y del Sistema Financiero, entre otros; recibiendo y conduciéndolos a los despachos de la Presidencia y otros lugares indicados, con el propósito de proyectar una buena imagen del Banco.

5. Perfil de Competencias Técnicas

Código	Competencias Técnicas Requeridas	Nivel de Dominio
VTGL01	Técnicas de Servicio al Cliente	Avanzado
MIPD01	Microsoft Office (Word, Excel, Outlook)	Estándar
GERO01	Redacción y Ortografía	Estándar
LGCI01	Requerimientos de Importación	Estándar
LGEX01	Requerimientos de Exportación	Estándar
LLGL07	Ley de CIEX El Salvador	Estándar
GEPE01	Normativa Institucional aplicable al puesto	Estándar
GERO02	Técnicas de redacción de reportes	Avanzada

6. Perfil de Competencias Conductuales

Competencias Requeridas		Incidencia
Institucionales	Integridad	2
	Excelencia Técnica	2
Del Sector (Analistas)	Preocupación por el orden y la calidad	2
	Orientación	2
	Iniciativa	2
Del Puesto	Trabajo en equipo	3
	Autoconfianza	3
	Compromiso con la institución	3
	Búsqueda de Información	2



Técnico de Atención Ciudadana	Código: 621
Ubicación Organizativa: Departamento de Comunicaciones	
Puesto Jefe Inmediato: Oficial de Información	

7. Dimensiones de Responsabilidad y Requerimientos del Puesto

7.1. Responsabilidad por Contactos

Contactos Internos

Contacto	Propósito	Frecuencia
Asistentes Ejecutivas de la Presidencia	Coordinar el ingreso de los invitados especiales y conducirlos a los lugares indicados.	Varias veces a la semana
Departamento CIEX El Salvador	Realizar consultas sobre requerimientos que no se pueden resolver.	Todos los días
Unidades del Banco	Transferir llamadas sobre consultas relacionadas con una Unidad específica.	Todos los días

Contactos Externos

Contacto	Propósito	Frecuencia
Importadores y exportadores	Brindar información y aclarar dudas respecto a operaciones de exportación o importación.	Todos los días
Público en general	Atender las consultas relacionadas los servicios y funciones del Banco.	Todos los días

7.2. Responsabilidad Económica

Activo
Computadora
Impresora
Diadema

7.3. Responsabilidad por Datos Confidenciales

Tipo de Información
Información confidencial de importadores y exportadores (información personal, saldos de cuenta, montos importados y exportados, entre otros)

7.4. Condiciones Físicas de Trabajo

Ambiente:	Condiciones Favorables
Esfuerzo Físico:	Ninguno
Riesgos:	Ninguno

8. Guía para la Contratación



Técnico de Atención Ciudadana	Código: 621
Ubicación Organizativa: Departamento de Comunicaciones	
Puesto Jefe Inmediato: Oficial de Información	

Grado Académico:	Técnico o Estudiante de tercer año de carrera universitaria	Indispensable
Especialidad del Estudio:	Administración de Empresas	Opcional
Especialidad del Estudio:	Economía	Opcional
Especialidad del Estudio:	Contaduría Pública	Opcional
Especialidad del Estudio:	Comunicaciones	Opcional
Experiencia Previa:	Al menos 3 años en puestos o funciones similares	Indispensable
Otros:		

Elaboró	Visto Bueno	Autorizó
Jefe de Departamento de Riesgos y Gestión Estratégica	Gerente/Jefe de Departamento Asesor	Presidente/ Vicepresidente

Fecha de Autorización: (Última actualización)	CD-44/2019 del 19 de Noviembre de 2019
---	--



Analista de Comunicaciones	Código: 412
Ubicación Organizativa: Departamento de Comunicaciones	
Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Comunicaciones	

1. Resumen del Puesto

Responsable de efectuar el diseño, redacción, divulgación, planificación, supervisión y control de las labores relacionadas a la comunicación o divulgación de información a público interno y externo, incluyendo las redes sociales y el sitio web del Banco., así como controlar los procesos de contratación de proveedores a través de licitaciones o por libre gestión según las necesidades del departamento. Asimismo, es responsable de administrar y controlar el uso de información, materiales y equipos del departamento.

Responsable de coordinar los Programas Educativos Institucionales, donde organiza eventos, participa en ferias y coordina a los voceros. Además es la Oficial de Información Suplente en donde cubre en ausencia de la Titular todas las funciones y apoya en la Oficina de Información y Respuesta.

2. Responsabilidad de Supervisión Directa

Título del Puesto	Número de Ocupantes
N/A	

Servicios Subcontratados que Supervisa:	N/A
--	-----

3. Áreas Claves de Responsabilidad

N°	Nombre
1	Administración y control de contratos y de procesos de licitación y libre gestión
2	Comunicación o divulgación de información a Público Interno o Externo
3	Diseño Gráfico de información a público interno y externo
4	Administración, ejecución, redacción y divulgación de las redes sociales y del sitio web del banco
5	Educación Institucional e Información

4. Funciones Específicas

Área Clave de Responsabilidad	1. Planificación de las labores de comunicación y control de procesos de licitación y libre gestión
--------------------------------------	---

Funciones Específicas:

- 1.1 Elaborar en conjunto con la jefatura inmediata el Plan de Acción del Departamento, estableciendo las estrategias de divulgación de información, objetivos a lograr, acciones, fechas de cumplimiento y responsables, entre otros; con el fin de hacer efectiva la comunicación interna y externa del Banco Central de Reserva (BCR), manteniendo informado a los públicos sobre el acontecer del quehacer institucional.
- 1.2 Administrar los contratos establecidos con proveedores de servicios de fotografía y de impresos de carteles, verificando que los proveedores proporcionen sus productos o servicios a la Institución según los requerimientos establecidos en los contratos (calidad y cantidad); con la finalidad de hacer cumplir las necesidades de la unidad en aspectos relacionados a publicaciones radiales, televisivas o escritas y controlar los desembolsos que se van efectuando a los presupuestos.



Analista de Comunicaciones

Código: 412

Ubicación Organizativa: Departamento de Comunicaciones

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Comunicaciones

- 1.3 Participar en la elaboración de proyectos especiales designados por la jefatura inmediata, aportando criterios que contribuyan a la toma de decisiones en cuanto a la forma en que se realizará la comunicación o divulgación de la información, según el tipo de proyecto y objetivo del mismo; con la finalidad de que cada proyecto relevante del Banco cuente con la estrategia correcta de divulgación de información.
- 1.4 Manejar los presupuestos relacionadas a las cuentas No Programadas de RRPP cuando se llevan a cabo eventos como compras de refrigerios, presentes para asistentes, entre otros; retirando los formatos de vales del Departamento de Adquisiciones y Contrataciones, llenando los mismos detallando el servicio o producto requerido, fecha y nombre del evento, y cantidad a solicitar; con el objetivo de liquidar los vales al finalizar los eventos de manera que se cubran las necesidades que se presenten en la realización de los eventos imprevistos de la Institución y para mantener un control minucioso y exacto de los gastos que se hacen cada mes.
- 1.5 Manejar el presupuesto de servicios de catering y elaboración del proceso de libre gestión para contratar dichos servicios, de acuerdo a los eventos previstos y a realizar, con la finalidad que en los eventos planificados de cada año se cuenten con los servicios de catering.
- 1.6 Coordinar el aprovisionamiento de refrigerios con el proveedor de servicios de catering, estableciendo contacto con éste cuando se desarrollen los eventos, ya sea por medio de correo electrónico o vía telefónica; entregando los requerimientos necesarios por medio de un formulario en donde se detalle el día, lugar, y número de refrigerios que deberá servir; con el objetivo de garantizar que el proveedor cumpla los requerimientos y necesidades de los participantes.
- 1.7 Administrar el contrato de Seguros de Viaje, controlando la elaboración de las tarjetas de asistencia que son entregadas a empleados de la Institución por capacitaciones o eventos que se efectúan en el exterior, verificando con las unidades el personal que viajará y solicitando las tarjetas a la agencia de seguros, con la finalidad de enviar la lista de nombres de empleados con las fechas de partida y llegada que garanticen que los empleados viajen cubiertos y cuenten con asistencia total en los países que visiten.
- 1.8 Administrar el contrato de impresión de publicaciones, planificando el número de impresos dependiendo de las necesidades que cada área tenga, a fin de garantizar la publicación de la información requerida por las diferentes unidades del Banco Central de Reserva.
- 1.9 Elaborar bases, evaluar y administrar los procesos de compra relacionados a las publicidades que dan a conocer al Banco Central, por medio de la aplicación de lineamientos de la ley LACAP, para llevar un control presupuestario detallado de los diferentes contratos.
- 1.10 Elaborar bases de licitación para contratación de proveedores de servicios de agencia de viajes, elaborando un listado que detalle los requerimientos del BCR en cuanto al alcance de dichos servicios; con la finalidad de recibir diversas propuestas de proveedores y seleccionar la opción que más convenga a la Institución.
- 1.11 Elaborar presupuestos para compras por libre gestión de refrigerios a brindar a participantes de eventos realizados por la Institución, tales como capacitaciones, seminarios, talleres, entre otros, elaborando las tablas de evaluación de las ofertas de los proveedores; con el propósito de evaluar las propuestas en coordinación con la jefatura, determinando la opción más conveniente para la Institución en base a servicio, calidad y costo para su posterior contratación.
- 1.12 Crear y ejecutar procesos que no están establecidos en el plan de compras, a solicitud de la Jefatura, por medio de la aplicación de la ley LACAP, a fin de efectuar las adquisiciones no contempladas en el plan de compras



Analista de Comunicaciones	Código: 412
Ubicación Organizativa: Departamento de Comunicaciones	
Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Comunicaciones	

Área Clave de Responsabilidad	2. Comunicación o divulgación de información a Público Interno o Externo
--------------------------------------	--

Funciones Específicas:

- 2.1 Elaborar propuestas de mensajes o discursos que los funcionarios de la Institución proporcionarán en eventos externos e internos, verificando las temáticas de los eventos, realizando búsqueda de información pertinente en diferentes medios, entre otros; con la finalidad de que sean entregados a jefatura inmediata a revisión y aprobación, así como para que el Presidente u otro funcionario hagan uso de los mismos.
- 2.2 Redactar resúmenes de prensa, revisando los periódicos nacionales, ponderando la información más relevante o crítica para la Institución, y elaborando una síntesis de las noticias, detallando números de página donde se publicó y el medio de comunicación; con la finalidad de que dicha información sea publicada en la Intranet para mantener informada a la Presidencia y al personal en general sobre el acontecer nacional en temas relacionados a economía y finanzas.
- 2.3 Atender las solicitudes de información del público interno o externo, a través de correo electrónico, vía telefónica o personalmente, atendiendo todas las solicitudes, solicitando el apoyo a diversas unidades para que proporcionen información especializada que les concierne; con el fin de satisfacer las necesidades de información del público en general.
- 2.4 Coordinar los procesos para determinar el Índice de Satisfacción al Cliente (ISC) del Departamento de Comunicaciones y de las Bibliotecas de la Institución; analizando y modificando los cuestionarios que se entregan a los clientes, según el servicio que se desea medir, tabulando los datos según los datos e información recolectada, entregando los informes resultantes a la jefatura inmediata, Coordinador del Comité de Calidad y efectuando presentaciones al Comité Ejecutivo; con la finalidad de dar a conocer a las autoridades la percepción del público en general sobre la labor del Departamento de Comunicaciones y Bibliotecas, así como para atender las propuestas de mejora de los servicios.
- 2.5 Actualizar el sitio web de la Institución, modificando la información del departamento y de las diferentes unidades que no poseen administrador de contenidos, con el fin de garantizar una buena imagen de la página institucional y mejorar el diseño de la misma.
- 2.6 Redactar mensajes para públicos internos sobre diversos temas de interés relacionados a la gestión de la Institución, cuando dicha información es encontrada en diversos medios de comunicación, haciendo llegar la misma a los interesados por medio de correo electrónico; para informar a todo el personal sobre noticias relacionadas al quehacer institucional.
- 2.7 Revisar las publicaciones a divulgarse en las Secciones de Avance Noticioso, Espacio Institucional y Notificaciones, revisando los textos a publicarse, corrigiendo estilo, redacción, ortografía, imágenes, entre otros; a fin de aprobar las publicaciones, para que éstas puedan ser vistas en la Intranet por el personal la Institución y mantenerlos informados sobre las capacitaciones del personal, eventos culturales y sociales, entre otros.
- 2.8 Colaborar con el Técnico de Comunicaciones en la elaboración de tarjetas institucionales de invitación a eventos, o de felicitaciones por logros alcanzados, para ser entregados al personal, redactando textos de los mismos, verificando los mejores diseños, estilos y tamaños de letras, diagramaciones, entre otros; con el objetivo de entregarlos a la jefatura para su autorización y posteriormente a los empleados para mantenerlos informados sobre dichos eventos o presentar cortesías.



Analista de Comunicaciones	Código: 412
Ubicación Organizativa: Departamento de Comunicaciones	
Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Comunicaciones	

- 2.9 Elaborar cápsulas informativas, efectuando la búsqueda de información sobre temas o hechos históricos y/o relevantes, redactando y editando la misma, estableciendo formato, buscando imágenes, entre otros; con la finalidad de ser adjuntada a la página web interna de la Institución y fortalecer la cultura del personal.
- 2.10 Publicar la Revista Panorama, elaborando temarios de la misma, redactando las entrevistas efectuadas a personalidades internas y externas, buscando otro tipo de información en diferentes fuentes de información, editando textos, ilustrando cada artículo, modificando el diseño de portadas o espacios, entre otros; a fin de que dicho material sean entregado al proveedor de servicios de imprenta y que se haga pública dicha información.
- 2.11 Organizar los contenidos o secciones de información de la Intranet del BCR, designando espacios dentro del sitio según tipo de información, actualizando a su vez la información ya existente en las secciones de Novedades, Blogs, Entretenimiento (cultura, videos, Vendo y Compro), Acontecer (Espacio Institucional y Panorama); con el objetivo de permitir que el empleado conozca más la Institución, se mantenga informado del quehacer institucional, así como de otros temas culturales y de entretenimiento.
- 2.12 Coordinar la elaboración de eventos culturales para el personal interno de la Institución, planificando actividades que se realizarán en pro de la cultura durante un período determinado, elaborando textos para afiches o invitaciones electrónicas, motivando al personal para su asistencia a los eventos, efectuando recordatorio de los mismos, entre otros; con la finalidad de fortalecer la cultura, las buenas relaciones entre compañeros y la unión del personal de la Institución, para propiciar un mejor ambiente laboral.

Área Clave de Responsabilidad	3. Diseño Gráfico de información a público interno y externo
--------------------------------------	--

Funciones Específicas:

- 3.1 Investigar los eventos culturales, sociales u otra información de interés institucional, a ser publicada en Revista Panorama y la Intranet en la Sección Novedades, Avances Noticiosos, Notivacaciones y otros; redactando resúmenes de la información obtenida sobre los mismos, efectuando la búsqueda de imágenes alusivas a la información, entre otros, con el objetivo de mantener informado al personal de diferentes eventos que se han llevado a cabo o se efectuarán en posteriores fechas.
- 3.2 Redactar las noticias o avisos que el Banco Central de Reserva desea dar a conocer a los empleados, coordinando el envío de información e imágenes por parte de las unidades interesadas; para divulgar la información a los empleados y mantenerlos informados de los cambios institucionales que se llevan adentro de la institución.
- 3.3 Efectuar la colocación e ilustración gráfica de los banners que se publican en Intranet, atendiendo la temática de la información a divulgar, y utilizando software específico de diseño; con el fin de mantener uniformidad de los datos e imágenes que se desean transmitir a los lectores.
- 3.4 Fotografiar o grabar, utilizando el equipo audiovisual (cámara de video o cámara fotográfica), los diferentes eventos que se llevan a cabo dentro y fuera del banco para posteriormente hacer su edición del material y divulgarlo en las diferentes plataformas internas, redes sociales o sitio web, según el requerimiento del caso.
- 3.5 Editar los videos por medio de un software específico (Adobe Premiere); para la realización de videos cortos y de mediana reproducción y realizar su divulgación ya sea interna en Intranet o por redes sociales como Facebook o Youtube, para divulgar los eventos de la institución.



Analista de Comunicaciones

Código: 412

Ubicación Organizativa: Departamento de Comunicaciones

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Comunicaciones

- 3.6 Apoyar la realización de las actividades sociales y culturales internas y externas con la finalidad de que los eventos o actividades se desarrollen eficaz y eficientemente, con el propósito de brindar una buena imagen a la Institución.
- 3.7 Elaborar reportes de las principales noticias económicas nacionales, dadas a conocer a través de prensa impresa y digital, monitoreando y resumiendo las noticias de mayor interés donde se involucre al Banco o un hecho relevante; para mantener informado tanto a los empleados como a Presidencia sobre estas noticias de vital importancia.
- 3.8 Diseñar los avisos que se darán a conocer al personal redactando texto, diagramando la presentación de los mismos mediante software de diseño (Photoshop, InDesign o Ilustrador); con el objetivo de que sean dados a conocer a los empleados vía revista interna o Intranet para que se encuentren actualizados sobre la información referente al quehacer institucional.
- 3.9 Diseñar las tarjetas, invitaciones o anuncios de eventos a llevarse a cabo, atendiendo los requerimientos de la Presidencia o de un departamento en general, recopilando información como temática, fecha, horario y lugar dónde se realizará el evento, verificando los mejores diseños, estilos y tamaños tipográficos e imágenes para ilustrar o vectorizar el contenido; con la finalidad de elaborar un formato prototipo para que sea entregada a revisión y autorización por los entes correspondientes.
- 3.10 Diseñar e ilustrar diferentes logos para imagen de eventos o de la Institución que en general exijan, haciendo uso de un software de diseño específico (Photoshop, InDesign o Ilustrador); para que se posea un referente gráfico de cualquier proyecto y una presentación adecuada, así como mantener los estándares gráficos que la Institución o proyecto requiere.
- 3.11 Elaborar el diseño de carteles de la Institución, redactando los textos y efectuando la búsqueda de información en diversas fuentes, entrevistando a personas internas o externas a la Institución, atendiendo la temática que se desea dar a conocer, diagramando y diseñando espacios de la revista, entre otros, con el objetivo de garantizar ofrecer así una herramienta diferente que divulgue información
- 3.12 Administrar y controlar el préstamo de los equipos audiovisuales (televisor, cámaras, radiograbadoras, entre otros) clasificando las solicitudes cuando han sido recibidas por correo electrónico o formularios físicos y verificando su disponibilidad; con el propósito de satisfacer las necesidades de equipo a clientes internos, así como para mantener en óptimas condiciones los equipos y evitar extravíos.
- 3.13 Administrar el archivo físico y digital de las fotografías, clasificando las mismas por evento, mes y año, archivándolas en folder (fotografías en estado físico) y en carpetas electrónicas (fotografías en estado digital); con la finalidad de garantizar la disponibilidad de los archivos al momento que sean solicitados por personal del departamento o de otras áreas.

Área Clave de Responsabilidad	4. Administración, ejecución, redacción y divulgación de las redes sociales y del sitio web del banco
--------------------------------------	---

- 4.1 Redactar propuestas de mensajes o noticias de la institución para cada uno de los medios digitales del banco, tomando en cuenta las políticas y normativas que rigen la divulgación de información institucional, a fin de publicar información consistente, veraz y oportuna a los usuarios.
- 4.2 Divulgar en redes sociales las invitaciones y desarrollo de eventos internos y externos que apliquen, por medio de la presentación de fotografías o mensajes relativos a dichos eventos, a fin de dar a conocer las actividades del Banco Central de Reserva.



Analista de Comunicaciones	Código: 412
Ubicación Organizativa: Departamento de Comunicaciones	
Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Comunicaciones	

- 4.3 Actualizar el sitio web, modificando la información del departamento y de las áreas que no tienen acceso a modificación de contenidos dentro del sitio, para mantener al día la información a la que acceden los usuarios.
- 4.4 Coordinar los rediseños de los diferentes sitios web del banco, considerando la aplicación de políticas y normativas de la institución, para presentar la información que se divulga de manera actualizada y de acuerdo a las tendencias comunicacionales vigentes
- 4.5 Asesorar a diferentes unidades para la realización de eventos de carácter interno o externo, velando así por la buena imagen del banco, con el propósito de estandarizar la divulgación de la imagen institucional.
- 4.6 Fungir como intermediario y contacto entre las unidades del banco y proveedores que brindan diferentes servicios según el evento que se está planificando, por medio de la búsqueda del proveedor y asesoría en materia de realización de eventos, a fin de efectuar eventos de las diferentes unidades del Banco Central de Reserva
- 4.7 Realizar funciones de maestro de ceremonia para eventos en los que participa el Presidente, Vicepresidente o de carácter oficial de la institución, a fin de aplicar y desarrollar el marco protocolario propio de este tipo de eventos.
- 4.8 Realizar funciones de protocolo a requerimiento del Presidente y Vicepresidente, asimismo brindar este servicio cuando el banco es sede de eventos internacionales para los funcionarios que son invitados por el Presidente de la institución, con el propósito de cumplir y aplicar el protocolo que requiere el evento.
- 4.9 Apoyar la Proyección Institucional del Banco Central de Reserva, por medio de la divulgación de los programas educativos, a fin de consolidar la imagen de la institución.
- 4.10 Expositor del Programa de Educación Financiera.
- 4.11 Apoyar a la Jefatura para atender a medios de comunicación cuando éstos solicitan alguna información o entrevistas, a fin de dar respuesta a los requerimientos de estos clientes.
- 4.12 Redactar artículos para la revista interna (Panorama), efectuando la búsqueda de información en diversas fuentes, entrevistando a personalidades internas o externas a la institución, atendiendo la temática que se desea dar a conocer, diagramando y diseñando espacios de la revista, entre otros; con el objetivo de garantizar una buena imagen de la revista, y para mantener al tanto a los empleados de los sucesos y temas de interés y ofrecer así una herramienta diferente que divulgue información.
- 4.13 Efectuar la toma de fotografías y grabaciones de entrevistas o participación de funcionarios en eventos, haciendo uso del equipo audiovisual como cámara fotográfica, cámara de video y grabadora; con la finalidad de que dicho material sirva de prueba ante terceros, así como para que sea utilizado en la divulgación de información interna y externa.
- 4.14 Administrar y velar por el buen estado de la colección de obras de arte del BCR, que forman parte del patrimonio cultural de la Institución, para resguardar estos bienes de la institución.
- 4.15 Coordinar las actividades del mes cívico internamente y en el interior del país junto a otras instituciones de gobierno, a fin de promover los valores cívicos entre todo el personal.
- 4.16 Coordinar las actividades del mes cívico internamente y en el interior del país junto a otras instituciones de gobierno, a fin de promover los valores cívicos entre todo el personal.



Analista de Comunicaciones	Código: 412
Ubicación Organizativa: Departamento de Comunicaciones	
Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Comunicaciones	

4.17 Administrar y elaborar informe de conciliación de cuentas no bancarias, correspondientes al inventario de la cuenta de compra y consumo de licor, por medio del control de la bebida, a fin de garantizar la transparencia en la administración y uso de estos bienes

Área Clave de Responsabilidad	5. Educación Institucional e Información
--------------------------------------	--

- 5.1 Participar en la elaboración del Plan anual de Programas Educativos, definiendo su alcance por tipo de público, planificando y coordinando con el personal del área el alcance de cada programa, con el propósito de ejecutar los Programas Educativos definidos.
- 5.2 Elaborar el presupuesto y dar seguimiento, haciendo compras de material complementario como promocionales, impresos de documentos, materiales de apoyo entre otros, para contar con lo necesario para ejecutar los Programas Educativos definidos.
- 5.3 Planificar capacitaciones para los voceros institucionales, coordinando con el Analista de Imagen Institucional y las áreas técnicas cuándo se puede realizar, con el propósito de preparar a los voceros institucionales para que desarrollen los Programas Educativos.
- 5.4 Coordinar la participación de los diversos voceros de programas educativos, identificando la disponibilidad de ellos en la participación, para realizar la divulgación de los Programas Educativos.
- 5.5 Llevar un control estadístico del alcance en número de personas y material entregado de los programas educativos, para conocer, evaluar y divulgar la cobertura obtenida con los Programas Educativos.
- 5.6 Organizar los diferentes eventos educativos, elaborando un costeo de lo que se utilizará en cada evento, a fin de conocer y controlar el gasto por evento.
- 5.7 Realizar reuniones periódicas con las áreas técnicas, mediante la revisión, análisis y verificación de avances, para darle seguimiento a los programas educativos.
- 5.8 Apoyar al Oficial de Información, recibiendo y catalogando las solicitudes de la población y haciendo los trámites necesarios para obtener la información requerida por la población de las diferentes unidades.
- 5.9 Asistir a particulares en solicitudes de información del Banco Central, ya sea físicamente en las Instalaciones o través de los correos institucionales oficiales de solicitudes de información, para facilitar los procesos de requerimiento de información de particulares.

5. Perfil de Competencias Técnicas

Código	Competencias Técnicas Requeridas	Nivel de Dominio
CGR101	Relaciones Públicas	Avanzado
DPCT01	Técnicas de Evaluación Audiovisual	Estándar
DPDF01	Diseño Publicitario	Estándar
DPDF02	Medios de Comunicación Masiva	Avanzado
DPEQ01	Manejo de Equipo Audiovisual	Estándar



Analista de Comunicaciones	Código: 412
Ubicación Organizativa: Departamento de Comunicaciones	
Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Comunicaciones	

Código	Competencias Técnicas Requeridas	Nivel de Dominio
DPME01	Técnicas de Mercadeo	Estándar
DPME02	Investigación de Mercados	Estándar
DPPL01	Planificación y Organización de Eventos	Estándar
GEID01	Inglés	Avanzado
GEPE01	Normativa Institucional Aplicable al Puesto	Estándar
GERO02	Técnicas de Redacción de Reportes	Avanzado
LLFN01	Leyes y Normas del Sistema Financiero	Avanzado
LLGL09	Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP)	Estándar
MIPD01	Microsoft Office Estándar (Microsoft Word, Excel, Outlook y Power Point)	Estándar
VTGL01	Técnicas de Servicio al Cliente	Avanzado
AFPL02	Elaboración de Presupuesto	Estándar
CGPG03	Planificación y Coordinación de Actividades y Eventos	Avanzado
DPDF02	Medios de Comunicación digitales	Avanzado
	Conocimientos de protocolo	Avanzado

6. Perfil de Competencias Conductuales

Competencias Requeridas		Grado
Institucionales	Integridad	3
	Excelencia Técnica	3
Del Sector (Analistas)	Orientación a Resultados	2
	Pensamiento Analítico	3
	Búsqueda de Información	3
Del Puesto	Impacto e Influencia	3
	Orientación al Cliente	4
	Compromiso con la Institución	3
	Trabajo en Equipo	4

7. Dimensiones de Responsabilidad y Requerimientos del Puesto

7.1. Responsabilidad por Contactos

Contactos Internos

Contacto	Propósito	Frecuencia
Presidencia	Coordinar entrevistas y otros requerimientos/ Divulgación en redes sociales de eventos y de participación de autoridades en eventos internos y externos	Varias veces por semana/ Diario
Departamento de Informática	Mostrar información en Intranet, solicitar soporte técnico, resolver problemáticas de red.	Varias veces por semana
Gerencia de Regulación Financiera y Políticas Publicas, Operaciones Financieras e Internacional / Departamento de Investigación y Estadísticas Financieras	Atender solicitudes de información para que sea divulgada en el sitio web.	Semanal
Departamento de Desarrollo Humano y Organización	Publicar información de interés para el personal.	Mensual



Analista de Comunicaciones	Código: 412
Ubicación Organizativa: Departamento de Comunicaciones	
Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Comunicaciones	

Contacto	Propósito	Frecuencia
Gerencia de Administración y Desarrollo, jefaturas de departamentos	Asesorar y presentar propuestas para que el evento que realizará la unidad, se desarrolle con los estándares protocolarios que exige la Institución.	Varias veces por semana
Departamento de Servicios Generales	Coordinar la logística de servicios para la ejecución de eventos, elaborar y brindar recomendaciones sobre anomalías que se identificaron en la presentación (ambientación-diseño) física de edificios.	Semanal
Departamento de Adquisiciones y Contrataciones	Discutir y analizar los procesos de compra del departamento y coordinar las contrataciones de servicios/ Efectuar en conjunto procesos de compras por libre gestión	Menor frecuencia/ Mensual
Gerencia de Regulación Financiera y Políticas Publicas	Coordinar la realización de actividades del Programa de Educación Financiera.	Menor frecuencia
Departamento Desarrollo Humano	Atender Misiones Oficiales y Servicios de Catering	Diario
Departamento Financiero/Contabilidad	Conciliación de cuentas no bancarias	Mensual
Todas las unidades	Brindar apoyo en eventos o publicaciones	Varias veces por semana

Contactos Externos

Contacto	Propósito	Frecuencia
Público en general	Atender solicitudes de información.	Diario
Agencia de Publicidad	Coordinar la divulgación de información por diferentes medios publicitarios.	Varias veces por semana
Medios de comunicación	Atender entrevistas y solicitudes de información.	Varias veces por semana
Proveedor de servicios de impresiones	Coordinar la impresión de la revista interna (Panorama).	Menor Frecuencia
Instituciones de gobierno relacionadas con la cultura	Publicar eventos culturales.	Menor Frecuencia
Instituciones de Gobierno/Medios de Comunicación	Brindar apoyo cuando se desarrollan eventos, brindar atención a los mismos.	Menor frecuencia
Agencias de viajes	Efectuar compra de boletos aéreos, estadías en hoteles, programación de itinerarios de viajes, entre otros.	Diario
Proveedores de Catering	Solicitar refrigerios para eventos.	Varias veces por semana
Empresa Proveedora de Seguros	Enviar solicitudes de afiliación de viajeros para obtener seguros médicos, accidentes y otros según sea el caso.	Varias veces por semana
Hoteles	Cotizaciones estadías de funcionarios, alquiler de locales y servicios para desarrollo de eventos, entre otros.	Menor frecuencia
Proveedores diversos	Comprar equipos, reparaciones de los mismos, entre otros.	Menor frecuencia
Instituciones de Gobierno / Medios de Comunicación	Brindar apoyo cuando se desarrollan eventos, brindar atención a los mismos.	Menor frecuencia



Analista de Comunicaciones	Código: 412
Ubicación Organizativa: Departamento de Comunicaciones	
Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Comunicaciones	

7.2. Responsabilidad Económica

Activo
Computadora
Fotocopiadora
Impresora
Equipo audiovisual (cámaras fotográficas, cámara de video, micrófono entre otros)
Grabadora
Efectivo destinado para realizar eventos
Scanner

7.3. Responsabilidad por Datos Confidenciales

Tipo de Información
Información institucional de carácter confidencial
Presupuestos asignados al Departamento (publicidad, traducciones, promocionales, eventos, entre otros)
Pasaportes y hojas de afiliación de servicios de seguro de viajeros.
Contratos de fotografías de la institución

7.4. Condiciones Físicas de Trabajo

Ambiente:	Condiciones Favorables
Esfuerzo Físico:	Leve
Riesgos:	Moderado

8. Guía para la Contratación

Grado Académico:	Graduado Universitario	Indispensable
Grado Académico:	Maestría	Deseable
Especialidad del Estudio:	Licenciatura en Comunicaciones	Opcional
Especialidad del Estudio:	Licenciatura en Economía	Opcional
Especialidad del Estudio:	Licenciatura en Administración de Empresas	Opcional
Especialidad del Estudio:	Licenciatura en Relaciones Publicas	Opcional
Especialidad del Estudio:	Licenciatura en Periodismo	Opcional
Especialidad del Estudio:	Licenciatura en Comunicaciones	Deseable
Especialidad del Estudio:	Licenciatura en Diseño Gráfico	Deseable
Especialidad del Estudio:	Maestría en Comunicaciones	Deseable
Especialidad del Estudio:	Maestría en Economía	Deseable
Especialidad del Estudio:	Maestría en Relaciones Publicas	Deseable
Experiencia Previa:	De 1 a 2 años en puestos similares	Indispensable
Otros:		



Analista de Comunicaciones	Código: 412
Ubicación Organizativa: Departamento de Comunicaciones	
Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Comunicaciones	

Elaboró	Visto Bueno	Autorizó
Jefe de Departamento de Riesgos y Gestión Estratégica	Gerente/Jefe de Departamento Asesor	Presidente/ Vicepresidente

Fecha de Autorización: (Última actualización)	Sesión CD-38 /2019 del 07 de Octubre de 2019
---	--



Analista Colaborador de Medios Digitales	Código: 450-1
Ubicación Organizativa: Departamento de Comunicaciones	
Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Comunicaciones	

1. Resumen del Puesto

Responsable de la administración, ejecución, redacción y divulgación de las redes sociales y del sitio web del banco; asimismo, realizar las labores de administración y control de contactos y de procesos de compras por licitaciones o libre gestión, así como desempeñar funciones de Protocolo.

2. Responsabilidad de Supervisión Directa

Título del Puesto	Número de Ocupantes
N/A	

Servicios Subcontratados que Supervisa:	N/A
--	-----

3. Áreas Claves de Responsabilidad

N°	Nombre
1	Administrar, ejecutar y divulgar información institucional a través de las redes sociales y sitio web de la institución
2	Organización de eventos nacionales y de carácter internacional, desempeño de funciones de protocolo
3	Administración y control de contratos y procesos de compra por licitaciones o libre gestión

4. Funciones Específicas

Área Clave de Responsabilidad	1. Administrar, ejecutar y divulgar información institucional a través de las redes sociales y sitio web de la institución
--------------------------------------	--

Funciones Específicas:

- 1.1 Redactar propuestas de mensajes o noticias de la institución para cada uno de los medios digitales del banco, tomando en cuenta las políticas y normativas que rigen la divulgación de información institucional, a fin de publicar información consistente, veraz y oportuna a los usuarios.
- 1.2 Divulgar en redes sociales las invitaciones y desarrollo de eventos internos y externos que apliquen, por medio de la presentación de fotografías o mensajes relativos a dichos eventos, a fin de dar a conocer las actividades del Banco Central de Reserva.
- 1.3 Actualizar el sitio web, modificando la información del departamento y de las áreas que no tienen acceso a modificación de contenidos dentro del sitio, para mantener al día la información a la que acceden los usuarios.
- 1.4 Coordinar los rediseños de los diferentes sitios web del banco, considerando la aplicación de políticas y normativas de la institución, para presentar la información que se divulga de manera actualizada y de acuerdo a las tendencias comunicacionales vigentes

Área Clave de Responsabilidad	2. Organización de eventos nacionales y de carácter internacional, desempeño de funciones de protocolo
--------------------------------------	--



Analista Colaborador de Medios Digitales	Código: 450-1
Ubicación Organizativa: Departamento de Comunicaciones	
Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Comunicaciones	

Funciones Específicas:

- 2.1 Asesorar a diferentes unidades para la realización de eventos de carácter interno o externo, velando así por la buena imagen del banco, con el propósito de estandarizar la divulgación de la imagen institucional.
- 2.2 Fungir como intermediario y contacto entre las unidades del banco y proveedores que brindan diferentes servicios según el evento que se está planificando, por medio de la búsqueda del proveedor y asesoría en materia de realización de eventos, a fin de efectuar eventos de las diferentes unidades del Banco Central de Reserva.
- 2.3 Realizar funciones de maestro de ceremonia para eventos en los que participa el Presidente, Vicepresidente o de carácter oficial de la institución, a fin de aplicar y desarrollar el marco protocolario propio de este tipo de eventos.
- 2.4 Realizar funciones de protocolo a requerimiento del Presidente y Vicepresidente, asimismo brindar este servicio cuando el banco es sede de eventos internacionales para los funcionarios que son invitados por el Presidente de la institución, con el propósito de cumplir y aplicar el protocolo que requiere el evento.
- 2.5 Apoyar la Proyección Institucional del Banco Central de Reserva, por medio de la divulgación de los programas educativos, a fin de consolidar la imagen de la institución.
- 2.6 Expositor del Programa de Educación Financiera.
- 2.7 Apoyar a la Jefatura para atender a medios de comunicación cuando éstos solicitan alguna información o entrevistas, a fin de dar respuesta a los requerimientos de estos clientes.
- 2.8 Redactar artículos para la revista interna (Panorama), efectuando la búsqueda de información en diversas fuentes, entrevistando a personalidades internas o externas a la institución, atendiendo la temática que se desea dar a conocer, diagramando y diseñando espacios de la revista, entre otros; con el objetivo de garantizar una buena imagen de la revista, y para mantener al tanto a los empleados de los sucesos y temas de interés y ofrecer así una herramienta diferente que divulgue información.
- 2.9 Efectuar la toma de fotografías y grabaciones de entrevistas o participación de funcionarios en eventos, haciendo uso del equipo audiovisual como cámara fotográfica, cámara de video y grabadora; con la finalidad de que dicho material sirva de prueba ante terceros, así como para que sea utilizado en la divulgación de información interna y externa.
- 2.10 Administrar y velar por el buen estado de la colección de obras de arte del BCR, que forman parte del patrimonio cultural de la Institución, para resguardar estos bienes de la institución.
- 2.11 Coordinar las actividades del mes cívico internamente y en el interior del país junto a otras instituciones de gobierno, a fin de promover los valores cívicos entre todo el personal.
- 2.12 Administrar y elaborar informe de conciliación de cuentas no bancarias, correspondientes al inventario de la cuenta de compra y consumo de licor, por medio del control de la bebida, a fin de garantizar la transparencia en la administración y uso de estos bienes.

Área Clave de Responsabilidad	3. Administración y control de contratos y procesos de compra por licitaciones o libre gestión
--------------------------------------	--

Funciones Específicas:



Analista Colaborador de Medios Digitales

Código: 450-1

Ubicación Organizativa: Departamento de Comunicaciones

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Comunicaciones

- 3.1 Elaborar bases de licitación para contratación de proveedores de servicios de agencia de viajes, elaborando un listado que detalle los requerimientos del BCR en cuanto al alcance de dichos servicios; con la finalidad de recibir diversas propuestas de proveedores y seleccionar la opción que más convenga a la Institución.
- 3.2 Elaborar presupuestos para compras por libre gestión de refrigerios a brindar a participantes de eventos realizados por la Institución, tales como capacitaciones, seminarios, talleres, entre otros, elaborando las tablas de evaluación de las ofertas de los proveedores; con el propósito de evaluar las propuestas en coordinación con la jefatura, determinando la opción más conveniente para la Institución en base a servicio, calidad y costo para su posterior contratación.
- 3.3 Manejar los presupuestos relacionadas a las cuentas No Programadas de RRPP cuando se llevan a cabo eventos como compras de refrigerios, presentes para asistentes, entre otros; retirando los formatos de vales del Departamento de Adquisiciones y Contrataciones, llenando los mismos detallando el servicio o producto requerido, fecha y nombre del evento, y cantidad a solicitar; con el objetivo de liquidar los vales al finalizar los eventos de manera que se cubran las necesidades que se presenten en la realización de los eventos imprevistos de la Institución y para mantener un control minucioso y exacto de los gastos que se hacen cada mes.
- 3.4 Manejar el presupuesto de servicios de catering y elaboración del proceso de libre gestión para contratar dichos servicios, de acuerdo a los eventos previstos y a realizar, con la finalidad que en los eventos planificados de cada año se cuenten con los servicios de catering.
- 3.5 Coordinar el aprovisionamiento de refrigerios con el proveedor de servicios de catering, estableciendo contacto con éste cuando se desarrollen los eventos, ya sea por medio de correo electrónico o vía telefónica; entregando los requerimientos necesarios por medio de un formulario en donde se detalle el día, lugar, y número de refrigerios que deberá servir; con el objetivo de garantizar que el proveedor cumpla los requerimientos y necesidades de los participantes.
- 3.6 Administrar el contrato de Seguros de Viaje, controlando la elaboración de las tarjetas de asistencia que son entregadas a empleados de la Institución por capacitaciones o eventos que se efectúan en el exterior, verificando con las unidades el personal que viajará y solicitando las tarjetas a la agencia de seguros, con la finalidad de enviar la lista de nombres de empleados con las fechas de partida y llegada que garanticen que los empleados viajen cubiertos y cuenten con asistencia total en los países que visiten.

5. Perfil de Competencias Técnicas

Código	Competencias Técnicas Requeridas	Nivel de Dominio
CGRI01	Relaciones Públicas	Avanzado
DPCT01	Técnicas de Evaluación Audiovisual	Avanzado
DPDF02	Medios de Comunicación digitales	Avanzado
DPEQ01	Manejo de Equipo audiovisual	Avanzado
DPPL01	Planificación y Organización de Eventos	Avanzado
GEID01	Inglés	Estándar
GEPE01	Normativa Institucional Aplicable al Puesto	Estándar
GERO02	Técnicas de Redacción de Reportes	Estándar
LLGL09	Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP)	Estándar
MIPD01	Microsoft Office Estándar (Microsoft Word, Excel, Outlook y Power Point)	Avanzado
VTGL01	Técnicas de Servicio al Cliente	Avanzado



Analista Colaborador de Medios Digitales	Código: 450-1
Ubicación Organizativa: Departamento de Comunicaciones	
Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Comunicaciones	

Código	Competencias Técnicas Requeridas	Nivel de Dominio
	Conocimientos de protocolo	Avanzado

6. Perfil de Competencias Conductuales

Competencias Requeridas		Grado
Institucionales	Integridad	3
	Excelencia Técnica	2
Del Sector (Analista)	Orientación a Resultados	2
	Pensamiento Analítico	2
	Búsqueda de Información	3
Del Puesto	Compromiso con la Institución	3
	Desarrollo de Interrelaciones	3
	Iniciativa	3
	Trabajo en Equipo	4

7. Dimensiones de Responsabilidad y Requerimientos del Puesto

7.1. Responsabilidad por Contactos

Contactos Internos

Contacto	Propósito	Frecuencia
Presidencia	Divulgación en redes sociales de eventos y de participación de autoridades en eventos internos y externos	Diarios
Departamento Desarrollo Humano	Atender Misiones Oficiales y Servicios de Catering	Diario
Dirección de Adquisiciones y Contrataciones	Efectuar en conjunto procesos de compras por libre gestión	Mensual
Departamento Financiero/Contabilidad	Conciliación de cuentas no bancarias	Mensual
Todas las unidades	Brindar apoyo en eventos o publicaciones	Varias veces por semana

Contactos Externos

Contacto	Propósito	Frecuencia
Agencias de viajes	Efectuar compra de boletos aéreos, estadías en hoteles, programación de itinerarios de viajes, entre otros.	Diario
Proveedores de Catering	Solicitar refrigerios para eventos.	Varias veces por semana
Empresa Proveedora de Seguros	Enviar solicitudes de afiliación de viajeros para obtener seguros médicos, accidentes y otros según sea el caso.	Varias veces por semana
Hoteles	Cotizaciones estadías de funcionarios, alquiler de locales y servicios para desarrollo de eventos, entre otros.	Menor frecuencia



Analista Colaborador de Medios Digitales	Código: 450-1
Ubicación Organizativa: Departamento de Comunicaciones	
Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Comunicaciones	

Contacto	Propósito	Frecuencia
Proveedores diversos	Comprar equipos, reparaciones de los mismos, entre otros.	Menor frecuencia
Instituciones de Gobierno / Medios de Comunicación	Brindar apoyo cuando se desarrollan eventos, brindar atención a los mismos.	Menor frecuencia

7.2. Responsabilidad Económica

Activo
Computadora
Scanner
Equipo audiovisual (micrófonos, televisores, grabadoras, dvds, cámaras, entre otros)

7.3. Responsabilidad por Datos Confidenciales

Tipo de Información
Presupuestos asignados al área
Pasaportes y hojas de afiliación de servicios de seguro de viajeros.

7.4. Condiciones Físicas de Trabajo

Ambiente:	Condiciones Favorables
Esfuerzo Físico:	Ninguno
Riesgos:	Moderado

8. Guía para la Contratación

Grado Académico:	Graduado Universitario	Indispensable
Grado Académico:		
Especialidad del Estudio:	Licenciatura en Comunicaciones	Opcional
Especialidad del Estudio:	Licenciatura en Relaciones Públicas	Opcional
Especialidad del Estudio:	Licenciatura en Periodismo	Opcional
Experiencia Previa:	1 a 2 años en puestos similares	Indispensable
Otros:		

Elaboró	Visto Bueno	Autorizó
Departamento de Riesgos y Gestión Estratégica	Gerente/Jefe de Departamento Asesor	Presidencia

Fecha de Autorización: (Última actualización)	Sesión CD-36/2020 del 9 de noviembre de 2020
---	--



Auxiliar de Museo

Código: 623

Ubicación Organizativa: Departamento de Comunicaciones

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Comunicaciones

1. Resumen del Puesto

Auxiliar al Museólogo en la promoción del museo del Banco Central de Reserva a fin de divulgar la cultura y el arte por medio de la exposición de colecciones propias del banco, o gestionadas en calidad de préstamo, atendiendo las visitas de manera personalizada o en grupo, y colaborando en el mantenimiento básico de los bienes e instalaciones para garantizar la disponibilidad y el uso correcto de los mismos.

2. Responsabilidad de Supervisión Directa

Título del Puesto	Número de Ocupantes
N/A	

Servicios Subcontratados que Supervisa:

3. Áreas Claves de Responsabilidad

N°	Nombre
1	Promoción y atención del museo del Banco Central de Reserva
2	Control y mantenimiento de los bienes utilizados en el museo

4. Funciones Específicas

Área Clave de Responsabilidad	
	1. Promoción y atención del museo del Banco Central de Reserva

Funciones Específicas:

- 1.1 Atender a visitantes del museo a través de guías personalizadas o grupales, recorriendo las diferentes salas del museo con el propósito de dar a conocer las colecciones que posee el museo.
- 1.2 Invitar a colegios y escuelas a que visiten las instalaciones del museo, por medio de cartas o gestiones realizadas con los directores de las instituciones, para promover la cultura y el arte por medio de la muestra de colecciones prestadas o propias del banco.
- 1.3 Gestionar la logística completa de atención a alumnos que visitan el museo, por medio de la planeación y ejecución de actividades que permitan la consecución de material a entregar a los visitantes, así como de los refrigerios que se les sirven, para impartir las charlas que proporciona el banco, así como realizar las visitas guiadas a las instalaciones del museo.
- 1.4 Preparar y disponer el local, colocando el mobiliario y equipo necesario para atender las visitas y efectuar las charlas de educación financiera.

Área Clave de Responsabilidad	
	2. Control y mantenimiento de los bienes utilizados en el museo

Funciones Específicas:



Auxiliar de Museo

Código: 623

Ubicación Organizativa: Departamento de Comunicaciones

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Comunicaciones

- 2.1 Colaborar con el Museólogo participando en la realización del inventario mensual de bienes y valores del museo, para mantener el control de los mismos.
- 2.2 Monitorear y controlar el buen funcionamiento del equipo asignado al edificio, laptop, proyector, impresor, alarmas entre otros, por medio de su revisión y cuidado, para garantizar su disponibilidad y utilización.
- 2.3 Solventar necesidades menores que se presentan por emergencia dentro de las instalaciones del edificio, reparando o subsanando las emergencias mientras se presenta el departamento encargado a efectuar la reparación definitiva.
- 2.4 Informar a Servicios Generales por medio de notificación telefónica o correo electrónico de necesidades de mantenimiento que no pueda atender para que sean resueltas las anomalías.
- 2.5 Efectuar compras menores solicitando el efectivo por medio de vales de caja chica, para atender necesidades que se presenten en el museo.
- 2.6 Informar a su jefe inmediato sobre aspectos de seguridad que no funcionen adecuadamente por medio de notificación escrita o verbal, para que se efectúen las correcciones o reparaciones necesarias a fin de garantizar la seguridad de las instalaciones y bienes.
- 2.7 Supervisar al personal de limpieza subcontratado por medio de inspecciones en las instalaciones, para garantizar la limpieza y aseo del lugar.
- 2.8 Atender eventos extraordinarios que sean requeridos por la jefatura de comunicaciones, por medio de la realización de tareas diversas que demandan su presencia, a fin de cumplir con actividades prescritas por el jefe inmediato.

5. Perfil de Competencias Técnicas

Código	Competencias Técnicas Requeridas	Nivel de Dominio
MIPD01	Microsoft Office Estándar (Microsoft Word, Excel, Outlook y Power Point)	Estándar
GEID01	Inglés	Básico
GEGE01	Numismática	Básico
MTCV01	Mantenimiento de Infraestructura	Básico

6. Perfil de Competencias Conductuales

Competencias Requeridas		Grado
Institucionales	Integridad	2
	Excelencia Técnica	2
Del Sector (Técnicos / Administrativos)	Iniciativa	2
	Preocupación por orden y calidad	2
	Orientación al Cliente	2
Del Puesto	Búsqueda de información	2
	Impacto e influencia	1
	Trabajo en equipo	2



Auxiliar de Museo	Código: 623
Ubicación Organizativa: Departamento de Comunicaciones	
Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Comunicaciones	

7. Dimensiones de Responsabilidad y Requerimientos del Puesto

7.1. Responsabilidad por Contactos

Contactos Internos

Contacto	Propósito	Frecuencia
Departamento de Servicios Generales	Mantenimiento del inmueble	Diario
Departamento de Tesorería	Recibir la colección de monedas y billetes	Periódico
Departamento de Seguridad Bancaria	Seguridad del edificio	Diario

Contactos Externos

Contacto	Propósito	Frecuencia
Escuelas y colegios	Invitar a visitar museo y recibir charlas que imparte el Banco Central de Reserva	Periódico
Limpieza outsourcing	Control y supervisión de limpieza del edificio	Diario
Seguridad	Seguridad de instalaciones	Diario

7.2. Responsabilidad Económica

Activo
Material publicitario
Suministros de oficina
Computadora
Proyector
Escáner
Impresora

7.3. Responsabilidad por Datos Confidenciales

Tipo de Información
Informe de colecciones de billetes y monedas (actas firmadas)

7.4. Condiciones Físicas de Trabajo

Ambiente:	Condiciones favorables
Esfuerzo Físico:	Cargar y mover vitrinas, así como objetos de colección; subir y bajar gradas
Riesgos:	Caídas y golpes como consecuencia de cargar y mover objetos, así como subir y bajar gradas.

8. Guía para la Contratación

Grado Académico:	Bachiller	Indispensable
Grado Académico:	Estudiante universitario a nivel 2º año	Deseable
Especialidad del Estudio:	General	Indispensable
Especialidad del Estudio:	Licenciatura en Antropología	Deseable



Auxiliar de Museo		Código: 623
Ubicación Organizativa: Departamento de Comunicaciones		
Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Comunicaciones		

Especialidad del Estudio:	Licenciatura en Historia	Deseable
Experiencia Previa:	1 año en puestos similares	Deseable
Otros:		

Elaboró	Visto Bueno	Autorizó
Departamento de Riesgos y Gestión Estratégica	Gerente/Jefe de Departamento Asesor	Presidencia

Fecha de Autorización: (Última actualización)	Diciembre 2015
---	----------------



Museólogo	Código: 622
Ubicación Organizativa: Departamento de Comunicaciones	
Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Comunicaciones	

1. Resumen del Puesto

Efectuar la promoción del museo del Banco Central de Reserva a fin de divulgar la cultura y el arte por medio de la exposición de colecciones propias del banco, o gestionadas en calidad de préstamo, atendiendo las visitas de manera personalizada o en grupo, y controlando los bienes bajo su responsabilidad para garantizar su mantenimiento y el uso correcto de los mismos.

2. Responsabilidad de Supervisión Directa

Título del Puesto	Número de Ocupantes
N/A	

Servicios Subcontratados que Supervisa:	Personal de limpieza
--	----------------------

3. Áreas Claves de Responsabilidad

N°	Nombre
1	Promoción y atención del museo del Banco Central de Reserva
2	Control y mantenimiento de los bienes utilizados en el museo

4. Funciones Específicas

Área Clave de Responsabilidad	1. Promoción y atención del museo del Banco Central de Reserva
--------------------------------------	--

Funciones Específicas:

- 1.1 Elaborar el informe diario de las actividades del Museo, por medio de la descripción de tareas efectuadas en el día, y enviándolo posteriormente al Jefe del Departamento de Comunicaciones, con el objeto de llevar un control de las actividades del Museo.
- 1.2 Atender a los visitantes del Museo, individuales o en grupo, a través de una guía personalizada llevándolos por las salas del Museo, para dar a conocer las colecciones exhibidas en el museo.
- 1.3 Atender a los medios de comunicación en temas relacionados a la historia del Museo y/o colecciones que posee el mismo, respondiendo a las preguntas que realizan, con el objetivo de satisfacer las inquietudes de los mismos.
- 1.4 Buscar nuevas piezas para las colecciones del Museo, a través de donativos u objetos pertenecientes al Banco Central de Reserva, con el propósito de presentar nuevas colecciones a los visitantes del museo.
- 1.5 Elaborar y actualizar el guión museográfico de las piezas de colección, ubicándolas en los lugares más idóneos para que se conozcan los detalles de cada una de ellas.
- 1.6 Crear contactos con Museos, universidades y otras instituciones, a través de visitas personales a las instituciones, para promocionar el Museo.



Museólogo	Código: 622
Ubicación Organizativa: Departamento de Comunicaciones	
Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Comunicaciones	

- 1.7 Gestionar convenios con coleccionistas o artistas, por medio de contactos o negociaciones, para realizar exposiciones temporales.
- 1.8 Invitar a colegios y universidades a que visiten el Museo, a través de cartas dirigidas a los directores de las instituciones para divulgar la cultura y efectuar charlas de educación financiera impartidas por personal del Banco Central de Reserva.
- 1.9 Planear exposiciones de pinturas temporales contactando a los autores de las obras, con el objeto de dar a conocer su obra, así como el arte y cultura de El Salvador.
- 1.10 Gestionar en museos públicos y privados préstamos de colecciones contactando con los directivos de las instituciones para ser expuestas en el Museo del Banco Central de Reserva.
- 1.11 Asistir a invitaciones de instituciones en representación del Museo del Banco Central de Reserva, para atender temas relacionados con el arte.
- 1.12 Gestionar horas sociales con estudiantes universitarios, por medio de la gestión en las universidades y sus departamentos de servicio social, para asignarlos en labores misceláneas propias del Museo del Banco Central de Reserva.

Área Clave de Responsabilidad	2. Control y mantenimiento de los bienes utilizados en el museo
--------------------------------------	---

Funciones Específicas:

- 2.1 Controlar la limpieza de las vitrinas y los objetos de las colecciones por medio de revisiones constantes, para garantizar el aseo en las instalaciones y bienes del museo.
- 2.2 Monitorear el buen funcionamiento del equipo del Museo, observando el correcto funcionamiento de las cámaras de seguridad, los sensores de movimiento colocados en las paredes del inmueble y los sensores de golpes que están dentro de las vitrinas, para garantizar la seguridad de las instalaciones y bienes del museo.
- 2.3 Elaborar el inventario de las colecciones tomando fotografías y describiendo los objetos, uno a uno, rellenando las hojas de informe correspondientes para mantener control de las colecciones bajo su responsabilidad.
- 2.4 Efectuar compras de materiales diversos a través de caja chica de Servicios Generales y Comunicaciones, para atender las necesidades del museo.
- 2.5 Atender actividades extraordinarias programadas en el museo, por medio de la realización de tareas diversas que demandan la presencia del Museólogo, a fin de cumplir con actividades prescritas por el jefe inmediato.

5. Perfil de Competencias Técnicas

Código	Competencias Técnicas Requeridas	Nivel de Dominio
MIPD01	Microsoft Office Estándar (Microsoft Word, Excel, Outlook y Power Point)	Estándar
GEPE01	Normativa Institucional Aplicable al Puesto	Estándar
GERO01	Redacción y Ortografía	Estándar
GERO02	Técnicas de Redacción de Reportes	Estándar
GEID01	Inglés	Estándar
GEGE01	Numismática	Avanzado



Museólogo	Código: 622
Ubicación Organizativa: Departamento de Comunicaciones	
Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Comunicaciones	

Código	Competencias Técnicas Requeridas	Nivel de Dominio
DPEQ02	Fotografía	Básico

6. Perfil de Competencias Conductuales

Competencias Requeridas		Grado
Institucionales	Integridad	2
	Excelencia Técnica	3
Del Sector (Técnicos / Administrativos)	Orientación a Resultados	2
	Búsqueda de Información	3
	Pensamiento Analítico	2
Del Puesto	Orientación al Cliente	3
	Iniciativa	2
	Trabajo en equipo	2

7. Dimensiones de Responsabilidad y Requerimientos del Puesto

7.1. Responsabilidad por Contactos

Contactos Internos

Contacto	Propósito	Frecuencia
Departamento de Seguridad Bancaria	Mantener la seguridad de las zonas del Museo	
Departamento de Servicios Generales	Mantenimiento físico del inmueble	
Departamento de Tesorería	Recibir la colección de monedas y billetes	

Contactos Externos

Contacto	Propósito	Frecuencia
Universidades, Colegios públicos y privados	Invitar a visitar el museo y la biblioteca del Banco Central de Reserva	
Museos Públicos y Privados	Invitar a que visiten el museo y la biblioteca; gestionar préstamos de colecciones e investigaciones	
Asociaciones privadas	Invitar a visitar el museo, gestionar préstamos de colecciones	
Casas de Arte	Préstamos de colecciones y promoción de eventos de ambas instituciones	

7.2. Responsabilidad Económica

Activo
Material publicitario
Suministros de oficina
Computadora
Impresora
Escáner



Museólogo	Código: 622
Ubicación Organizativa: Departamento de Comunicaciones	
Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Comunicaciones	

Activo
Herramientas en general
Colecciones

7.3. Responsabilidad por Datos Confidenciales

Tipo de Información
Informe de tesorería acerca de la colección de billetes y monedas que se usan en el museo

7.4. Condiciones Físicas de Trabajo

Ambiente:	Condiciones favorables
Esfuerzo Físico:	Cargar y mover vitrinas, así como objetos de colección; subir y bajar gradas
Riesgos:	Caídas y golpes como consecuencia de cargar y mover objetos, así como subir y bajar gradas.

8. Guía para la Contratación

Grado Académico:	Universitario	Indispensable
Grado Académico:		
Especialidad del Estudio:	Licenciatura en Antropología	Deseable
Especialidad del Estudio:	Licenciatura en Historia	Deseable
Especialidad del Estudio:		
Experiencia Previa:	De 2 a 4 años en puestos similares	Deseable
Otros:		

Elaboró	Visto Bueno	Autorizó
Departamento de Riesgos y Gestión Estratégica	Gerente/Jefe de Departamento Asesor	Presidencia

Fecha de Autorización: (Última actualización)	Diciembre 2015
---	----------------

Asistente	Código: 467
Ubicación Organizativa: Departamento de Comunicaciones	
Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Comunicaciones	

1. Resumen del Puesto

Responsable por brindar asistencia administrativa y secretarial al área, llevar el archivo de documentos, y apoyar en la realización de publicaciones diversas.

2. Responsabilidad de Supervisión Directa

Título del Puesto	Número de Ocupantes
N/A	

Servicios Subcontratados que Supervisa:	N/A
--	-----

3. Áreas Claves de Responsabilidad

N°	Nombre
1	Atención y control de clientes externos
2	Asistencia administrativa a Departamento de Comunicaciones
3	Asistencia administrativa a Departamento de Seguridad Bancaria

4. Funciones Específicas

Área Clave de Responsabilidad	1. Atención y control de clientes externos
--------------------------------------	--

Funciones Específicas:

- 1.1 Atender a clientes externos que visitan las instalaciones, resolviendo dudas e inquietudes, orientándolos y remitiéndolos a las unidades correspondientes según el trámite a efectuar, previa entrega a carnet de visitante a cambio de un documento de identidad, con el propósito de facilitar los trámites de los visitantes y llevar un control eficiente para la seguridad de la Institución.
- 1.2 Llevar un registro de las personas que visitan el BCR, detallando en una hoja electrónica el nombre, Institución de procedencia, y/o unidad que visitará con el objetivo de llevar un control que sirva de base a la Jefatura, para elaborar estadísticas de las áreas más visitadas en la Institución.
- 1.3 Sellar el ticket del parqueo elaborado por los agentes de seguridad a las personas que visitan el edificio, anotando en los mismos la hora de salida, con el fin de llevar un control de ingreso de visitantes al estacionamiento.
- 1.4 Atender el conmutador telefónico institucional, contestando cortésmente las llamadas y transfiriéndolas a las áreas correspondientes, para prestar un buen servicio de comunicación al usuario y mantener la buena imagen de la Institución.

Asistente	Código: 467
Ubicación Organizativa: Departamento de Comunicaciones	
Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Comunicaciones	

Área Clave de Responsabilidad	2. Asistencia administrativa al Departamento de Comunicaciones
--------------------------------------	--

Funciones Específicas:

- 2.1 Elaborar cartel de las personas cumpleaños en la Institución, solicitando al Departamento de Desarrollo Humano y Organización la base de datos de empleados, extrayendo del mismo información por mes y por semana, haciendo diseño de formato en diapositiva para colocar dicha información; con la finalidad que sean publicados en las carteleras en el mes correspondiente.
- 2.2 Colocar carteles informativos en las carteleras del edificio, recibiendo del Departamento de Comunicaciones vía correo electrónico o físicamente por mensajería dicho material; con la finalidad de mantener informado al personal sobre el accionar de la Institución.
- 2.3 Mantener actualizado el álbum de la Presidencia, seleccionando y recortando noticias o imágenes publicadas en los periódicos o revistas de circulación nacional e integrando fotografías de actividades o eventos en que participa el Presidente, enviadas por el Técnico del Departamento de Comunicaciones, colocando encabezados en las páginas que especifiquen tema, fecha y concepto del mismo, a fin de que el álbum sea entregado al Presidente al finalizar su gestión en el Banco Central de Reserva.
- 2.4 Colaborar en la rotulación de sobres y empaquetado de las diferentes publicaciones que emite el banco, rotulando e imprimiendo viñetas y colocándolas en los sobres a distribuir; con el fin que éstas sean entregadas al área de correspondencia del Departamento de Servicios Generales para que sean distribuidas de manera correcta a nivel nacional e internacional.
- 2.5 Archivar documentos generados por el departamento, tales como boletines, revistas y otras publicaciones, ordenándolas por fechas en folders, con el objetivo de poseer una base de lo elaborado en el área y que éstos sean proporcionados oportunamente a personal interno cuando los soliciten.
- 2.6 Archivar anualmente documentos generados en el departamento en un período determinado y finalizado (generalmente de un año), descargando los documentos que se encuentran por carpetas y fechas, así como elaborando un listado, en el que se registre el número y nombre del folder y el año al que pertenece; con la finalidad que sean remitidos dichos documentos al área de Archivo Central de la Institución para su almacenamiento y resguardo.

5. Perfil de Competencias Técnicas

Código	Competencias Técnicas Requeridas	Nivel de Dominio
ADAS01	Operación de Equipo de Oficina	Avanzado
GEPE01	Normativa Institucional Aplicable al Puesto	Estándar
GERO01	Redacción y ortografía	Estándar
GERO02	Técnicas de Redacción de Reportes	Estándar
MIAL01	Archivo de Documentos	Estándar
MIPD01	Microsoft Office Estándar (Microsoft Word, Excel, Outlook y Power Point)	Estándar
VTGL02	Técnicas de Servicio al Cliente	Avanzado

6. Perfil de Competencias Conductuales

Asistente	Código: 467
Ubicación Organizativa: Departamento de Comunicaciones	
Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Comunicaciones	

Competencias Requeridas		Incidencia
Institucionales	Integridad	2
	Excelencia Técnica	2
Del Sector (Técnicos / Administrativos)	Preocupación por el Orden y la Calidad	2
	Orientación al Cliente	2
	Iniciativa	2
Del Puesto	Orientación al Cliente	4
	Comprensión de la Organización	3
	Desarrollo de Interrelaciones	2

7. Dimensiones de Responsabilidad y Requerimientos del Puesto

7.1. Responsabilidad por Contactos

Contactos Internos

Contacto	Propósito	Frecuencia
Todas las Gerencias y Departamentos de la Institución	Remitir clientes, visitas, llamadas, entrega o recepción de correspondencia, entre otros.	Diario
Centro de Transacciones de Importación y Exportación (CIEX)	Efectuar consultas de trámites de importación y exportación.	Diario
Departamento de Adquisiciones y Contrataciones	Entregar de ofertas y/o compra de bases de licitaciones por parte de clientes.	Diario
Departamento de Comunicaciones, Jurídico, Auditoría, DIF	Remitir clientes, visitas, llamadas, entrega o recepción de correspondencia, entre otros.	Varias veces por semana
Presidencia	Apoyo en la recepción de visitas para Presidencia.	Varias veces por semana

Contactos Externos

Contacto	Propósito	Frecuencia
Fondo de Saneamiento y Fortalecimiento Financiero (FOSAFFI)	Brindar atención de cualquier tipo de manera personalizada o vía telefónica.	Diario
Superintendencia del Sistema Financiero	Atender a clientes para trámites de pensiones y valores, contactar personal para envío de correspondencia.	Diario
Instituto de Garantía de Depósitos (IGD)	Efectuar atención de personal.	Diario
Ministerio de Hacienda	Atender por trámites en área de tesorería-custodia.	Semanal
FOSEP	Dejar correspondencia a tesorería	Mensual
Medios de Comunicación	Confirmar asistencia a eventos Apoyar a la atención a periodistas que visitan el BCR.	Mensual

7.2. Responsabilidad Económica

Activo
Computadora
Impresora

Asistente	Código: 467
Ubicación Organizativa: Departamento de Comunicaciones	
Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Comunicaciones	

Activo
Fotocopiadora
Conmutador

7.3. Responsabilidad por Datos Confidenciales

Tipo de Información
Reportes Confidenciales del Área. Llamadas o visitas realizadas por despachos jurídicos, instituciones financieras, funcionarios de organismos internacionales, entre otros.

7.4. Condiciones Físicas de Trabajo

Ambiente:	Condiciones Favorables
Esfuerzo Físico:	Ninguno
Riesgos:	Ninguno

8. Guía para la Contratación

Grado Académico:	Bachiller Vocacional	Indispensable
Grado Académico:	Estudiante Universitario	Deseable
Especialidad del Estudio:	Secretariado Ejecutivo Comercial	Opcional
Especialidad del Estudio:	Licenciatura en Administración de Empresas	Opcional
Especialidad del Estudio:	Licenciatura en Comunicaciones	Opcional
Especialidad del Estudio:	Licenciatura en Relaciones Públicas	Opcional
Experiencia Previa:	Hasta 1 año en puestos similares	Indispensable
Otros:		

Elaboró	Visto Bueno	Autorizó
Departamento de Riesgos y Gestión Estratégica	Gerente/Jefe de Departamento Asesor	Presidencia

Fecha de Autorización: (Última actualización)	Sesión No. CD-52E/2015 del 16 de diciembre de 2015
---	--



Analista de Imagen Institucional

Código: 427-1

Ubicación Organizativa: Departamento de Comunicaciones

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Comunicaciones

1. Resumen del Puesto

Responsable de la proyección y la buena imagen del Banco ante públicos internos y externos. Dirigir las funciones de ceremonial y protocolo en las actividades que proyecten al Banco.

2. Responsabilidad de Supervisión Directa

Título del Puesto	Número de Ocupantes
N/A	

Servicios Subcontratados que Supervisa: N/A

3. Áreas Claves de Responsabilidad

N°	Nombre
1	Planificación de acciones para proyectar una buena imagen del Banco Central
2	Planificar acciones de Relaciones Públicas con públicos internos y externos
3	Preparar y capacitar a los voceros del Banco para que desarrollen habilidades comunicacionales y proyecten buena imagen
4	Gestionar contenidos informativos para la Comunicación Institucional

4. Funciones Específicas

Área Clave de Responsabilidad	
	1. Planificación de acciones para proyectar una buena imagen del Banco Central

Funciones Específicas:

- 1.1 Participar en la elaboración de la estrategia de comunicaciones del Banco Central, proporcionando las tendencias en dirección de Comunicaciones organizacionales y datos de investigaciones claves para su aplicación, todo enfocado y alineado a la filosofía institucional.
- 1.2 Elaborar presentaciones y exponerlas ante el Comité Ejecutivo sobre la importancia del intangible más valioso de toda institución: La Imagen Corporativa. Hacer exposiciones sobre el tema a los miembros de cada gerencia del Banco.
- 1.3 Elaborar, dirigir y ejecutar Sistemas de Medición para sondear opiniones de públicos internos y externos sobre la Imagen del Banco. Esto incluye la elaboración del proyecto, cronograma de actividades, métodos de investigación, coordinación del personal involucrado en el estudio, elaborar contenido de encuestas, tabulación y conclusión de la medición, así como la elaboración y presentación de resultados, útiles para considerar acciones para la Estrategia de Comunicaciones.
- 1.4 Crear y elaborar propuestas para la proyección de la buena imagen del Banco, en eventos internos y externos donde participe el Presidente, Vicepresidenta y autoridades de la Institución, asignando responsabilidades y coordinando las diferentes funciones del personal interno y/o proveedores para el logro de objetivos propuestos.



Analista de Imagen Institucional

Código: 427-1

Ubicación Organizativa: Departamento de Comunicaciones

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Comunicaciones

- 1.5 Coordinar con organismos internacionales como el FMI, BM, CMCA, entre otros, el desarrollo de eventos de carácter internacional, donde dirigen autoridades del gobierno central, considerando la: Planificación, Cronograma de Actividades, Ejecución, Supervisión y Evaluación de los eventos, para cumplir con las obligaciones adquiridas por la institución con dichos organismos.
- 1.6 Planificar y coordinar eventos internos del BCR que estén expuestos a públicos externos, donde participen las principales autoridades del Banco, supervisando las actividades asignadas para la buena proyección de la imagen, con el fin de que se cubra la totalidad de necesidades de logística.
- 1.7 Elaborar y presentar presupuestos para el desarrollo de eventos técnicos, nacionales e internacionales (internos-externos) que requieran mayor proyección del Banco, por medio de la cotización de costos con proveedores, análisis de propuestas aceptables para la Institución, selección de locaciones y montajes, materiales a solicitar, etc., a fin de realizar los eventos.
- 1.8 Cuidar la imagen del Banco, haciendo observaciones en aspectos como sitios físicos de la Institución, edificios, muebles, equipo, ambientes, ornato, vestuario, uso de uniformes, atención al cliente, contenidos audiovisuales, presentaciones; entre otros, a fin de elaborar un análisis, con propuestas y posibles soluciones para proyectar una buena imagen del Banco.
- 1.9 Dirigir funciones de ceremonial y protocolo, asumiendo el rol de maestro de ceremonia en los eventos, para proyectar adecuadamente la imagen del Banco.
- 1.10 Crear y elaborar instructivos o manuales de protocolo, por medio de la redacción de instrumentos que establezcan la manera de abordar aspectos de ceremonial y protocolo en los diferentes eventos del Banco, a fin de garantizar que los eventos se realicen conforme a lo establecido en dichos instructivos o manuales de protocolo.
- 1.11 Administrar contratos de Libre Gestión, realizando cotizaciones previas, analizando las mejores propuestas o negociando mejores oferta económicas para la Institución. Incluye la elaboración de las especificaciones técnicas del producto o servicio a requerir, la evaluación técnica, con el fin de cumplir con la programación de compras definida anualmente para la adquisición de bienes y servicios.

Área Clave de Responsabilidad

2. Planificar acciones de Relaciones Públicas con públicos internos y externos

Funciones Específicas:

- 2.1 Elaborar un Plan de Relaciones Públicas, por medio de la redacción y definición de objetivos y lineamientos a seguir, con el fin de dar una dirección estratégica a las acciones de relación con diferentes públicos, sean de carácter técnico o social; así como proponer gestiones de atención para funcionarios internacionales.
- 2.2 Asesorar a otras unidades o gerencias del Banco para que desarrollen acciones de proyección del Banco coherentes con la línea de Imagen y la práctica de buenas relaciones con los diferentes públicos, para garantizar la transmisión y consolidación de la Imagen Institucional.
- 2.3 Elaborar contenidos para hacer presentaciones para capacitar al personal interno del Banco en temas relacionados con la Imagen Corporativo, la importancia de las Relaciones con los diferentes Públicos, Protocolo, atención al cliente, presentaciones efectivas, entre otros.



Analista de Imagen Institucional

Código: 427-1

Ubicación Organizativa: Departamento de Comunicaciones

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Comunicaciones

- 2.4 Desempeñar el rol de maestro de ceremonia en los eventos nacionales e internacionales dentro o fuera del Banco, donde el anfitrión es el Presidente o las principales autoridades, elaborando previamente el guión del evento, para cumplir con los objetivos y lineamientos definidos en instructivos o manuales de protocolo, así como también en el Plan de Relaciones Públicas.

Área Clave de Responsabilidad	3. Preparar y capacitar a los voceros del Banco para que desarrollen habilidades comunicacionales y proyecten buena imagen
--------------------------------------	--

Funciones Específicas:

- 3.1 Elaborar un Plan de Capacitación para los Voceros del Banco (jefes, seniors, especialistas y analistas) con el fin de desarrollar en ellos habilidades comunicacionales, buscando las mejores opciones de capacitadores externos, definiendo los temas esenciales a ser abordados.
- 3.2 Capacitar a los voceros seleccionados de acuerdo a su desenvolvimiento para prepararlos para hablar frente a diferentes públicos y en los diferentes medios de comunicación social. Esto incluye la redacción de contenidos para la presentación e impartirles talleres para los voceros técnicos como a los voluntarios del Programa de Educación Financiera.
- 3.3 Asesorar y brindar coaching a cada vocero según la particularidad de cada uno, ya sea preparándolo antes de participar en alguna entrevista en un medio de comunicación, escuchando o viendo su participación en los medios de comunicación, para garantizar la adecuada presentación y transmisión de la imagen institucional.
- 3.4 Analizar el desenvolvimiento de los voceros, incluyendo al Presidente del Banco, elaborando un informe resumen sobre su forma de hablar y dar sus respuestas, tiempos de participación, sugiriendo la mejor manera de responder ante los medios a fin de dar una retroalimentación para mejorar sus futuras participaciones.

Área Clave de Responsabilidad	4. Gestionar contenidos informativos para la Comunicación Institucional
--------------------------------------	---

Funciones Específicas:

- 4.1 Desarrollar y proponer acciones para realizar campañas de comunicación externas, por medio de la definición de objetivos y contenidos, a fin de garantizar la estandarización y divulgación adecuada de la comunicación institucional.
- 4.2 Analizar y proponer contenidos informativos, temas específicos sobre las funciones técnicas que realizan las gerencias, creando mensajes asertivos y proporcionando al diseñador la idea central para que elabore infografías de impacto comunicacional en las redes sociales.
- 4.3 Elaborar discursos o mensajes para las autoridades, basados en la identidad del Banco (misión, visión, principios, cultura organizacional), para dar a conocer información que sea clara para el público al que se dirige el mensaje
- 4.4 Elaborar propuestas de innovación para los medios de comunicación interna (Revista Panorama), por medio de la formulación de diversas alternativas de divulgación de comunicación, a fin de garantizar una transmisión de la comunicación, veraz, objetiva, atractiva y actualizada.
- 4.5 Desarrollar campañas internas de integración para el personal, considerando los medios de Comunicación interna, para lograr un ambiente o clima organizacional de colaboración, pertenencia e identificación con la organización.



Analista de Imagen Institucional	Código: 427-1
Ubicación Organizativa: Departamento de Comunicaciones	
Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Comunicaciones	

- 4.6 Analizar diariamente contenidos de periódicos y contextualizarlos con el entorno económico, político y social del país y del Banco Central, por medio de la revisión de información relativa a la institución y su identidad, para asegurar el posicionamiento correcto de la imagen institucional.

5. Perfil de Competencias Técnicas

Código	Competencias Técnicas Requeridas	Nivel de Dominio
AFPL02	Elaboración de Presupuesto	Avanzado
CGPG03	Planificación y Coordinación de Actividades y Eventos	Avanzado
CGRI01	Relaciones Públicas	Avanzado
DPCT01	Técnicas de Evaluación Audiovisual	Estándar
DPDF01	Diseño Publicitario	Estándar
DPDF02	Medios de Comunicación Masiva	Estándar
DPEQ01	Manejo de equipo audiovisual	Estándar
GEID01	Inglés	Estándar
GEPE01	Normativa Institucional Aplicable al Puesto	Estándar
GERO02	Técnicas de Redacción de Reportes	Avanzado
LLFN01	Leyes y Normas del Sistema Financiero	Estándar
LLGL09	Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP)	Avanzado
MIPD01	Microsoft Office Estándar (Microsoft Word, Excel, Outlook y Power Point)	Estándar
VTGL01	Técnicas de Servicio al Cliente	Avanzado

6. Perfil de Competencias Conductuales

Competencias Requeridas		Grado
Institucionales	Integridad	3
	Excelencia Técnica	3
Del Sector (Analista)	Pensamiento Analítico	3
	Orientación a Resultados	2
	Búsqueda de Información	3
Del Puesto	Compromiso con la Institución	3
	Preocupación por el Orden y la Calidad	3
	Orientación al Cliente	3
	Trabajo en Equipo	3

7. Dimensiones de Responsabilidad y Requerimientos del Puesto

7.1. Responsabilidad por Contactos

Contactos Internos

Contacto	Propósito	Frecuencia
-----------------	------------------	-------------------



Analista de Imagen Institucional

Código: 427-1

Ubicación Organizativa: Departamento de Comunicaciones

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Comunicaciones

Contacto	Propósito	Frecuencia
Gerencia de Administración y Desarrollo, jefaturas de departamentos	Asesorar y presentar propuestas para que el evento que realizará la unidad, se desarrolle con los estándares protocolarios que exige la Institución.	Varias veces por semana
Gerencias Internacional, del Sistema Financiero, y de Operaciones Financieras	Presentar propuestas y planificar eventos nacionales e internacionales, exponer logística y protocolo a seguir, pedir datos para redactar el guion de evento, así como brindar servicio de maestro de ceremonia.	Semanal
Departamento de Servicios Generales	Coordinar la logística de servicios para la ejecución de eventos, elaborar y brindar recomendaciones sobre anomalías que se identificaron en la presentación (ambientación-diseño) física de edificios.	Semanal
Departamento de Investigación Económica y Financiera	Confirmar datos y fechas publicaciones.	Semanal
Gerencia del Sistema Financiero y de Estudios y Estadísticas Económicas	Presentar propuestas y planificar eventos nacionales e internacionales, exponer logística y protocolo a realizar, pedir datos para redactar el guión del evento y proporcionar servicio de maestro de ceremonia.	Mensual
Departamento de Adquisiciones y Contrataciones	Discutir y analizar los procesos de compra del departamento y coordinar las contrataciones de servicios.	Menor frecuencia
Presidencia y Vicepresidencia	Coordinar eventos, protocolo, logística y presupuestos de los mismos, tanto nacionales e internacionales.	Menor frecuencia
Gerencia del Sistema Financiero	Coordinar la realización de actividades del Programa de Educación Financiera.	Menor frecuencia

Contactos Externos

Contacto	Propósito	Frecuencia
Superintendencia del Sistema Financiero	Brindar talleres para asesoría a voceros del Programa de Educación Financiera y prepararlos para presentarse ante públicos y medios de comunicación.	Varias veces por semana
Medios Radiales	Coordinar la elaboración de pautas publicitarias.	Varias veces por semana
Agencias publicitarias	Coordinar publicidad a ser divulgada en medios de comunicación escritos, radiales, televisivos, internet y otros.	Semanal
Proveedor de información de radio y televisión.	Solicitar monitoreo de noticias relevantes donde se mencionen a los funcionarios o el nombre de la Institución.	Semanal
Hoteles	Solicitar requerimientos de servicios, efectuar cotizaciones, coordinar logística para atender eventos e invitados.	Semanal



Analista de Imagen Institucional

Código: 427-1

Ubicación Organizativa: Departamento de Comunicaciones

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Comunicaciones

Contacto	Propósito	Frecuencia
Fondo Monetario Internacional, Banco Mundial, Consejo Monetario Centroamericano	Coordinar línea de acción para realizar eventos en el país donde se involucrará este organismo. Coordinar en conjunto la logística de eventos.	Mensual

7.2. Responsabilidad Económica

Activo
Computadora
Efectivo destinado para realizar eventos.

7.3. Responsabilidad por Datos Confidenciales

Tipo de Información
Programas, temas y/o grabaciones tomadas en reuniones del Fondo Monetario Internacional, Banco Mundial, o información confidencial brindada por Presidentes de Bancos Centrales de la Región.
Información contenida en los presupuestos y contrataciones de servicios publicitarios.
Información que no haya sido autorizada (no es oficial) para ser de conocimiento público.

7.4. Condiciones Físicas de Trabajo

Ambiente:	Condiciones Favorables
Esfuerzo Físico:	Leve
Riesgos:	Moderado

8. Guía para la Contratación

Grado Académico:	Graduado Universitario	Indispensable
Grado Académico:	Maestría	Deseable
Especialidad del Estudio:	Licenciatura en Comunicaciones	Opcional
Especialidad del Estudio:	Licenciatura en Relaciones Públicas	Opcional
Especialidad del Estudio:	Maestría en Comunicaciones	Opcional
Especialidad del Estudio:	Maestría en Relaciones Públicas	Opcional
Experiencia Previa:	De 1 a 2 años en puestos similares	Indispensable
Otros:		

Elaboró	Visto Bueno	Autorizó



Analista de Imagen Institucional	Código: 427-1
Ubicación Organizativa: Departamento de Comunicaciones	
Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Comunicaciones	

Departamento de Riesgos y Gestión Estratégica	Gerente/Jefe de Departamento Asesor	Presidencia
--	--	--------------------

Fecha de Autorización: (Última actualización)	Diciembre 2015
---	----------------



Administrador de Biblioteca	Código: 441
Ubicación Organizativa: Departamento de Comunicaciones	
Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Comunicaciones	

1. Resumen del Puesto

Responsable por la administración y coordinación de las labores del servicio de las Bibliotecas del Banco Central de Reserva, así como de controlar los procesos de compra, registro e inventariado de material bibliográfico. Asimismo, es responsable por efectuar labores de administración de la unidad.

2. Responsabilidad de Supervisión Directa

Título del Puesto	Número de Ocupantes
Bibliotecario	2

Servicios Subcontratados que Supervisa:	N/A
--	-----

3. Áreas Claves de Responsabilidad

N°	Nombre
1	Administración y coordinación de las labores del servicio de bibliotecas
2	Control sobre procesos de compra, registro e inventariado de material bibliográfico
3	Administración de la unidad

4. Funciones Específicas

Área Clave de Responsabilidad	1. Administración y coordinación de las labores del servicio de bibliotecas
--------------------------------------	---

Funciones Específicas:

- 1.1 Coordinar junto con la Jefatura del Departamento de Comunicaciones todas las actividades inherentes a las bibliotecas del Banco Central de Reserva (BCR), elaborando trimestralmente el plan de acción para el área, tomando en cuenta las actividades desarrolladas en períodos anteriores; con la finalidad de mejorar la atención proporcionada a los clientes de las bibliotecas pertenecientes a la Institución.
- 1.2 Distribuir entre el personal a cargo las tareas específicas de las bibliotecas enfocadas a la atención de usuarios externos e internos, atendiendo el plan de trabajo, así como las solicitudes de servicios efectuadas por los usuarios; con el propósito de garantizar que se satisfagan las necesidades de los lectores internos y externos.
- 1.3 Programar las actividades de extensión bibliotecaria como charlas, conferencias, visitas guiadas, exposición de videos, entre otras, para ser impartidas a alumnos de diferentes centros escolares y universidades, coordinando con la jefatura inmediata el desarrollo de las mismas según el Plan de Desarrollo del Programa de Educación Financiera, con el objetivo de educar a la población sobre el uso de los productos financieros existentes en el país, así como instruirles sobre el uso de los diferentes servicios que ofrecen las Bibliotecas pertenecientes a la Institución, para colaborar en la cultura y educación de los jóvenes estudiantes.
- 1.4 Brindar apoyo bibliográfico a estudiantes de diferentes centros educativos a nivel de bachillerato, cuando éstos participan en los Certámenes anuales de Investigación promovidos por el BCR, solicitando información electrónica a otras unidades de la Institución relacionadas con la temática del certamen en curso, y efectuando la búsqueda



Administrador de Biblioteca	Código: 441
Ubicación Organizativa: Departamento de Comunicaciones	
Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Comunicaciones	

de libros o información en la web, entre otros aspectos; con la finalidad de que dicha bibliografía sea proporcionada a los participantes para que elaboren los reportes correspondientes.

- 1.5 Elaborar informes estadísticos mensuales de asistencia de personas, así como préstamos de libros y publicaciones en las bibliotecas, solicitando la información al personal a cargo; con el fin de que dicha información sea entregada a la jefatura inmediata para llevar un mejor control de los servicios que presta la biblioteca y enviarlo a la Dirección General de Estadísticas y Censos (DIGESTYC) para ser incorporadas en las estadísticas del país.
- 1.6 Realizar la encuesta del Índice de Satisfacción del Cliente (ISC) de la biblioteca, entregando dicha herramienta a los usuarios de la misma, revisando las respuestas y opiniones que éstos brindan; con el propósito de medir la calidad de los servicios que proporcionan las bibliotecas de la Institución, así como atender las opiniones de mejora que han proporcionado los usuarios de las mismas para satisfacer sus necesidades.
- 1.7 Velar por la recepción y distribución de periódicos nacionales a las unidades de la Institución, verificando que los Ordenanzas de cada una de las dependencias efectúen el retiro de los mismos, efectuando el llenado del formato de recepción; con el propósito que cada unidad se encuentre informada sobre los aspectos económicos – financieros que acontecen a nivel nacional.
- 1.8 Coordinar el recibo de donaciones de Organismos Internacionales, elaborando actas y notas de agradecimiento, para mantener las buenas relaciones interinstitucionales.

Área Clave de Responsabilidad	2. Control sobre procesos de compra, registro e inventariado de material bibliográfico
--------------------------------------	--

Funciones Específicas:

- 2.1 Efectuar el llenado de formatos correspondientes a los procesos de compra por libre gestión para compra de libros y suscripciones, atendiendo las necesidades de bibliografía según los requerimientos de los lectores, las estadísticas obtenidas mediante los censos efectuados anualmente, entre otros aspectos; con la finalidad que dichos formatos sean enviados al Departamento de Adquisiciones y Contrataciones para que se hagan efectivas las compras.
- 2.2 Efectuar el registro de material bibliográfico adquirido; elaborando su respectiva clasificación y catalogación mediante el uso del sistema decimal DEWEY para asignar codificación a cada ejemplar, e incorporando el mismo a la base de datos del inventario de biblioteca; con el propósito de llevar un control uniforme de todas las obras existentes en las bibliotecas y mantener actualizado el inventario de las mismas.
- 2.3 Supervisar anualmente los procesos de levantamiento de inventario físico de los libros, tanto aquellos en calidad de préstamos personales, como los designados de carácter permanente (libros o revistas utilizados como herramientas de trabajo en cada gerencia o departamento), efectuando junto con el Bibliotecario visitas personalizadas a todas las unidades de la Institución, así como verificando las existencias en los estantes de biblioteca; a fin de controlar el uso y préstamos del material bibliográfico y evitar de esa manera el extravío de los mismos.
- 2.4 Controlar los procesos de levantamiento de inventario físico de bienes muebles y equipo de las bibliotecas, atendiendo al personal del Departamento de Servicios Generales cuando efectúa dichos procesos, verificando con éstos las existencias y códigos de los materiales, y si existieren faltantes, verificar si se encuentran en calidad de préstamos a otras unidades; con la finalidad de controlar las existencias y evitar pérdidas de los bienes y equipo.



Administrador de Biblioteca	Código: 441
Ubicación Organizativa: Departamento de Comunicaciones	
Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Comunicaciones	

- 2.5 Actualizar la base de datos para automatizar las consultas de material bibliográfico, haciendo uso del Sistema Integrado de Administración de Bibliotecas; con la finalidad de facilitar la búsqueda de bibliografía referente a una temática en específico, y de esa manera disminuir los tiempos de entrega a los lectores o usuarios de las Bibliotecas.
- 2.6 Controlar los préstamos inter-bibliotecarios, así como el canje y donación que se efectúa entre instituciones locales y extranjeras, llevando a cabo un registro de los mismos, atendiendo las entradas y salidas; con el objetivo de evitar extravíos de la bibliografía a cargo de la Institución, así como velar por que se desarrolle la entrega a los organismos respectivos cuando se poseen obras en calidad de préstamo.

Área Clave de Responsabilidad	3. Administración de la unidad
--------------------------------------	--------------------------------

Funciones Específicas:

- 3.1 Dar seguimiento permanente al plan operativo del área, revisando las metas y objetivos trazados, verificando avances, analizando causas de desviación, gestionando acciones correctivas en caso de ser necesario y preparando y remitiendo los informes periódicos de avances de acuerdo a los lineamientos institucionales que se establezcan; a fin de procurar el cumplimiento en el tiempo de su plan operativo.
- 3.2 Supervisar el trabajo realizado por el personal a cargo, mediante reuniones de seguimiento y revisión de documentación generada por dicho personal, con el objeto de mantener el control directo del avance de los resultados esperados, así como del cumplimiento de metas de trabajo establecidas, permitiendo realizar ajuste o implementar acciones correctivas en caso de ser necesario.
- 3.3 Elaborar el plan de compras del área, verificando las necesidades de productos o servicios en función de las prioridades del plan operativo y disponibilidades presupuestarias, a fin de contar con un programa confiable y oportuno de las adquisiciones y contrataciones a ejecutar en el año.
- 3.4 Gestionar la adquisición de productos y servicios requeridos en la unidad, realizando los sondeos de mercado, determinando las especificaciones y términos de referencia, evaluando ofertas, verificando la disponibilidad de presupuesto y autorizando los requerimientos de compra; con el objetivo de garantizar los recursos necesarios para la realización de las diferentes actividades.
- 3.5 Proponer modificaciones a los procesos de trabajo, analizando periódicamente, con apoyo del jefe inmediato y del Departamento de Desarrollo Humano y Organización, los procesos vigentes con respecto a cambios en estrategias, implementación de nuevos enfoques y establecimiento de nuevos objetivos, así como actualizando la normativa regulatoria correspondiente; con la finalidad de garantizar procesos que permitan mejorar la productividad de la Institución.
- 3.6 Realizar las evaluaciones de desempeño del personal a cargo, coordinando con el jefe inmediato y el Departamento de Desarrollo Humano y Organización la ejecución del proceso en base a las metodologías definidas en la Institución y efectuando la respectiva retroalimentando a cada uno de los empleados sobre los resultados obtenidos; con el propósito de desarrollar y mejorar el desempeño del personal de la unidad.
- 3.7 Velar por el cumplimiento de las normas y políticas internas de la Institución, promoviendo el conocimiento de las mismas entre el personal, a través de la divulgación, comunicación constante y observancia de éstas; con el fin de garantizar que todo el personal cumpla con las disposiciones establecidas.



Administrador de Biblioteca	Código: 441
Ubicación Organizativa: Departamento de Comunicaciones	
Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Comunicaciones	

- 3.8 Atender requerimientos de los diferentes entes fiscalizadores, gestionando la recopilación y preparación de información solicitada, definiendo y coordinando planes de acción destinados a solventar observaciones emitidas por los auditores y proporcionando el seguimiento a la ejecución de dichos planes; con el propósito de evitar sanciones para la Institución.
- 3.9 Dar seguimiento a los problemas diarios presentados por los empleados de la unidad, conversando con cada uno de ellos y buscando las mejores alternativas de solución, con la finalidad de satisfacer al cliente interno y/o externo de la Institución.
- 3.10 Revisar la correspondencia física o electrónica recibida, con el propósito de mantener constante comunicación con los diferentes empleados de la institución y/o clientes, y dar solución a los requerimientos solicitados.

5. Perfil de Competencias Técnicas

Código	Competencias Técnicas Requeridas	Nivel de Dominio
GEID01	Inglés	Básico
GEPE01	Normativa Institucional Aplicable al Puesto	Estándar
GERO02	Técnicas de Redacción de Reportes	Avanzado
LGAL01	Especificaciones Técnicas de Artículos en Almacén	Avanzado
LGAL02	Administración de Inventario	Avanzado
MIAP03	Técnicas de Manejo y Depuración de Bases de Datos	Estándar
MIAP06	Bases de Datos	Estándar
MIPD13	Sistema Integrado de Administración de Bibliotecas	Avanzado
MIPD01	Microsoft Office Estándar (Microsoft Word, Excel, Outlook y Power Point)	Estándar

6. Perfil de Competencias Conductuales

Competencias Requeridas		Grado
Institucionales	Integridad	3
	Excelencia Técnica	3
Del Sector (Técnico /Administrativo)	Orientación al Cliente	2
	Preocupación por el Orden y la Calidad	2
	Iniciativa	3
Del Puesto	Búsqueda de Información	3
	Compromiso con la Institución	3
	Dirección de Personas	3

7. Dimensiones de Responsabilidad y Requerimientos del Puesto

7.1. Responsabilidad por Contactos

Contactos Internos

Contacto	Propósito	Frecuencia
Presidencia	Atender la recepción de donativos de libros y publicaciones que efectúa la Presidencia.	Varias veces por semana



Administrador de Biblioteca	Código: 441
Ubicación Organizativa: Departamento de Comunicaciones	
Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Comunicaciones	

Contacto	Propósito	Frecuencia
Departamento de Adquisiciones y Contrataciones	Elaborar procesos de libre gestión para la adquisición de obras.	Varias veces por semana
Departamento de Contabilidad	Presentar el registro mensual de compras de libros y publicaciones.	Mensual
Departamento de Investigación y Estadísticas Financieras, Gerencia de Estudios Económicos, Departamentos de Cuentas Macroeconómicas, Jurídico y de Desarrollo Humano y Organización	Coordinar la entrega de información electrónica para actualizar las bases de datos de dichas unidades.	Menor frecuencia

Contactos Externos

Contacto	Propósito	Frecuencia
Empresas Empastadoras de materiales bibliográficos	Gestionar la restauración de materiales bibliográficos.	Varias veces por semana
Editoriales	Efectuar la compra de libros según requerimientos.	Semanal
Editoriales de Periódicos	Tramitar anualmente las suscripciones de todos los periódicos.	Menor frecuencia

7.2. Responsabilidad Económica

Activo
Suministros de Oficina
Computadora
Impresora
Vales de Caja
Libros y hemeroteca

7.3. Responsabilidad por Datos Confidenciales

Tipo de Información
Toda la Correspondencia perteneciente a bibliotecas.

7.4. Condiciones Físicas de Trabajo

Ambiente:	Adversidad Moderada
Esfuerzo Físico:	Moderado
Riesgos:	Moderado

8. Guía para la Contratación

Grado Académico:	Técnico Superior	Indispensable
Grado Académico:	Graduado Universitario	Deseable
Especialidad del Estudio:	Técnico en Bibliotecología	Opcional
Especialidad del Estudio:	Licenciatura en Bibliotecología	Opcional



Administrador de Biblioteca	Código: 441
Ubicación Organizativa: Departamento de Comunicaciones	
Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Comunicaciones	

Experiencia Previa:	De 2 a 4 años en puestos similares	Indispensable
Otros:		

Elaboró	Visto Bueno	Autorizó
Departamento de Desarrollo Humano y Organización	Gerente/Jefe de Departamento Asesor	Presidencia

Fecha de Autorización: (Última actualización)	Mayo 2012
---	-----------



Bibliotecario	Código: 469
Ubicación Organizativa: Departamento de Comunicaciones	
Puesto Jefe Inmediato: Administrador de Biblioteca	

1. Resumen del Puesto

Responsable por brindar atención a los usuarios internos y externos, solventando sus inquietudes, consultas y proporcionándoles material bibliográfico, asimismo, es responsable por el registro y control del material de la Biblioteca, de la identificación de las necesidades de los usuarios, y de brindar asistencia administrativa al área.

2. Responsabilidad de Supervisión Directa

Título del Puesto	Número de Ocupantes
N/A	

Servicios Subcontratados que Supervisa:	N/A
--	-----

3. Áreas Claves de Responsabilidad

N°	Nombre
1	Atención a usuarios internos y externos
2	Identificación de necesidades de material bibliográfico
3	Registro y control del material de la biblioteca
4	Apoyo en actividades administrativas de la unidad

4. Funciones Específicas

Área Clave de Responsabilidad	1. Atención a usuarios internos y externos
--------------------------------------	--

Funciones Específicas:

- 1.1 Brindar atención y orientación a los clientes, ya sea vía telefónica, correo electrónico o personalmente, con el propósito de evacuar sus consultas o inquietudes.
- 1.2 Proporcionar el material bibliográfico que solicitan los usuarios, revisando las fichas de préstamos elaborados y verificando el código del material a prestar, el título y nombre de su autor, para poder efectuar la búsqueda en las estanterías; con el objetivo de satisfacer los requerimientos de los usuarios.
- 1.3 Dar atención y apoyo a los estudiantes que participan en el Certamen Anual de Investigación promovido por el Banco Central de Reserva (BCR), brindándoles información sobre el tema investigado y facilitándoles el material que requieren; con la finalidad de satisfacer las necesidades de información que éstos posean.
- 1.4 Promocionar el material bibliográfico actual o de reciente adquisición, haciendo uso de medios electrónico, vía telefónica, medios de comunicación internos, o de manera personalizada cuando los usuarios visitan físicamente la Biblioteca; a fin de que dicho personal tenga acceso y conocimiento de dicha información.
- 1.5 Realizar impresiones de archivos electrónicos, atendiendo las solicitudes de los usuarios; con el objetivo de satisfacer las necesidades de reproducción de material bibliográfico por parte de los clientes.



Bibliotecario	Código: 469
Ubicación Organizativa: Departamento de Comunicaciones	
Puesto Jefe Inmediato: Administrador de Biblioteca	

Área Clave de Responsabilidad	2. Identificación de necesidades de material bibliográfico
--------------------------------------	--

Funciones Específicas:

- 2.1 Efectuar investigaciones sobre las necesidades bibliográficas de los clientes, solicitando a los usuarios relacionada a la temática buscada, títulos de documentos y nombres de autores; con el objetivo de recomendar al Área las compras de los libros para efectos de actualizar la Biblioteca y satisfacer las necesidades de los clientes.
- 2.2 Investigar actualizaciones bibliográficas o de reciente publicación, revisando en periódicos, catálogos o en páginas web; para mantener la Biblioteca con las últimas publicaciones en diferentes ramas de estudio que se ajusten las necesidades de los lectores.
- 2.3 Colaborar en efectuar cotizaciones de libros, o suscripciones diversas para efectuar compras por libre gestión, atendiendo las necesidades del Área y estableciendo contacto con los proveedores vía correo electrónico o telefónicamente; con la finalidad de presentar la opción que más convenga a la jefatura inmediata para su aprobación y futura compra.

Área Clave de Responsabilidad	3. Registro y control del material de la biblioteca
--------------------------------------	---

Funciones Específicas:

- 3.1 Controlar el préstamo interno y externo de libros, por medio del uso de una hoja de cálculo en donde se elabore el cuadro de inventario y registrando en el mismo cada préstamo y devolución de libros, anotando la fecha del préstamo, código del libro, nombre del empleado que efectúa el préstamo, título del libro y nombre del autor; con el objetivo de mantener actualizado el inventario de toda la bibliografía que forma parte de la Biblioteca Técnica.
- 3.2 Eliminar de la Base de Datos aquellos préstamos efectuados a los empleados, cuando éstos hacen la entrega respectiva de los mismos; con la finalidad de que los cuadros de préstamos se encuentren actualizados.
- 3.3 Efectuar los reclamos de los libros pendientes de devolver, enviando correos electrónicos de notificación o contactando vía telefónica a los clientes que efectuaron el préstamo; a fin de recuperar los libros que no han sido devueltos en fechas estipuladas.
- 3.4 Elaborar reportes del movimiento de lectores y préstamos de libros, creando en una hoja de cálculo un cuadro en donde se detalle el número de personas que visitó la Biblioteca en un determinado período de tiempo, el tipo de información que solicita, periodicidad, entre otros; con la finalidad de entregar dicho informe a la jefatura inmediata y a la Dirección General de Estadísticas y Censos para su correspondiente análisis.
- 3.5 Clasificar y catalogar libros y publicaciones que ingresan por primera vez a la Biblioteca, ingresando a la Base de Datos para certificar temáticas, codificaciones y correlativos; con el propósito de asignar un código a dicho material para su ubicación en el área designada y de esa manera puedan brindarse oportunamente a los lectores cuando los requieran.
- 3.6 Mantener ordenado el material bibliográfico, colocando el material en estantes de manera alfabética, considerando el tipo de material y la codificación asignada y revisando eventualmente los estantes de libros;



Bibliotecario	Código: 469
Ubicación Organizativa: Departamento de Comunicaciones	
Puesto Jefe Inmediato: Administrador de Biblioteca	

con el propósito de cerciorarse que se encuentren correctamente ubicados y poderlos ubicarlos fácilmente para brindarlos oportunamente en futuros préstamos.

- 3.7 Colaborar en el levantamiento del inventario físico de la Biblioteca, visitando las diversas unidades del BCR para verificar la ubicación física de todos los libros, revisando las fichas físicas de cada libro para verificar aquellos que se encuentran en calidad de préstamo; con el objetivo de certificar las cantidades electrónicas versus las físicas y evitar de esa manera la pérdida de la bibliografía perteneciente a la Institución.
- 3.8 Estar pendiente de la preservación y conservación del material bibliográfico, efectuando revisiones en la Biblioteca y visitando las diferentes unidades para cerciorarse del estado en que se encuentra el material bibliográfico; con el propósito de efectuar el restaurado de los mismos o enviarlos a empastar.
- 3.9 Ingresar registros en el Sistema SIABVC, digitando la información básica de los libros; con el fin de crear los registros digitales necesarios para facilitar la consulta del usuario.

Área Clave de Responsabilidad	4. Apoyo en actividades administrativas de la unidad
--------------------------------------	--

Funciones Específicas:

- 4.1 Colaborar en la entrega diaria de periódicos, repartiéndolos a los Ordenanzas de cada Departamento, a fin de que todas las unidades del BCR se encuentren informadas de las noticias económicas, nacionales e internacionales.
- 4.2 Investigar por Internet la operatividad de otras bibliotecas, recopilando información sobre sistemas de administración de Bibliotecas; con el objetivo de proponer procedimientos modernos e innovadores para facilitar y modernizar la gestión administrativa y de préstamos de la Biblioteca y dar un servicio más rápido y de mejor calidad a sus usuarios.
- 4.3 Brindar apoyo en el levantamiento del inventario físico anual de bienes muebles de la Biblioteca, efectuando el recuento de los bienes y evaluando su estado; con la finalidad de cotejar el inventario físico en custodia del área contra el inventario electrónico.
- 4.4 Establecer contactos con Centros Escolares y Universidades, por correo electrónico o vía telefónica; para invitarles al Programas de Visitas Culturales a la Biblioteca.
- 4.5 Velar por el mantenimiento de las instalaciones de la Biblioteca, identificando problemas y reportándolos a la jefatura inmediata para su revisión y traslado al Área de Servicios Generales, a fin de que se haga efectiva la reparación de los mismos.
- 4.6 Recibir y contestar correspondencia perteneciente a la Biblioteca, verificando el asunto o contenido y haciendo la búsqueda de información bibliográfica si es requerida, buscando apoyo en otras áreas de ser necesario, o remitiendo al personal involucrado; con la finalidad de dar rápida respuesta a la misma.

5. Perfil de Competencias Técnicas

Código	Competencias Técnicas Requeridas	Nivel de Dominio
ADAS01	Operación de Equipo de Oficina	Estándar
GEID01	Inglés	Estándar



Bibliotecario	Código: 469
Ubicación Organizativa: Departamento de Comunicaciones	
Puesto Jefe Inmediato: Administrador de Biblioteca	

Código	Competencias Técnicas Requeridas	Nivel de Dominio
GEPE01	Normativa Institucional Aplicable al Puesto	Estándar
GERO02	Técnicas de Redacción de Reportes	Estándar
MIAP03	Técnicas de Manejo y Depuración de Bases de Datos	Estándar
MIPD13	Sistema Integrado de Administración de Bibliotecas	Estándar
MIPD01	Microsoft Office Estándar (Microsoft Word, Excel, Outlook y Power Point)	Estándar
VTGL01	Técnicas de Servicio al Cliente	Avanzado

6. Perfil de Competencias Conductuales

Competencias Requeridas		Incidencia
Institucionales	Integridad	3
	Excelencia Técnica	2
Del Sector (Técnicos / Administrativos)	Preocupación por el Orden y la Calidad	2
	Orientación al Cliente	2
	Iniciativa	2
Del Puesto	Búsqueda de Información	3
	Compromiso con la Institución	2
	Trabajo en Equipo	3

7. Dimensiones de Responsabilidad y Requerimientos del Puesto

7.1. Responsabilidad por Contactos

Contactos Internos

Contacto	Propósito	Frecuencia
Todas las Unidades del Banco	Efectuar el préstamo de libros y atender consultas.	Diario
Recepción	Efectuar el retiro de la correspondencia del Área y periódicos.	Diario
Departamento de Adquisiciones y Contrataciones	Solicitar efectivo para la compra de libros.	Semanal
Servicios Generales / Transporte	Solicitar transporte para compra de libros.	Semanal

Contactos Externos

Contacto	Propósito	Frecuencia
Público en General	Atender consultas, efectuar el préstamo de libros o revistas.	Diario
Proveedores de Libros y revistas	Efectuar cotizaciones y compra de libros.	Semanal
Bibliotecas	Efectuar intercambio de información.	Semanal

7.2. Responsabilidad Económica

Activo
Computadora
Impresora



Bibliotecario	Código: 469
Ubicación Organizativa: Departamento de Comunicaciones	
Puesto Jefe Inmediato: Administrador de Biblioteca	

Activo
Suministro de oficina
Material Bibliotecario

7.3. Responsabilidad por Datos Confidenciales

Tipo de Información
N/A

7.4. Condiciones Físicas de Trabajo

Ambiente:	Adversidad Moderada
Esfuerzo Físico:	Moderado
Riesgos:	Moderado

8. Guía para la Contratación

Grado Académico:	Técnico Superior	Indispensable
Grado Académico:	Estudiante Universitario	Deseable
Especialidad del Estudio:	Técnico en Bibliotecología	Indispensable
Especialidad del Estudio:	Licenciatura en Bibliotecología	Opcional
Especialidad del Estudio:	Licenciatura en Administración de Empresas	Opcional
Especialidad del Estudio:	Licenciatura en Relaciones Públicas	Opcional
Experiencia Previa:	De 1a 2años en puestos similares	Indispensable
Otros:		

Elaboró	Visto Bueno	Autorizó
Departamento de Desarrollo Humano y Organización	Gerente/Jefe de Departamento Asesor	Presidencia

Fecha de Autorización: (Última actualización)	Mayo 2012
---	-----------



DESCRIPTOR DE PUESTOS



0000 – Recepcionista

I. GENERALIDADES DEL PUESTO

Resumen del puesto	Propósito Responsable de recibir amablemente a visitantes y clientes del BCR en Edificio Juan Pablo II y Edificio Centro, realizando un registro de éstos, asistiendo en las consultas que pueda presentar, o anunciándolo a la unidad o empleado correspondiente para que sea atendido. Además, se encarga de la atención telefónica respondiendo y dirigiendo las llamadas entrantes de manera adecuada y a tiempo.	
	Ámbito de decisión o de acción N/A	
Ubicación organizativa	Presidencia	<pre> graph TD A[Coordinador de Comunicaciones y Multimedia] --- B[Recepcionista] </pre>
Reporta a	Jefe de Departamento de Comunicaciones	
Supervisa a	N/A	
Servicios subcontratados que supervisa	N/A	
Instancias de gobernanza o gestión en los que participan	N/A	

II. ALCANCE FUNCIONAL

Funciones

Área clave de responsabilidad

1. Dar atención al público en general que se presenta a las instalaciones del BCR en Edificio Juan Pablo II y Edificio Centro o que realiza consultas a través de llamadas telefónicas, brindando asistencia y comunicándose con la Unidad, empleado o funcionario correspondiente, a fin de que se atiendan los requerimientos de visitantes y clientes.

Funciones específicas

- 1.1. Recibir y solventar de forma inmediata las consultas telefónicas realizadas por el público en general, brindando información pertinente, correcta y oportuna sobre el quehacer del Banco, utilizando el sitio web institucional y otros documentos complementarios para brindar un servicio de calidad y fortalecer la imagen del Banco.
- 1.2. Atender y orientar al público en general que busca comunicarse o contactarse con la Institución o alguno de sus funcionarios o empleados.
- 1.3. Atender la planta telefónica y trasladar las llamadas a donde corresponda y/o tomar mensajes y entregarlos puntualmente.
- 1.4. Dar información que le sea requerida por los visitantes y clientes, en el ámbito de su competencia o referir a la Unidad o empleado que corresponda.
- 1.5. Mantener la seguridad de las instalaciones siguiendo los procesos y el control de ingreso establecidos en las estrategias de seguridad física por el Departamento de Seguridad Bancaria.
- 1.6. Proporcionar a clientes y visitantes una tarjeta de identificación, e indicar el lugar destinado a funcionar como sala de espera para que puedan permanecer hasta que llegue el momento de su cita, o hasta que esté libre el empleado que los atenderá.
- 1.7. Tomar nota de mensajes para funcionarios y empleados, trasladándolos de forma diligente y manteniendo la discreción necesaria.
- 1.8. Reportar a los Agentes de Seguridad las actividades sospechosas si se detectan.



DESCRIPTOR DE PUESTOS



0000 – Recepcionista

Área clave de responsabilidad

2. Apoyar en la atención de visitantes especiales que se presentan al BCR, representando a la Institución con el propósito de proyectar una buena imagen del Banco.

Funciones específicas

- 2.1. Atender a visitantes especiales que se presentan al Banco tales como representantes de Bancos Centrales, Organismos Internacionales, Autoridades Gubernamentales y del Sistema Financiero, entre otros.
- 2.2. Recibir a los visitantes especiales y conducirlos a los despachos de la Presidencia u otros lugares indicados para el desarrollo de las actividades programadas.

Área clave de responsabilidad

3. Apoyar en la realización de tareas específicas asignadas por la Jefatura del Departamento de Comunicaciones, siguiendo los lineamientos establecidos y garantizando el cumplimiento de los objetivos planteados con el propósito de desarrollar las actividades encomendadas de forma eficaz y eficiente.

Funciones específicas

- 3.1. Apoyar en el desarrollo de eventos, ejecutando las tareas asignadas por su Jefatura.
- 3.2. Brindar apoyo al Departamento de Comunicaciones asumiendo el puesto de Asistente de Departamento en los momentos que sea requerido por la Jefatura.

Área clave de responsabilidad

4. Apoyar y participar en acciones que contribuyan al logro de Objetivos de la Unidad e Institucionales mediante la comprensión, entrega de productos y servicios con alto valor a sus partes interesadas.

Funciones específicas

- 4.1. Comprender a profundidad la organización, procesos y proyectos de su unidad, sus interrelaciones, contribución al plan estratégico, riesgos, recursos, clientes, requisitos legales, operativos y de continuidad de negocio, áreas de mejora y demás elementos claves del funcionamiento.
- 4.2. Dominar técnicamente y entregar los productos y servicios de su Unidad de manera eficiente, oportuna, confiable, sin errores, integrados, de alto nivel técnico, accesibles y con excelente imagen; que superen las expectativas y agreguen valor a los clientes.
- 4.3. Establecer relaciones de colaboración y confianza con sus partes interesadas, mostrando en todo momento amabilidad, disponibilidad, diligencia, efectividad, agilidad en tiempos de respuesta y flexibilidad en la atención de requerimientos nuevos o cambios.
- 4.4. Contribuir al logro de los resultados globales de su Unidad (cumplimiento de planes y perfiles de proyectos, instrumentos normativos, riesgos, Planes de Continuidad, ISC, Programa de Excelencia, Investigaciones etc.) en la forma y los plazos requeridos aportando su esfuerzo, productividad, profesionalismo y capacidad de trabajo en equipo y en conjunto con cualquier persona de la Unidad, mostrando en todo momento responsabilidad, empatía, y receptividad de propuestas e ideas.
- 4.5. Participar y apoyar en el desarrollo de un ambiente de trabajo positivo en la Unidad, aportando buena actitud, propuestas e iniciativas para mejorar el ambiente laboral y fomentar un buen clima interno.
- 4.6. Participar en las actividades de la Unidad e institucionales dirigidas a todo el personal, mostrando en todo momento su compromiso con la unidad, con la institución y con la vivencia de sus valores y divulgando el quehacer institucional, los logros e información del Banco.
- 4.7. Realizar las actividades afines al propósito de su Unidad y puesto o aquellas otras que le sean requeridas por los puestos de dirección del Banco, necesarias para el logro de los objetivos Institucionales.

Contactos

Internos

Unidad	Propósito	Frecuencia
Unidades del Banco	Transferir llamadas sobre consultas relacionadas con una unidad específica.	Diario
Asistentes Ejecutivas de la Presidencia	Coordinar el ingreso de los invitados especiales y conducirlos a los lugares indicados.	A solicitud



DESCRIPTOR DE PUESTOS



0000 – Recepcionista

Externos		
Institución	Propósito	Frecuencia
Público en general	Atender las consultas relacionadas con los servicios y funciones del banco.	Diario
Responsabilidad		
Patrimonial	Administrativa	Legal
Bienes y valores bajo su responsabilidad <ul style="list-style-type: none"> • Suministros de Oficina • Computadora • Impresora Decisiones sobre valores N/A Emergentes (responsabilidad asociada a sanciones o multas por incumplimiento de funciones). N/A	Es responsable del cumplimiento de la normativa aplicable a su puesto.	Es responsable del cumplimiento de requisitos y obligaciones de ley.
Riesgos y Continuidad de Negocio	Sobre Información Confidencial	
N/A	Responsable del manejo de documentos de identificación personal de los visitantes y clientes que ingresan a las instalaciones del BCR.	
Condiciones físicas del trabajo		
Ambiente	Esfuerzo físico	Riesgo ocupacional
Condiciones Favorables: el trabajo se desarrolla en un ambiente considerado favorable, sin que dicho ambiente represente un factor de adversidad al desempeño del mismo.	Ninguno: el puesto no requiere de esfuerzo físico relevante para el desempeño de las funciones.	Ninguno: el puesto no está sujeto a sufrir accidentes como parte de la ejecución normal de las labores del mismo.

III. REQUISITOS DEL PUESTO

Competencias técnicas		
Código	Competencia	Nivel de dominio
N0302	Técnicas de Servicio al Cliente	Avanzado
G0401	Redacción y Ortografía	Intermedio
G0402	Técnicas de Redacción de Reportes	Avanzado
Competencias generales		
Código	Competencia	Nivel de dominio
G0601	Normativa Institucional Aplicable al Puesto	Intermedio
J0501	Microsoft Office (Microsoft Word, Excel, Outlook y Power Point)	Intermedio
E0606	Comunicación asertiva	Básico
E0607	Oratoria	Básico
E0608	Imagen corporativa	Avanzado
Competencias conductuales		
Competencia		Nivel
Institucionales		
Credibilidad y Excelencia Técnica		Intermedio
Cumplimiento Normativo		Intermedio
Integridad		Intermedio
Desarrollo Profesional Integral		Avanzado
Compromiso con la Institución		Avanzado



DESCRIPTOR DE PUESTOS



0000 – Recepcionista

Del Sector (Técnico/Administrativo)		
Iniciativa		Intermedio
Preocupación por el Orden y la Calidad		Intermedio
Orientación al Cliente		Avanzado
Comunicación Efectiva		Intermedio
Del Puesto		
Capacidad de Investigación		Básico
Asesoría Técnica		Intermedio
Planificación y Organización		Intermedio
Formación académica y experiencia		
Grado académico:	Técnico o 3er. Año de estudios Universitarios, concluido	Indispensable
Especialidad del estudio:	Licenciatura en Administración de Empresas	Opcional
Especialidad del estudio:	Licenciatura en Contaduría Pública	Opcional
Especialidad del estudio:	Técnico en Administración de Empresas	Opcional
Especialidad del estudio:	Otras carreras afines al puesto	Opcional
Certificaciones u otros requisitos de formación	N/A	
Experiencia previa:	Mínimo 2 años en puestos o funciones similares	
Otros:	N/A	

Revisado. Sin observaciones

Elaboró	Jorge García/Analista de Riesgos y Gestión Estratégica	DRYGE
	Josué Ortiz/Jefe de Departamento de Comunicaciones	DCOM
	Carlos Constanza/Especialista de Desarrollo de Recursos Humanos	DGTH

Visto Bueno			Autorizó
Jefe de Departamento de Riesgos y Gestión Estratégico	Gerente de Administración y Desarrollo	Gerente/Jefe de Departamento Asesor	Presidente/Vicepresidente

Fecha de Autorización:(Última actualización)	
--	--



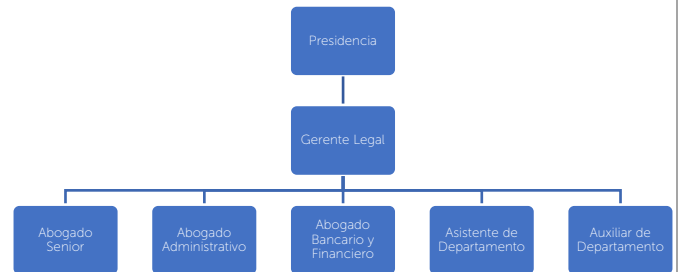
DESCRIPTOR DE PUESTOS



GERENTE LEGAL

GENERALIDADES DEL PUESTO

Resumen del puesto	Propósito Responsable de coordinar y brindar la asesoría legal a las autoridades, unidades y empleados de la Institución; así mismo, de participar en diferentes proyectos, procesos y comités. A su vez, es responsable de representar al Banco Central de Reserva de El Salvador en diferentes entidades, coordinar las actuaciones administrativas y judiciales de la institución, coordinar la contratación y actividades notariales, coordinar los procedimientos sancionatorios instruidos por el Banco Central de Reserva de El Salvador, velar por la gestión de calidad del departamento, así como de llevar a cabo las labores administrativas de la gerencia.
	Ámbito de decisión o de acción Responsable de velar porque las decisiones y actuaciones de los órganos colegiados y funcionarios del banco estén debidamente respaldadas dentro del marco legal, con la finalidad de evitar consecuencias al Banco Central de Reserva de El Salvador y su administración, mediante impugnaciones y reclamos por daños y perjuicios por medio de procesos administrativos o judiciales.
Ubicación organizativa	Presidencia
Reporta a	Presidencia
Supervisa a	3 Abogado Senior 7 Abogado Bancario y Financiero 5 Abogado Administrativo 1 Asistente de Departamento 1 Auxiliar de Departamento
Servicios subcontratados que supervisa	N/A
Instancias de gobernanza o gestión en los que participan	Comisión de Ética Institucional



Alcance FUNCIONAL

Funciones

Área clave de responsabilidad

1. Brindar, coordinar y autorizar la asesoría legal a las Autoridades y Unidades del Banco Central de Reserva de El Salvador, con base a toda la normativa y leyes aplicables para garantizar que todas las acciones tomadas estén respaldadas y que el Banco no tenga consecuencias negativas.

Funciones específicas

- 1.1 Coordinar la asesoría legal a las autoridades y Unidades del Banco Central de Reserva de El Salvador, revisando y autorizando la asesoría escrita que sale del departamento por medio de memorando o correo electrónico, de forma verbal o en reuniones, verificando la uniformidad de criterio en las recomendaciones que los Abogados brindan.
- 1.2 Brindar asesoría legal directa y presencial a los puntos autorizados por el Consejo Directivo del Banco Central de Reserva de El Salvador y el Comité de Normas, asistiendo a todas las sesiones, analizando las leyes aplicables y realizando la recomendación legal según el tema tratado en la reunión.



DESCRIPTOR DE PUESTOS



GERENTE LEGAL

- 1.3 Brindar asesoría directa presencial a autoridades y Unidades del Banco Central de Reserva de El Salvador en temas especiales, realizando sugerencias de carácter legal de diferentes temáticas de trascendencia nacional y que son consideradas confidenciales o de relevancia interna para gerentes o jefes de departamento
- 1.4 Asesorar a las Gerencias Internacional y de Operaciones Financiera, en temática relacionada con la función de Agente Financiero, principalmente en lo relativo a emisiones de títulos públicos a nivel nacional. Para lo anterior se investigan nuevas tendencias de los mercados de valores públicos, nuevas regulaciones a nivel nacional, así como se atienden consultas directas, al momento de colocar, canjear o realizar el pago de los valores.
- 1.5 Asesorar de forma especial a la Gerencia Internacional en temas relacionados con la Administración de las Reservas Internacionales, sirviendo de contraparte legal de administradores y custodios internacionales.
- 1.6 Asesorar de forma especial a la Gerencia de Estabilidad y Políticas Públicas en temas relacionados a la estabilidad del Sistema Financiero, a nuevos productos y a normativas financieras, sirviendo de contraparte legal a consultorías nacionales e internacionales.
- 1.7 Coordinar de forma general la asesoría brindada en la función de normativa, que incluye un acompañamiento legal desde el inicio de la formulación de la norma, pasando por la consulta y posterior aprobación; asistiendo a reuniones internas y externas con miembros de la Gerencia de Regulación Financiera y con la Superintendencia del Sistema Financiero respectivamente, atendiendo cualquier consultas vía telefónica y correo electrónico, así como autorizando los memorandos jurídicos relativos a esta materia.
- 1.8 Asesorar de forma especial a la GOF en temas de administración de los sistemas de pagos, así como en temas financieros relevantes, así como a la GEPP en relación con la función de vigilancia de los Sistemas de Pagos. Esto se realiza estudiando nuevas tendencias internacionales, así como nuevas regulaciones y mejores prácticas relacionadas a la administración y vigilancia de los sistemas de pago; y atendiendo directamente consultas sobre participantes y operaciones realizadas a través de los sistemas de pagos.
- 1.9 Actuar como contraparte legal local de las diversas asesorías internacionales técnicas brindadas al Banco Central de Reserva de El Salvador principalmente por organismos internacionales, tales como FMI, BM, BID: sosteniendo reuniones, evaluando que las propuestas o el tipo de instrumento a emplearse en las operaciones de la Institución están de acuerdo con las leyes correspondientes.
- 1.10 Actuar como contraparte de las asesorías legales externas, tanto nacionales como internacionales, contratadas por el Banco Central de Reserva de El Salvador; revisando y discutiendo productos resultantes.
- 1.11 Asesorar en materia laboral al Departamento de Desarrollo Humano y Organización, analizando legalmente casos específicos de empleados o situaciones propias de dicho departamento, apoyándose del Reglamento Interno de Trabajo del Banco Central de Reserva de El Salvador.
- 1.12 Brindar Asesoría directa a la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones y administradores de contratos, en caso de adquisiciones complejas o de gran relevancia para el Banco Central de Reserva de El Salvador, así como en compras por medio de Bolpros, y en los casos de recursos y prorrogas, así como de otro tipo de arreglos regulados por la LACAP.
- 1.13 Brindar asesoría al CIEX en relación con sus facultades legales en la aplicación de sus operaciones, relacionado a la acreditación de personerías de los usuarios del comercio exterior, así como en acuerdos y convenios internacionales en que son Unidad Ejecutora.
- 1.14 Coordinar la asesoría brindada principalmente a la Gerencia de Innovación y Tecnología de la Información, relacionada con la innovación tecnológica, en materia de reconocimiento de derechos de propiedad intelectual del Banco Central de Reserva de El Salvador sobre desarrollos informáticos o metodologías realizadas por empleados del Banco Central de Reserva de El Salvador o adquiridas por la institución.
- 1.15 Revisar las asesorías y observaciones emitidas por los Abogados y Abogados Senior en relación con los proyectos de normas aplicables a los integrantes y supervisados del Sistema Financiero, analizando las disposiciones legales pertinentes y participando en reuniones con equipos de trabajo.
- 1.16 Revisar las asesorías y observaciones emitidas por los Abogados y Coordinadores Jurídicos en relación con los Instrumentos Administrativos de todas las áreas.



DESCRIPTOR DE PUESTOS



GERENTE LEGAL

- 1.17 Participar en la elaboración de diversos anteproyectos de Ley, asesorando en materia legal y de forma permanente al grupo redactor de leyes.
- 1.18 Participar en la Comisión Interinstitucional entre el Banco Central de Reserva de El Salvador y el Ministerio de Hacienda, asesorando legalmente en los procesos de emisión de deuda pública de la República, participando en todo el proceso, revisando la documentación legal y sirviendo de contraparte de abogados extranjeros.
- 1.19 Participar en el Sistema de Control y Seguimiento de Iniciativas de Ley y de Gestión de Proyectos de la Secretaría Jurídica de la Presidencia, coordinando al interior del Banco Central de Reserva de El Salvador, las observaciones y recomendaciones a proyectos de Ley aprobados por la Asamblea Legislativa, para ser trasladadas a la SJ, para coadyuvar al proceso de sanción, observaciones o veto por parte del Presidente de República.
- 1.20 Participar como miembro propietario en el Comité de Estudios (CEJ), del Consejo Monetario Centroamericano, organismos de la Integración Centroamericana. Brindando asesoría legal al CMCA como Órgano colegiado.
- 1.21 Participar en Comisiones de Evaluación de Adquisiciones Especiales, fungiendo como miembro evaluador en materia legal de adquisiciones tales como auditores externos, importación de moneda, entre otros.
- 1.22 Fungir como miembro de la Comisión de Ética Institucional, asistiendo a capacitaciones impartidas por el Tribunal de Ética Gubernamental, conociendo denuncias, difundiendo los conocimientos que se adquieren por medio de charlas informativas al personal del Banco Central de Reserva de El Salvador, divulgando el contenido de la ley y sus respectivas reformas
- 1.23 Participar en el Comité Estratégico de Pagos del Banco Central de Reserva de El Salvador, brindando asesoría en materia legal en relación con los sistemas de pagos que administra la Institución.
- 1.24 Participar a llamado como asesor legal, en el Consejo Nacional de Inclusión y Educación Financiera.

Área clave de responsabilidad

2. Coordinar la elaboración de Instrumentos Notariales y Administrativos, realizando las observaciones o comentarios pertinentes; con la finalidad de garantizar su apego a la legislación y normativa vigente y que sea procedente la firma de los documentos por parte de los titulares de la Institución.

Funciones específicas

- 2.1 Coordinar la suscripción de instrumentos para formalizar los pasivos adquiridos por el Banco Central de Reserva de El Salvador, brindando asesoría legal desde la negociación hasta el registro de estos a la Gerencia Internacional y Gerencia de Operaciones Financieras.
- 2.2 Coordinar toda la contratación del Banco Central de Reserva de El Salvador, revisando los términos finales de la contratación tanto de bienes y servicios, como laborales; verificando que el proceso y documentos cumplan con los acuerdos y la base de licitación o autorización y realizando un chequeo de consistencia de estos.
- 2.3 Coordinar la elaboración de instrumentos notariales, distribuyendo el trabajo y realizando la revisión final de los documentos, tales como escrituras públicas, actas notariales, declaraciones juradas, entre otros.
- 2.4 Ejercer directamente la función notarial en casos determinados, mediante la elaboración y formalización de escrituras y otro tipo de instrumentos notariales.
- 2.5 Coordinar la labor de contratación y escrituración ad-hoc, al utilizarse herramientas de liquidez para el Sistema Financiero, así como en una actuación de prestamista de última instancia.
- 2.6 Coordinar la actualización y ordenamiento de los inmuebles propiedad del Banco Central de Reserva de El Salvador, los cual conlleva tanto realizar gestiones en diferentes oficinas públicas, la escrituración y la inscripción en el Registro de la Propiedad.
- 2.7 Coordinar la inscripción de escrituras y otros instrumentos notariales que lo requieren; así como de derechos del Banco Central de Reserva de El Salvador sujetos a inscripción en el CNR, por ejemplo: de propiedad intelectual, de marcas y otros distintivos.

Área clave de responsabilidad

3. Coordinar la representación del Banco Central de Reserva de El Salvador en diferentes procesos judiciales y administrativos, supervisando y participando en procesos contencioso-administrativos, amparos, civiles y



DESCRIPTOR DE PUESTOS



GERENTE LEGAL

mercantiles, entre otros, haciendo peticiones, contestando traslados y asistiendo a audiencias orales; con la finalidad que estos procesos finalicen con una resolución favorable a los intereses institucionales.

Funciones específicas

- 3.1 Asesorar de manera cercana a la OIR, con finalidad de que las actuaciones del Banco Central de Reserva de El Salvador en materia de acceso a la información pública se encuentren dentro del marco legal vigente. Brindando asistencia en la Reservas de Información y demás consultas.
- 3.2 Brindar seguimiento a observaciones de la Corte de Cuentas o a juicios de cuentas, llevando a cabo la logística para los juicios, monitoreando el proceso judicial de cuentas, elaborando alegatos institucionales, entre otros.
- 3.3 Coordinar la Estrategia Institucional en materia de Procuración (procesos judiciales y administrativos)
- 3.4 Coordinar las actuaciones administrativas del Banco Central de Reserva de El Salvador, ante diferentes instancias: Instituto de Acceso a la Información Pública, Corte de Cuentas de la República, Fiscalía General de la República, Tribunal de Ética Gubernamental, entre otros. Supervisando las posiciones y alegatos que se realizan en todos los procedimientos administrativos en los que participa la Institución, en cualquier calidad en la que se participe
- 3.5 Coordinar las actuaciones judiciales del Banco Central de Reserva de El Salvador, en las diferentes instancia y jurisdicciones: las que van desde las Salas de lo Constitucional, y de los Contenciosos Administrativo, Juzgados de Primera Instancia, y Cámaras de Segunda Instancia, de varias jurisdicciones, principalmente de lo Contencioso Administrativo. Supervisando las posiciones y alegatos que se realizan en todos los juicios en los que participa la Institución, tanto como parte demandante, así como demandado y organizando de forma general a los Abogados internos y externos que llevan los casos.
- 3.6 Coordinar los procesos sancionatorios del Banco Central de Reserva de El Salvador para imposición de sanciones (multas). Siendo éstos tanto los estipulados en la LACAP por incumpliendo en el suministro de bienes y servicios, como los regulados en la Ley Orgánica del Banco Central de Reserva de El Salvador, principalmente por incumplimientos en el suministro de información para la función estadística.
- 3.7 Actuar directamente como abogado procurador en casos de especial relevancia para la institución, elaborando y presentando los escritos, presentando las pruebas necesarias y atendiendo los juicios o procedimientos en los diferentes tribunales.

Área clave de responsabilidad

4. Coordinar y supervisar la participación en Procesos Administrativos, gestionando, dando trámite y brindando el debido seguimiento para garantizar el cumplimiento de tiempos establecidos y que el actuar del Banco Central de Reserva de El Salvador, este dentro del marco legal.

Funciones específicas

- 4.1 Participar en el proceso de calificación de instituciones no domiciliadas para efectos de beneficios fiscales, autorizando la evaluación legal de este proceso.
- 4.2 Coordinar la imposición de las sanciones establecidas en la Ley Orgánica del Banco Central de Reserva de El Salvador a toda persona o entidad que, por acción u omisión, infrinja la referida Ley o las resoluciones u órdenes que se dicten en su aplicación.
- 4.3 Coordinar el trámite de los recursos de rectificación interpuestos por los infractores sancionados por incumplimientos a la Ley Orgánica del Banco Central de Reserva de El Salvador
- 4.4 Coordinar la imposición multas o inhabilitaciones a los proveedores de obras, bienes y servicios que presuntamente hayan incumplido las obligaciones establecidas en los contratos suscritos con el Banco Central de Reserva de El Salvador.
- 4.5 Coordinar el trámite a recursos de revocatoria interpuestos por proveedores de obras, bienes y servicios que presuntamente hayan incumplido las obligaciones establecidas en los contratos suscritos con el Banco Central de Reserva de El Salvador.
- 4.6 Coordinar la extinción de contratos suscritos conforme a LACAP por causales de caducidad o revocación.
- 4.7 Coordinar la extinción de contratos suscritos conforme a LACAP por mutuo acuerdo de las partes contratantes.



DESCRIPTOR DE PUESTOS



GERENTE LEGAL

Área clave de responsabilidad

5. Gestionar y supervisar las actividades administrativas de la Gerencia Legal con el apoyo de los Coordinadores y el personal a su cargo, para contar con los recursos suficientes para el desarrollo de las funciones, así como las acciones administrativas en relación al personal, en cumplimiento con la normativa aplicable, con el fin de cumplir de manera adecuada y oportuna las actividades, objetivos, servicios y productos que genera la Gerencia.

Funciones específicas

- 5.1 Coordinar la elaboración del plan operativo anual de la Gerencia y dar seguimiento a su ejecución, revisando las metas y objetivos trazados, así como verificando avances y presentando informes a las instancias correspondientes.
- 5.2 Dar seguimiento permanente al plan del área, revisando las metas y objetivos trazados, verificando avances, analizando causas de desviación, gestionando acciones correctivas en caso de ser necesario
- 5.3 Preparar y remitir informes periódicos de avances de acuerdo a los lineamientos institucionales que se establezcan a las instancias correspondientes.
- 5.4 Supervisar el buen uso de los bienes, equipos, insumos de oficina del área, sistemas informáticos y recursos tecnológicos que apoyan el desarrollo de las funciones de la Unidad.
- 5.5 Verificar periódicamente la disponibilidad de insumos y condiciones físicas de los bienes y equipos asignados a la Unidad así como gestionando su mantenimiento oportuno.
- 5.6 Identificar, clasificar y promover un adecuado control y accesibilidad de la información generada por la gerencia; en conformidad con lo establecido en la Ley de Acceso a la Información.
- 5.7 Supervisar el trabajo realizado por el personal a cargo, mediante reuniones de seguimiento y revisión de documentación generada por dicho personal, en cumplimiento de metas de trabajo establecidas.
- 5.8 Elaborar y dar seguimiento al (los) presupuestos de la gerencia, revisando y priorizando las necesidades de recursos y velando porque la ejecución presupuestaria se realice de manera eficiente y dentro de los límites y normas que lo regulan.
- 5.9 Aprobar el Plan de Compras del área, verificando las necesidades de productos o servicios en función de las prioridades del Plan Operativo y disponibilidades presupuestarias.
- 5.10 Gestionar la adquisición de productos y servicios requeridos en la Unidad realizando los sondeos de mercado, determinando las especificaciones y Términos de Referencia, evaluando ofertas, verificando la disponibilidad de presupuesto y autorizando los requerimientos de compra.
- 5.11 Autorizar vales para retiro de fondo circulante, anticipos de fondos para realizar actividades de clima organizacional, requisiciones de papelería y útiles, solicitudes de transporte del Auxiliar de Servicios de Oficina y demás personal para realizar misiones oficiales del Departamento.
- 5.12 Atender requerimientos de los diferentes entes fiscalizadores, gestionando la recopilación y preparación de información solicitada, definiendo y coordinando planes de acción destinados a solventar observaciones emitidas por los auditores.
- 5.13 Atender las solicitudes de información que se reciben en la Oficina de Información y Respuesta, en cumplimiento con los tiempos establecidos en la Ley de Acceso a la Información.
- 5.14 Completar y dar seguimiento a la Matriz de Cumplimiento Normativo y realizar la valoración documental de la información que maneja la gerencia.
- 5.15 Realizar las evaluaciones de desempeño del personal a cargo, coordinando con el Departamento de Desarrollo Humano la ejecución del proceso en base a las metodologías definidas en la Institución.
- 5.16 Revisar, analizar y proponer modificaciones y ajustes en la estructura de la organización y su documentación (Descriptores de funciones y puestos).
- 5.17 Evaluar y analizar periódicamente los procesos del negocio y proponer las modificaciones pertinentes, así como gestionar la actualización de la normativa regulatoria correspondiente.



DESCRIPTOR DE PUESTOS



GERENTE LEGAL

- 5.18 Coordinar con la Gerencia de Administración y Desarrollo los requerimientos de nuevo personal, para ejecutar el proceso de reclutamiento.
- 5.19 Impulsar acciones que contribuyan al desarrollo del personal subalterno, por medio de la detección de necesidades de capacitación y facilitando entrenamientos y capacitaciones dentro o fuera de la Institución.
- 5.20 Fomentar la cultura de prevención y gestión integral de riesgos, continuidad de Negocio, cumplimiento y control interno en toda la institución.
- 5.21 Implementar y mantener la gestión de continuidad de las operaciones en su ámbito y área de responsabilidad, acorde con los lineamientos de las instancias de gestión de continuidad del negocio del Banco Central de Reserva de El Salvador.
- 5.22 Monitorear periódicamente la carga de trabajo del personal de la unidad, revisando las actividades asignadas a cada uno de los empleados bajo cargo.
- 5.23 Autorizar las acciones de personal de los empleados del Departamento, así como realizar planificación de la rotación de los puestos cuando aplique.
- 5.24 Identificar, evaluar, mitigar, monitorear y comunicar los riesgos inmersos en los procesos que tiene a cargo, con base a las metodologías de gestión de riesgos.
- 5.25 Participar en la definición de estrategias institucionales y Memoria de Labores, asistiendo a reuniones de diagnóstico y planificación, identificando y estableciendo objetivos y proyectos estratégicos de la Gerencia.
- 5.26 Velar por el cumplimiento de las normas y políticas internas de la Institución, promoviendo el conocimiento de las mismas entre el personal, a través de la divulgación, comunicación constante y observancia de éstas.

Contactos		
Internos		
Unidad	Propósito	Frecuencia
Presidencia y Vicepresidencia	Brindar asesoría legal en temas diversos	Diario
Gerencia de Regulación Financiera y Gerencia de Estabilidad Financiera y Políticas Públicas (Gerente, Jefes de Departamento y Colaboradores)	Brindar asesoría legal en temas diversos	Diario
Gerencia Internacional y Gerencia de Operaciones Financieras (Gerentes, Jefes de Departamento, Jefes de Sección y Colaboradores)	Brindar asesoría legal en temas diversos	A solicitud (Varias veces por semana)
OIR, GRYGE, Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones y Departamento de Desarrollo Humano (jefes y Colaboradores)	Brindar asesoría legal en temas diversos	A solicitud (Varias veces por semana)
Externos		
Institución	Propósito	Frecuencia
Secretaría Jurídica de la Presidencia	Brindar asesoría legal en proyectos	Semanal
Instituciones integrantes de la Red de Seguridad Financiera (Superintendentes Adjuntos, Intendentes, directores, jefes y Colaboradores)	Brindar asesoría legal en proyectos o comités.	Mensual
Instituciones relacionadas con el Banco Central de Reserva de El Salvador: Fosaffi,	Brindar asesoría legal en proyectos y temas varios	Semanal
Ministerio de Hacienda (Titulares, directores)	Brindar asesoría legal en proyectos o comités.	Mensual



DESCRIPTOR DE PUESTOS



GERENTE LEGAL

Fondo Especial de los Recursos Provenientes de la Privatización de ANTEL (FANTEL) –	Brindar apoyo legal en temas específicos.	A solicitud
Gremiales, ABANSA, ASAFONDOS, ASIFBAN, entre otros; Instituciones del Sistema Financiero,	Brindar asesoría legal en proyectos o comités.	A solicitud
Comité de Estudios (CEJ) del Consejo Monetario Centroamericano	Participar como miembro propietario del CEJ	A solicitud (participar en las reuniones del CEJ, mínimo 2 veces al año, y a las reuniones de trabajo que sean convocadas)

Responsabilidad

Patrimonial	Administrativa	Legal
<p>Bienes y valores bajo su responsabilidad</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suministros oficina • Computadora • Impresora • Scanner • Teléfono Celular • Retiro de subsidio y cuotas del departamento <p>Decisiones sobre valores N/A</p> <p>Emergentes (responsabilidad asociada a sanciones o multas por incumplimiento de funciones)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad Económica directa personal, al así determinarlo la Corte de Cuentas, en Juicio de Cuentas por supuestos incumplimientos a los procesos bajo coordinación, imponiendo multas que van desde el 10% del salario hasta 10 veces el salario, por cada incumplimiento. O al ser condenada en proceso judicial por actuaciones relativas a la función. • Responsabilidad Económica para el Banco Central de Reserva de El Salvador, y para sus titulares y sus funcionarios para responder por daños y perjuicios, por toma de decisiones o actuaciones fuera del marco legal, al ser así declarado en proceso judicial, o ser condenados en Juicios de Cuentas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Es responsable de la eficiencia y eficacia de la unidad, de su personal y del buen uso de los recursos asignados a la unidad. • Es responsable del cumplimiento de la normativa aplicable a su puesto y a su unidad. 	N/A



DESCRIPTOR DE PUESTOS



GERENTE LEGAL

Riesgos y Continuidad de Negocio	Sobre Información Confidencial	
Es responsable de activar o desactivar el Plan de Continuidad de Operación del MP13, acorde con los lineamientos de las instancias de gestión de continuidad del negocio. Es uno de los puestos críticos en materia de continuidad de negocio	<ul style="list-style-type: none"> Toda la información relevante del Banco Central de Reserva de El Salvador, incluyendo la que conoce el Consejo Directivo, Comité de Normas, Comité Ejecutivo y cualquier otro Órgano colegiado al que asista Información de los juicios, procesos administrativos y procesos sancionatorios Información confidencial o reservada de conformidad a la LAIP Temas sensibles del Banco Central de Reserva de El Salvador, del sistema financiero y del país Anteproyectos de leyes y proyectos de normas 	
Condiciones físicas del trabajo		
Ambiente	Esfuerzo físico	Riesgo ocupacional
Condiciones Favorables: el trabajo se desarrolla en un ambiente considerado favorable, sin que dicho ambiente represente un factor de adversidad al desempeño de este.	Ninguno: el puesto no requiere de esfuerzo físico relevante para el desempeño de las funciones.	Ninguno: el puesto no está sujeto a sufrir accidentes como parte de la ejecución normal de las labores de este

I. REQUISITOS DEL PUESTO

Competencias técnicas		
Código	Competencia	Nivel de dominio
D0202	Definición de Objetivos, Indicadores y Planes de Trabajo	Avanzado
G0301	Inglés	Avanzado
G0402	Técnicas de Redacción de Reportes	Avanzado
I0501	Leyes y Normas del Sistema Financiero	Avanzado
I0104	Leyes Administrativas de El Salvador	Avanzado
I0105	Leyes Civiles de El Salvador	Avanzado
I0201	Legislación Laboral de El Salvador	Avanzado
I0301	Legislación Mercantil de El Salvador	Avanzado
I0901	Leyes Notariales	Avanzado
I0902	Leyes Registrales	Avanzado
J0505	Sistema Máster Lex	Estándar
Competencias generales		
Código	Competencia	Nivel de dominio
G0601	Normativa Institucional Aplicable al Puesto	Estándar
J0501	Microsoft Office (Microsoft Word, Excel, Outlook y Power Point)	Estándar
Competencias conductuales		
Competencia		Nivel
Institucionales		
Credibilidad y Excelencia Técnica		Experto
Cumplimiento Normativo		Experto
Integridad		Avanzado
Del Sector (Dirección)		
Forjador de Clima		Experto
Dirección de Personas		Experto
Dirección por Resultados		Experto
Delegación y Empoderamiento		Experto
Desarrollo de Personas		Experto
Sentido de prioridad y urgencia		Experto



DESCRIPTOR DE PUESTOS



GERENTE LEGAL

Creatividad e innovación	Experto
Desarrollo de interrelaciones	Experto

Del Puesto	
Asesoría Técnica	Experto
Orientación a resultados	Experto
Planificación y Organización	Experto

Formación académica y experiencia		
Grado académico:	Graduado universitario	Indispensable
Especialidad del estudio:	Licenciatura en Ciencias Jurídicas	Indispensable
Grado académico:	Maestría	Indispensable
Especialidad del estudio:	Derecho Empresarial	Opcional
Especialidad del estudio:	Derecho Administrativo	Opcional
Especialidad del estudio:	Derecho Tributario	Opcional
Especialidad del estudio:	Otras maestrías en áreas afines	Opcional
Certificaciones u otros requisitos de formación	N/A	
Experiencia previa:	Mínimo 5 años en puestos o funciones similares	Indispensable
Otros:	Autorización como Abogado y como Notario	Indispensable

Elaboró	Joyci Aragón/Coordinador de Riesgos y Gestión Estratégica	DRYGE
	Laura Patricia Flores/Gerente Legal	DJUR
	Mauricio Montoya/ Especialista de Desarrollo de Recursos Humanos	DDH

Visto Bueno		Autorizó	
Gerente de Riesgos y Gestión Estratégica	Gerente de Administración y Desarrollo	Gerente/Jefe de Unidad	Presidente/Vicepresidente

Fecha de Autorización:(Última actualización)	Sesión No. CD-29/2022 del 15 de diciembre de 2022
--	---



Abogado Senior	Código: 377
Ubicación Organizativa: Departamento Jurídico	
Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento Jurídico	

1. Resumen del Puesto

Responsable de atender consultas de carácter legal, participar en diferentes proyectos, procesos y comités brindando asesoría legal. A su vez, representa al Banco Central de Reserva (BCR) en diferentes entidades que requieren de su presencia, se encarga de ejecutar diferentes actividades notariales, de contribuir a realizar la gestión de calidad del departamento y apoyar en la coordinación de actividades del mismo.

2. Responsabilidad de Supervisión Directa

Título del Puesto	Número de Ocupantes
N/A	

Servicios Subcontratados que Supervisa:	N/A
--	-----

3. Áreas Claves de Responsabilidad

N°	Nombre
1	Representación y asesoría legal a personal y autoridades de la Institución
2	Ejecución de actividades contractuales y notariales
3	Apoyo en actividades administrativas de la unidad

4. Funciones Específicas

Área Clave de Responsabilidad	1. Representación y asesoría legal a personal y autoridades de la Institución
--------------------------------------	---

Funciones Específicas:

- 1.1 Asesorar en materia legal a las autoridades y unidades del BCR, analizando las disposiciones legales pertinentes, resolviendo inquietudes por medio de llamada telefónica, correo electrónico, memorando o reuniones; a fin de que las actuaciones de la Institución sean apegadas a la legalidad y tengan seguridad jurídica.
- 1.2 Emitir opiniones jurídicas sobre diferentes tópicos relativos a las actuaciones del BCR, tratando cuestiones propias de banca central, aprobación de operaciones bancarias a bancos del Sistema Financiero, realizando un análisis de las disposiciones legales pertinentes, planteando los posibles escenarios que pueden presentarse según cada vía de acción a tomar y emitiendo por medio de memorando la recomendación más idónea al caso; con el objetivo que esas actuaciones estén de acuerdo al ordenamiento jurídico salvadoreño.
- 1.3 Revisar proyectos de cartas de respuestas que la Presidencia debe enviar a otras instituciones, verificando cada uno de los documentos los componentes legales de las mismas; con la finalidad de garantizar que su contenido tenga congruencia con el marco legal.
- 1.4 Participar en reuniones internas del BCR, ilustrando legal y técnicamente los tópicos tratados en dichas reuniones con el personal de las unidades y la Presidencia de la Institución; con el objetivo que la toma de decisiones de carácter institucional esté de acuerdo al marco legal correspondiente.



Abogado Senior	Código: 377
Ubicación Organizativa: Departamento Jurídico	
Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento Jurídico	

- 1.5 Administrar contratos de adquisiciones y contrataciones relacionados con cuestiones legales, garantizando el cumplimiento de las cláusulas contractuales en relación al bien o servicio que se recibe y realizando una serie de funciones que como administrador de contratos se deben ejecutar; con el propósito de acatar los requisitos exigidos por la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).
- 1.6 Representar al BCR en diferentes procesos judiciales, participando en procesos contencioso administrativos, amparos, civiles y mercantiles, entre otros, haciendo peticiones, contestando traslados y asistiendo a audiencias orales; con la finalidad que éstos procesos finalicen con una resolución favorable a los intereses institucionales.
- 1.7 Participar en reuniones externas al BCR, acompañando en caso de ser necesario a funcionarios y empleados de la Institución a otras entidades gubernamentales o privadas, sosteniendo sesiones con funcionarios y empleados de las mismas, brindando asesoría legal en base a la ley correspondiente; con el objetivo de solventar dudas para que las actuaciones estén de acuerdo al marco legal correspondiente.
- 1.8 Asesorar legalmente los proyectos de normas aplicables a los integrantes y supervisados del Sistema Financiero, analizando las disposiciones legales pertinentes, participando en reuniones con equipos de trabajo para discutir y redactar las mismas; con el objetivo de garantizar la aprobación de normas conforme al ordenamiento jurídico salvadoreño por parte del BCR.
- 1.9 Asesorar anteproyectos de reforma de ley, nueva ley o decretos legislativos, sosteniendo reuniones con la Gerencia del Sistema Financiero, analizando las disposiciones y colaborando con la redacción de las mismas; con el propósito de fomentar el desarrollo de un sistema financiero eficiente, competitivo y solvente.
- 1.10 Asesorar procesos de adquisiciones y contrataciones, participando como miembro de las Comisiones de Evaluación de Ofertas, analizando las disposiciones legales pertinentes de conformidad a la LACAP y evacuando consultas; con el fin que las adjudicaciones sean realizadas con apego a la legalidad.
- 1.11 Proveer asesorías legales en materia de sistemas de pago, analizando las disposiciones legales pertinentes y revisando los dictámenes preparados por los abogados; con el objetivo de garantizar las actuaciones del BCR en esta materia en búsqueda de un sistema financiero eficiente.
- 1.12 Atender requerimientos de los Directores del Consejo Directivo, proporcionando la asistencia de carácter legal que éstos soliciten; con el propósito de solventar las necesidades que se presentan y servir de apoyo en la toma de decisiones por medio de la asesoría que se brinda.

Área Clave de Responsabilidad	2. Ejecución de actividades contractuales y notariales
--------------------------------------	--

Funciones Específicas:

- 2.1 Realizar funciones notariales a favor del BCR, autorizando escrituras, documentos privados autenticados, actas notariales, contratos, declaraciones juradas de empleados, auténticas, certificación de documentos, entre otros; a fin de agilizar procedimientos internos y externos que requieran de dichos servicios.
- 2.2 Revisar convenios interinstitucionales a ser firmados por el BCR, analizando las disposiciones detalladas en los documentos y realizando las observaciones o comentarios pertinentes; con la finalidad de garantizar su apego a la legislación y normativa vigente.



Abogado Senior	Código: 377
Ubicación Organizativa: Departamento Jurídico	
Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento Jurídico	

- 2.3 Elaborar diversos contratos y convenios, analizando la documentación legal, redactando en procesador de texto contratos laborales, contratos de adquisiciones y contrataciones, convenios interinstitucionales, entre otros, tomando de base las leyes y normativas correspondientes; con la finalidad de garantizar la legalidad de cada instrumento.

Área Clave de Responsabilidad	3. Apoyo en actividades administrativas de la unidad
--------------------------------------	--

Funciones Específicas:

- 3.1 Coordinar equipos de trabajo dentro del Departamento Jurídico o con otras unidades del BCR, tratando temas específicos tanto legales como administrativos; con la finalidad de proponer mejoras a normativas o nuevos procedimientos, según sea el caso.
- 3.2 Apoyar en la coordinación de las actividades del Departamento Jurídico, asignando el trabajo de acuerdo a las habilidades o especialización de los miembros del departamento; con el propósito de cumplir con prontitud los requerimientos realizados.
- 3.3 Entrenar al personal de nuevo ingreso del Departamento Jurídico, explicando la metodología de trabajo tanto de forma como de fondo de las opiniones, contratos y otros documentos, mostrando cómo se debe actuar en las reuniones, indicando el papel del departamento y lo que se espera de los Abogados; con el objetivo de lograr la unificación en la actuación de los miembros del departamento frente a los clientes.
- 3.4 Revisar opiniones jurídicas preparadas por los abogados en todas las materias, realizando un análisis basado en las leyes aplicables y lo solicitado por las diferentes unidades del BCR, verificando el contenido de la opinión en cuanto a fondo y forma, que se analicen otras leyes relacionadas, que las opiniones tengan buen fundamento y claridad y emitiendo las opiniones o comentarios pertinentes; a fin de crear un filtro para que los memorandos sean de mayor calidad conforme a la ley.
- 3.5 Brindar seguimiento a las observaciones de auditoría, realizando estudios y análisis relacionados con dichas observaciones, con el propósito de garantizar que dichas observaciones sean solventadas.

5 Perfil de Competencias Técnicas

Código	Competencias Técnicas Requeridas	Nivel de Dominio
CGPG03	Planificación y Coordinación de Actividades y Eventos	Estándar
GEID01	Inglés	Avanzado
GEPE01	Normativa Institucional Aplicable al Puesto	Estándar
GERO01	Redacción y Ortografía	Avanzado
GERO02	Técnicas de Redacción de Reportes	Avanzado
LLFN01	Leyes y Normas del Sistema Financiero	Avanzado
LLGL03	Leyes Administrativas de El Salvador	Avanzado
LLGL04	Leyes Civiles de El Salvador	Avanzado
LLL01	Legislación Laboral de El Salvador	Avanzado
LLMC01	Legislación Mercantil de El Salvador	Avanzado
LLNR01	Leyes Notariales	Avanzado
MIPD01	Microsoft Office Estándar (Microsoft Word, Excel, Outlook y Power Point)	Estándar
MIPD05	Sistema Master Lex	Estándar
MIPD06	Sistema de Gestión de Procesos de Auditoría	Básico



Abogado Senior	Código: 377
Ubicación Organizativa: Departamento Jurídico	
Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento Jurídico	

6 Perfil de Competencias Conductuales

Competencias Requeridas		Grado
Institucionales	Integridad	2
	Excelencia Técnica	4
Del Sector (Analistas)	Orientación a Resultados	3
	Pensamiento Analítico	4
	Búsqueda de Información	4
Del Puesto	Flexibilidad	4
	Planificación y Organización	3
	Orientación al Cliente	2
	Compromiso con la Institución	4

7 Dimensiones de Responsabilidad y Requerimientos del Puesto

7.1. Responsabilidad por Contactos

Contactos Internos

Contacto	Propósito	Frecuencia
Gerencia Internacional/Gerente, Jefes de Departamento y colaboradores	Asesorar en operaciones internacionales, calificaciones, reservas internacionales, lavado de dinero, entre otros.	Varias veces por semana
Gerencia del Sistema Financiero/Jefes y especialistas de los departamentos	Brindar seguimiento al proyecto de Ley de Fondos de Inversión, asesorar en normas de captación, normas del Sistema Financiero, sistemas de pagos, entre otros.	Varias veces por semana
Gerencia de Operaciones Financieras	Asesorar en materia de sistemas de pago, depósitos, entre otros.	Varias veces por semana
Presidencia y Vicepresidencia	Asesorar en temas varios de acuerdo a la agenda de esa unidad.	Semanal
Jefe del Departamento de Adquisiciones y Contrataciones	Asesoría legal en procesos de compra y aplicación de la ley respectiva.	Mensual
Jefe del Departamento de Desarrollo Humano	Temas laborales y administrativos relacionados con el personal.	Mensual

Contactos Externos

Contacto	Propósito	Frecuencia
Superintendencia del Sistema Financiero/Intendentes Adjuntos, Directores y Jefes de Departamento	Asesorar y discutir leyes, normas y otros temas relacionados con las funciones de ambas instituciones.	Semanal
Ministerio de Hacienda / Ministro, Viceministro y Directores	Discutir proyectos y reformas de leyes, tanto financieras como tributarias relacionadas con el Banco Central de Reserva.	Menor frecuencia
Comisiones de la Asamblea Legislativa	Discutir proyectos de leyes presentados para su aprobación	Menor frecuencia



Abogado Senior	Código: 377
Ubicación Organizativa: Departamento Jurídico	
Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento Jurídico	

Contacto	Propósito	Frecuencia
Banco de Desarrollo de El Salvador	Asesorar y discutir temas institucionales en común.	Menor frecuencia
Asociación Bancaria Salvadoreña (ABANSA)/Presidente y miembros del Comité Técnico y Legal	Sostener reuniones o llamadas telefónicas para discutir aspectos legales de las normativas y otros temas de interés del Sistema Financiero.	Menor frecuencia
Abogados y Técnicos de Bancos, Bancos Cooperativos, Bolsas de Valores y de Productos, Administradoras de Fondos de Pensiones, Aseguradoras, Casas de Corredores, Puestos de Bolsa, entre otras entidades supervisadas por la Superintendencia del Sistema Financiero.	Sostener reuniones o llamadas telefónicas para discutir aspectos legales de las normativas y otros temas de interés del Sistema Financiero.	Menor frecuencia

7.2. Responsabilidad Económica

Activo
Computadora

7.3. Responsabilidad por Datos Confidenciales

Tipo de Información
Proyectos de reformas de ley y nuevas leyes del Sistema Financiero.
Temas sensibles de la Alta dirección del Banco en las que se proporcione asesoría.
Consultas de diversa índole realizadas por la Presidencia de la República y otros funcionarios públicos.
Temas de carácter laboral que aún no han sido resueltos.
Información confidencial ventilada en Comité Ejecutivo.

7.4. Condiciones Físicas de Trabajo

Ambiente:	Adversidad Moderada
Esfuerzo Físico:	Ninguno
Riesgos:	Moderado

8 Guía para la Contratación

Grado Académico:	Graduado Universitario	Indispensable
Grado Académico:	Maestría	Deseable
Especialidad del Estudio:	Licenciatura en Ciencias Jurídicas	Indispensable
Especialidad del Estudio:	Maestría en Ciencias Jurídicas	Opcional
Experiencia Previa:	Más de 6 años en puestos similares	Indispensable
Otros:	Abogado y Notario	Indispensable



Abogado Senior	Código: 377
Ubicación Organizativa: Departamento Jurídico	
Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento Jurídico	

Elaboró	Visto Bueno	Autorizó
Departamento de Desarrollo Humano y Organización	Gerente/Jefe de Departamento Asesor	Presidencia

Fecha de Autorización: (Última actualización)	Mayo 2012
---	------------------



Abogado Bancario y Financiero	Código: 393-1
Ubicación Organizativa: Departamento Jurídico	
Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento Jurídico	

1. Resumen del Puesto

Responsable de atender consultas de carácter legal, participa en diferentes proyectos, procesos y comités en los cuales se requiera su colaboración en materia legal financiera, se encarga de representar al Banco Central de Reserva en diferentes entidades; así mismo, ejecuta actividades notariales y apoya la gestión de calidad de los servicios del departamento.

2. Responsabilidad de Supervisión Directa

Título del Puesto	Número de Ocupantes
N/A	

Servicios Subcontratados que Supervisa:	N/A
--	-----

3. Áreas Claves de Responsabilidad

N°	Nombre
1	Representación y asesoría legal a personal y autoridades de la Institución
2	Participación en diferentes proyectos, procesos y comités
3	Ejecución de actividades contractuales y notariales
4	Apoyo en actividades administrativas de la Unidad

4. Funciones Específicas

Área Clave de Responsabilidad	1. Representación y asesoría legal a personal y autoridades de la Institución
--------------------------------------	---

Funciones Específicas:

- 1.1 Brindar asesoría legal solicitada, atendiendo las consultas de las distintas áreas del Banco Central de Reserva (BCR) escrito y vía telefónica, correo electrónico o personalmente, estudiando los requerimientos o solicitudes, analizando jurídicamente el caso en contraposición con la legislación aplicable y emitiendo una conclusión; con la finalidad de velar el cumplimiento del marco legal y asesorar la toma de decisiones.
- 1.2 Atender consultas legales de funcionarios del BCR, leyendo el requerimiento, investigando posibles soluciones ante la necesidad presentada, realizando un análisis y aplicación de la legislación pertinente al caso concreto, estudiando casos que puedan servir de referencia y elaborando el proyecto de respuesta; con el fin de solventar las dudas legales que se presenten y apoyar en la toma de decisiones.
- 1.3 Someter a evaluación los proyectos de ley solicitados por los funcionarios del BCR, recopilando la información necesaria, elaborando el proyecto de ley, entregándolos al Abogado Senior e integrando las observaciones señaladas, con la finalidad de presentar la opinión final en el memorando elaborado a partir de todos los insumos y evaluaciones realizadas.
- 1.4 Colaborar con áreas estratégicas del BCR en materia de derecho registral y financiero, atendiendo consultas sobre aspectos determinados y realizando las recomendaciones pertinentes; con la finalidad de garantizar la legalidad de los procesos.



Abogado Bancario y Financiero	Código: 393-1
Ubicación Organizativa: Departamento Jurídico	
Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento Jurídico	

- 1.5 Atender consultas y resolver problemas de índole legal con el Fondo de Saneamiento y Fortalecimiento del Sistema Financiero (FOSAFFI), recibiendo llamadas telefónicas, correo electrónico y sosteniendo reuniones; con la finalidad de brindar soluciones a los casos que se presentan y el cliente obtenga una respuesta satisfactoria a sus necesidades.
- 1.6 Revisar las políticas de captación de las entidades del Sistema Bancario y bancos cooperativos, adecuándolas de conformidad a la Ley de Bancos y Ley de Bancos Cooperativos y Sociedades de Ahorro y Crédito y Código de Comercio; con el propósito que dichas políticas estén de acuerdo con las leyes pertinentes.
- 1.7 Revisar documentos judiciales, verificando la orden que envía el juzgado, la forma en que se debe aplicar, entre otros aspectos, asesorando en la implementación de las instrucciones judiciales que remiten al BCR (embargos); con la finalidad de garantizar la correcta aplicación de lo solicitado.
- 1.8 Sugerir redacciones y revisar instructivos internos de diferentes áreas o departamentos estratégicos del BCR, revisando los proyectos de instructivos, reglamentos, instrucciones, entre otros documentos, para bancos y personal interno del BCR, realizando correcciones y observaciones, y verificando que los procesos que rigen sus operaciones estén apegados a derecho; con la finalidad de acoplar dichos procedimientos a la normativa vigente que dicta la Institución garantizando que los instrumentos no riñan con disposiciones legales.
- 1.9 Representar al BCR en procesos de carácter judicial o administrativo, elaborando un estudio jurídico y escritos para atender demandas, revisando el documento con abogados, presentándose en los diferentes juzgados del país o ante diversas instituciones gubernamentales y brindando seguimiento hasta su conclusión en los procesos judiciales; con el objetivo de velar por los intereses de la Institución y apoyar sus actuaciones judiciales.
- 1.10 Asesorar en la elaboración de leyes (anteproyectos de ley), sosteniendo reuniones y formando parte del equipo técnico en conjunto con personal de la Gerencia del Sistema Financiero, realizando estudios de legislación local y legislación comparada, revisando la redacción y legalidad de las disposiciones que se efectúan; con la finalidad de aportar en la redacción de un anteproyecto de ley.
- 1.11 Redactar artículos referentes a temas legales que conciernan al BCR, recibiendo del Departamento de Comunicaciones el tema a desarrollar, explicándolo y aplicándole la legislación correspondiente; a fin de incorporar los contenidos en las publicaciones que la Institución realiza.

Área Clave de Responsabilidad	2. Participación en diferentes proyectos, procesos y comités
--------------------------------------	--

Funciones Específicas:

- 2.1 Participar en proyectos de reformas de Leyes del Sistema Financiero, realizando en conjunto y coordinación con el Comité Legal Interinstitucional de la Superintendencia del Sistema Financiero, Instituto de Garantía de Depósitos y BCR, analizando el proyecto de reformas a dicha ley; con el objetivo de presentar una propuesta de reforma que incorpore todos los aspectos técnicos y legales necesarios.
- 2.2 Participar en el Proyecto de Liquidez del Sistema Financiero, apoyando legalmente en la elaboración del instructivo que formaliza la función de prestamista de última instancia y apoyando legalmente al Departamento de Estabilidad del Sistema Financiero en la elaboración de instrumentos legales de creación de dicha Institución; con el objetivo de dar cumplimiento al mandato legal conferido al BCR en su Ley Orgánica y Ley de Bancos.



Abogado Bancario y Financiero	Código: 393-1
Ubicación Organizativa: Departamento Jurídico	
Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento Jurídico	

- 2.3 Analizar proyectos de normas, colaborando con la Gerencia de Regulación Financiera en la elaboración de normas a aplicar a los integrantes del Sistema Financiero, revisando cada artículo, consultando con los entes a aplicarles las disposiciones, realizando un nuevo análisis en base a sus comentarios y de conformidad a las leyes aplicables; con el objetivo de brindar la seguridad jurídica que el contenido de éstas es apegado a derecho.
- 2.4 Participar como miembro del Comité Técnico de Pagos del BCR, brindando apoyo legal en cuanto a la revisión de instrumentos normativos de los diferentes sistemas de pagos que administra la Institución como el Sistema de Liquidación Bruta en Tiempo Real, Sistema ACH, Sistema de Interconexión de Pagos, entre otros; con el propósito de brindar seguridad jurídica a las operaciones que se realizan.
- 2.5 Participar en el proceso de calificación de instituciones domiciliadas en el exterior en el contexto de las leyes tributarias, revisando los expedientes y aplicando el instructivo de la materia; con el propósito que el BCR otorgue la calificación pedida.
- 2.6 Formar parte del equipo de educación financiera del Banco Central de Reserva, impartiendo charlas informativas a diferentes grupos de la sociedad, consumidores y personal de la Institución, participando en medios radiales y televisivos y dando a conocer diversos temas de interés nacional; a fin de orientar a la población a realizar un manejo adecuado de sus recursos.

Área Clave de Responsabilidad	3. Ejecución de actividades contractuales y notariales
--------------------------------------	--

Funciones Específicas:

- 3.1 Elaborar instrumentos notariales, recibiendo la información de la Unidad solicitante, redactando en procesador de texto todos los actos y contratos que celebra el BCR, tales como escrituras, autenticación de firmas, certificación de fotocopias, entre otros; con el propósito de legalizar las actuaciones de la Institución.
- 3.2 Autenticar los documentos requeridos para presentar diligencias ante diferentes oficinas públicas, comparando las fotocopias con el original, estampando el sello de certificación o razón de auténtica y ejerciendo función notarial por medio de sello y firma de notario en el documento; con la finalidad de garantizar la fidelidad de las fotocopias presentadas.
- 3.3 Ejercer la función notarial en beneficio del BCR, dando fe pública sobre fotocopias certificadas, legalizando firmas, autenticando documentos, autorizando contratos, entre otros; con el propósito de brindar seguridad jurídica a la diferente documentación suscrita por las autoridades de la Institución.
- 3.4 Elaborar los términos de referencia de los servicios de Seguro de Responsabilidad Civil para Directores y Ejecutivos, definiendo para aprobación del Consejo Directivo una propuesta del alcance que tendrá la póliza y Administrar los contratos de la póliza de Seguro de Responsabilidad Civil para Directores y Ejecutivos

Área Clave de Responsabilidad	4. Apoyo en actividades administrativas de la Unidad
--------------------------------------	--

Funciones Específicas:

- 4.1 Apoyar en la gestión de calidad del departamento y del BCR como Auditor de Calidad, realizando auditorías relacionadas al tema en otras áreas y para el Departamento Jurídico, dando seguimiento al índice de satisfacción al cliente, revisando procesos, actualizándolos, tabulando información de resultados de las



Abogado Bancario y Financiero	Código: 393-1
Ubicación Organizativa: Departamento Jurídico	
Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento Jurídico	

encuestas de satisfacción que se realizan y elaborando los reportes respectivos; con el fin de establecer un compromiso con la gestión de calidad y mejorar procesos y productos del departamento.

- 4.2 Brindar seguimiento a las observaciones realizadas por los Auditores de Calidad dentro del departamento, impartiendo charlas motivacionales, de gestión de calidad; con el propósito de mejorar los servicios legales que se prestan a la Institución.
- 4.3 Actualizar las autoevaluaciones administrativas y los autocontroles para los procesos de contratos, escrituras y convenios correspondientes a cada mes, verificando los controles manuales registrados, enviándolos electrónicamente al Jefe de Departamento Jurídico para su revisión y autorización, ingresando dicha información en los formularios electrónicos correspondientes en el Sistema de Gestión de Procesos Administrativos; con el fin de verificar el cumplimiento de los controles establecidos.
- 4.4 Actualizar los planes de trabajo en el Sistema de Planeación Estratégica de manera trimestral, verificando las fechas de vencimiento de las actividades, actualizando los pertinentes según el cumplimiento de los planes, comunicando al Departamento responsable por medio de llamada telefónica o correo electrónico el estatus de las actividades; con el objeto de darle seguimiento al cumplimiento de los objetivos estratégicos del BCR.
- 4.5 Reprogramar los objetivos estratégicos que no se han cumplido durante el trimestre en la planeación estratégica, coordinando y sosteniendo reuniones con el departamento involucrado, determinando en conjunto las fechas y duración en que se llevarán a cabo los planes; con la finalidad de actualizar la información y darle seguimiento a la planeación.

5. Perfil de Competencias Técnicas

Código	Competencias Técnicas Requeridas	Nivel de Dominio
GEID01	Inglés	Estándar
GEPE01	Normativa Institucional Aplicable al Puesto	Estándar
GERO02	Técnicas de Redacción de Reportes	Avanzado
LLFN01	Leyes y Normas del Sistema Financiero	Avanzado
LLGL03	Leyes Administrativas de El Salvador	Avanzado
LLGL04	Leyes Civiles de El Salvador	Avanzado
LLL01	Legislación Laboral de El Salvador	Avanzado
LLMC01	Legislación Mercantil de El Salvador	Avanzado
LLNR01	Leyes Notariales	Avanzado
LLNR02	Leyes Registrales	Avanzado
MIPD01	Microsoft Office Estándar (Microsoft Word, Excel, Outlook y Power Point)	Estándar
MIPD05	Sistema Master Lex	Estándar
MIPD06	Sistema de Gestión de Procesos de Auditoría	Estándar

6. Perfil de Competencias Conductuales

Competencias Requeridas		Grado
Institucionales	Integridad	2
	Excelencia Técnica	3
Del Sector (Analistas)	Orientación a Resultados	3
	Pensamiento Analítico	3
	Búsqueda de Información	3
Del Puesto	Pensamiento Conceptual	4
	Compromiso con la Institución	3



Abogado Bancario y Financiero	Código: 393-1
Ubicación Organizativa: Departamento Jurídico	
Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento Jurídico	

Competencias Requeridas		Grado
	Trabajo en Equipo	2
	Orientación al Cliente	2

7. Dimensiones de Responsabilidad y Requerimientos del Puesto

7.1. Responsabilidad por Contactos

Contactos Internos

Contacto	Propósito	Frecuencia
Departamento de Reservas Internacionales	Realizar procesos conjuntos.	Varias veces por semana
Departamento de Desarrollo del Sistema Financiero	Analizar conjuntamente las normas de captación, apoyar legalmente en el estudio de productos financieros.	Varias veces por semana
Gerencia de Regulación Financiera	Elaborar normas conjuntamente y apoyar legalmente en el estudio de las mismas.	Varias veces por semana
Departamento de Estabilidad del Sistema Financiero	Apoyar legalmente en proyectos de fondo de liquidez.	Varias veces por semana
Gerencia de Estabilidad Financiera y Políticas Públicas	Revisar políticas de captación, brindar asesoría legal en proyectos de desarrollo financiero.	Semanal
Departamento de Comunicaciones	Facilitar charlas divulgativas.	Mensual
Gerencia de Operaciones Financieras	Apoyar legalmente en temas de sistemas de pagos.	Mensual
Departamento de Tesorería	Asesorar en diligencias.	Menor frecuencia

Contactos Externos

Contacto	Propósito	Frecuencia
Superintendencia del Sistema Financiero	Brindar seguimiento a proyectos de normas y proyectos de reforma de Ley de Bancos.	Semanal
Instituto de Garantía de Depósitos	Brindar seguimiento a proyecto de reformas.	Mensual
Ministerio de Hacienda	Formalizar contrato interinstitucional.	Mensual
Corte Suprema de Justicia	Gestionar procesos judiciales.	Mensual
Corte de Cuentas de la República	Gestionar juicios de cuentas.	Mensual
Tribunales judiciales e instancias administrativas	Representar al Banco Central de Reserva.	Mensual
Empresas privadas, instituciones públicas, instituciones educativas, entre otros.	Brindar charlas de divulgación.	Mensual
Centro Nacional de Registros	Inscribir garantías.	Mensual
Banco de Fomento Agropecuario	Brindar seguimiento a proyecto de reformas de ley.	Menor frecuencia
Centro Judicial (Juzgados)	Brindar seguimiento a juicios y procesos.	Menor frecuencia



Abogado Bancario y Financiero	Código: 393-1
Ubicación Organizativa: Departamento Jurídico	
Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento Jurídico	

7.2. Responsabilidad Económica

Activo
Computadora

7.3. Responsabilidad por Datos Confidenciales

Tipo de Información
La documentación legal de la personería de los titulares del Banco.
Información de los procesos judiciales del Banco.
Ordenes de embargo.
Proyectos de normas y reformas de leyes.
Toda la información relacionada con el departamento y todo tipo de documentación legal.

7.4. Condiciones Físicas de Trabajo

Ambiente:	Adversidad Moderada
Esfuerzo Físico:	Ninguno
Riesgos:	Moderado

8. Guía para la Contratación

Grado Académico:	Graduado Universitario	Indispensable
Especialidad del Estudio:	Licenciatura en Ciencias Jurídicas	Indispensable
Experiencia Previa:	Al menos 4 años en puestos o funciones similares	Indispensable
Otros:	Abogado y Notario	Indispensable

Elaboró	Visto Bueno	Autorizó
Jefe de Departamento de Riesgos y Gestión Estratégica	Gerente/Jefe de Departamento Asesor	Presidente/ Vicepresidente

Fecha de Autorización: (Última actualización)	Sesión No. CD-08/2021 del 12 de marzo de 2021
---	---



DESCRIPTOR DE PUESTOS



655– ABOGADO ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES DEL PUESTO

Resumen del puesto	Propósito Responsable de atender consultas de carácter legal administrativa de la Institución, participar en procesos de adquisición institucional y elaborar documentos notariales, garantizando así que el actuar del Banco Central de Reserva de El Salvador este dentro del marco legal.	<pre> graph TD A[Corrdinator Jurídico] --- B[Abogado Administrativo] </pre>
	Ámbito de decisión o de acción Representar al Banco Central de Reserva de El Salvador en diferentes entidades y gestionar procedimientos administrativos; así mismo, realiza las diferentes contrataciones de bienes y servicios y de personal, así como otras funciones notariales.	
Ubicación organizativa	Departamento jurídico	
Reporta a	Coordinador jurídico	
Supervisa a	N/A	
Servicios subcontratados que supervisa	N/A	
Instancias de gobernanza o gestión en los que participan	N/A	

II. ALCANCE FUNCIONAL

Funciones
Área clave de responsabilidad
1. Realizar Opiniones Jurídicas y brindar Asesoría Legal a las Autoridades y Unidades del Banco Central de Reserva de El Salvador, verificando el análisis basado en las leyes aplicables y lo solicitado por las Unidades, con el fin de que dichas opiniones jurídicas y asesorías sean de la mayor calidad conforme a la ley.
Funciones específicas
1.1 Brindar asesoría legal solicitada, atendiendo las consultas de las distintas áreas administrativas del Banco Central de Reserva de El Salvador, a través de escrito y vía telefónica, correo electrónico o personalmente, estudiando los requerimientos o solicitudes, analizando jurídicamente el caso en contraposición con la legislación aplicable y emitiendo una conclusión.
1.2 Atender consultas legales de funcionarios del Banco Central de Reserva de El Salvador, leyendo el requerimiento, investigando posibles soluciones ante la necesidad presentada, realizando un análisis y aplicación de la legislación pertinente al caso concreto, estudiando casos que puedan servir de referencia y elaborando el proyecto de respuesta.
1.3 Atender consultas y resolver problemas de índole legal con el Fondo de Saneamiento y Fortalecimiento del Sistema Financiero (FOSAFFI), el Fondo de Protección de Funcionarios y Empleados del Banco Central de Reserva de El Salvador, seguimiento a la cartera del Banco de Crédito Inmobiliario, S.A. en liquidación (CREDISA), FEAGIN,
1.4 Fungir como interventor ad-honorem de la sociedad Inversiones Comerciales, S.A. (I.C.S.A), recibiendo llamadas telefónicas, correo electrónico, sosteniendo reuniones y realizando gestiones interinstitucionales.
1.5 Revisar documentos judiciales, verificando la orden que envía el juzgado, la forma en que se debe aplicar, entre otros aspectos, asesorando en la implementación de las instrucciones judiciales que remiten al Banco Central de Reserva de El Salvador (embargos).
1.6 Asesorar en la contratación de bienes y servicios bajo el mecanismo bursátil, revisión de documentación legal que presentan los ofertantes, emitiendo el respectivo dictamen legal de la evaluación. Comunicarse con la persona de



DESCRIPTOR DE PUESTOS



655– ABOGADO ADMINISTRATIVO

la Bolsa de Productos y Servicios, que lleva la cuenta de las instituciones públicas como Banco Central de Reserva de El Salvador para realizar y atender consultas de los procesos de compra que se llevan allí.

- 1.7 Elaborar respuesta, por medio de correo electrónico o memorándum, cuando las unidades solicitantes requieran Opinión Jurídica, respecto de determinar si la solicitud de prórrogas, adendas u otros cambios solicitados por las empresas que han contratado con el Banco Central de Reserva de El Salvador mediante mecanismo bursátil, son procedentes o no.
- 1.8 Brindar el respectivo trámite al recurso de revisión presentado por un oferente de bienes y servicios.
- 1.9 Colaborar con áreas estratégicas del Banco Central de Reserva de El Salvador, en materia de derecho registral y financiero, atendiendo consultas sobre aspectos determinados y realizando las recomendaciones pertinentes; y gestionando ante las diferentes oficinas públicas en nombre y representación del Banco Central de Reserva de El Salvador.
- 1.10 Participar en procesos de licitación pública, asistiendo a la apertura de ofertas del Banco Central de Reserva de El Salvador como delegado del Departamento y/o miembro de la Comisión Evaluadora de Ofertas, brindando asesoría legal en las negociaciones de contratación de bienes o servicios, verificando la legalidad y procedencia de los procesos de contratación, analizando y revisando documentos en base a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones y su reglamento, emitiendo el respectivo dictamen legal de la evaluación y participando en el proceso de adjudicación de las ofertas.
- 1.11 Asistir los procesos de subasta pública que realiza el Banco Central de Reserva de El Salvador, acudiendo como Asesor Legal en los diferentes procesos, velando por la legalidad de las actas públicas de subasta que realiza la Institución.
- 1.12 Redactar artículos referentes a temas legales que conciernan al Banco Central de Reserva de El Salvador.

Área clave de responsabilidad

2. Elaborar Instrumentos Notariales y Administrativos, de acuerdo con los estándares establecidos por la Ley, con la finalidad de garantizar su apego a la legislación y normativa vigente y que sea procedente.

Funciones específicas

- 2.1 Elaborar instrumentos notariales, recibiendo la información de la unidad solicitante, redactando todos los actos y contratos que celebra el Banco Central de Reserva de El Salvador, tales como escrituras, autenticación de firmas, certificación de fotocopias, entre otros.
- 2.2 Ejercer la función notarial en beneficio del Banco Central de Reserva de El Salvador, dando fe pública sobre fotocopias certificadas, legalizando firmas, autenticando documentos, autorizando contratos, entre otros.
- 2.3 Elaborar contratos para la adquisición de bienes o servicios, redactándolos en base a la resolución de adjudicación correspondiente y sus términos de referencia en el marco de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), solicitando a otro Abogado su verificación, comentarios o aprobación, remitiéndolos a revisión con las unidades solicitantes y a las empresas adjudicadas.,.
- 2.4 Revisar declaraciones de confidencialidad para el personal de nuevo ingreso de empleados, así como finiquitos por retiro o jubilación de empleados del Banco Central de Reserva de El Salvador, que se realizan mediante cruce de correos electrónicos entre el Departamento Jurídico y el Departamento de Desarrollo Humano contra la documentación que este mismo proporciona, para efectuar las observaciones correspondientes que garanticen la legalidad y autenticidad de los hechos acontecidos y presenciar notarialmente la firma de tales documentos.

Área clave de responsabilidad

3. Representar al Banco Central de Reserva de El Salvador en diferentes procesos judiciales y administrativos participando en procesos contencioso administrativos, amparos, civiles y mercantiles, entre otros, haciendo peticiones, contestando traslados y asistiendo a audiencias orales; con la finalidad que éstos procesos finalicen con una resolución favorable a los intereses institucionales.

Funciones específicas

- 3.1 Representar al Banco Central de Reserva de El Salvador en procesos de carácter judicial o administrativo, elaborando un estudio jurídico y escritos para atender demandas, revisando el documento con abogados,



DESCRIPTOR DE PUESTOS



655– ABOGADO ADMINISTRATIVO

presentándose en los diferentes juzgados del país o ante diversas instituciones gubernamentales o municipales, brindando seguimiento hasta su conclusión de los casos...

- 3.2 Participar en el seguimiento de los procesos judiciales en los que el Banco Central de Reserva de El Salvador intervenga como actor o como demandado.
- 3.3 Atender según designación del Coordinador Jurídico los casos de la Corte de Cuentas.

Área clave de responsabilidad

- 4. Participar en Procesos Administrativos, gestionando, dando trámite y brindando el debido seguimiento para garantizar el cumplimiento de tiempos establecidos y que el actuar del Banco Central de Reserva de El Salvador este dentro del marco legal.

Funciones específicas

- 4.1 Participar en el proceso de calificación de instituciones domiciliadas en el exterior en el contexto de las leyes tributarias, revisando los expedientes y aplicando el instructivo de la materia.
- 4.2 Diligenciar los procesos de imposición de multas o inhabilitaciones a los proveedores de obras, bienes y servicios que presuntamente hayan incumplido las obligaciones establecidas en los contratos suscritos con el Banco Central de Reserva de El Salvador.
- 4.3 Apoyar en la resolución de recursos interpuestos por proveedores de obras, bienes y servicios que presuntamente hayan incumplido las obligaciones establecidas en los contratos suscritos con el Banco Central de Reserva de El Salvador.
- 4.4 Apoyar en la extinción de contratos suscritos conforme a LACAP por causales de caducidad o revocación..
- 4.5 Apoyar en la extinción de contratos suscritos conforme a LACAP por mutuo acuerdo de las partes contratantes.
- 4.6 Elaborar contratos laborales.

Área clave de responsabilidad

- 5. Apoyar en actividades administrativas de la unidad, realizando el seguimiento a lo asignado al departamento con el objeto de mantener el control directo del avance de los resultados esperados, así como del cumplimiento de plazos establecidos, permitiendo realizar ajustes o implementar acciones correctivas en caso de ser necesario.

Funciones específicas

- 5.1 Participar en el levantamiento y posterior seguimiento y actualización de un índice o matriz de control de las diferentes relaciones legales en que participe el Banco, tales como convenios, procesos administrativos y judiciales inscripción de derechos,
- 5.2 Apoyar en la gestión de calidad del Departamento y del Banco Central de Reserva de El Salvador dando seguimiento al índice de satisfacción al cliente, revisando procesos, actualizándolos, tabulando información de resultados de las encuestas de satisfacción que se realizan y elaborando los reportes respectivos.
- 5.3 Brindar seguimiento a las observaciones realizadas por los Auditores de Calidad dentro del Departamento, impartiendo charlas motivacionales, de gestión de calidad.
- 5.4 Actualizar las autoevaluaciones administrativas y los autocontroles para los procesos de contratos, escrituras y convenios correspondientes a cada mes, verificando los controles manuales registrados, enviándolos electrónicamente al Jefe de Departamento Jurídico para su revisión y autorización, ingresando dicha información en los formularios electrónicos correspondientes en el Sistema de Gestión de Procesos Administrativos.
- 5.5 Actualizar los planes de trabajo en el Sistema de Planeación Estratégica de manera trimestral, verificando las fechas de vencimiento de las actividades, actualizando los pertinentes según el cumplimiento de los planes, comunicando al Departamento responsable por medio de llamada telefónica o correo electrónico el estatus de las actividades.
- 5.6 Reprogramar los objetivos estratégicos que no se han cumplido durante el trimestre en la planeación estratégica, coordinando y sosteniendo reuniones con el Departamento involucrado, determinando en conjunto las fechas y duración en que se llevarán a cabo los planes.

Contactos



DESCRIPTOR DE PUESTOS



655– ABOGADO ADMINISTRATIVO

Internos		
Unidad	Propósito	Frecuencia
Departamento de Adquisiciones y Contrataciones	Asesorar legalmente en procesos de compra.	A solicitud (varias veces por semana)
Departamento de Desarrollo Humano	Brindar asesoría legal, elaborar y legalizar documentos	Semanal
Gerencia de Innovación y Tecnología	Asesorar en la ejecución de los procesos de compras vía LACAP o BOLPROS	A solicitud (varias veces por semana)
Externos		
Institución	Propósito	Frecuencia
Corte Suprema de Justicia	Gestionar procesos judiciales.	A solicitud (menor frecuencia)
Corte de Cuentas de la República	Gestionar juicios de cuentas.	A solicitud (menor frecuencia)
Tribunales judiciales e instancias administrativas	Representar al Banco Central de Reserva de El Salvador.	A solicitud (menor frecuencia)
Centro Nacional de Registros	Realizar investigaciones registrales y dar seguimiento a inscripciones.	Mensual
Alcaldía Municipal de San Salvador	Gestionar procesos administrativos.	A solicitud (menor frecuencia)
Proveedores de bienes y servicios	Formalizar contratos de compra.	A solicitud (varias veces por semana)
Responsabilidad		
Patrimonial	Administrativa	Legal
Bienes y valores bajo su responsabilidad N/A	Es responsable del cumplimiento de la normativa aplicable a su puesto.	N/A
Decisiones sobre valores N/A		
Emergentes (responsabilidad asociada a sanciones o multas por incumplimiento de funciones) N/A		
Riesgos y Continuidad de Negocio	Sobre Información Confidencial	
Es responsable de participar en las actividades asignadas al puesto en el PCO del MP13 cuando este se active por algún evento disruptivo.	<ul style="list-style-type: none"> • La documentación legal de la personería de los titulares del Banco Central de Reserva de El Salvador. • Información relacionada con los procesos de evaluación de compra. • Información de los procesos judiciales del Banco Central de Reserva de El Salvador. • Órdenes de embargo. • Información relacionada con el departamento y documentación legal. 	
Condiciones físicas del trabajo		
Ambiente	Esfuerzo físico	Riesgo ocupacional
Condiciones Favorables: el trabajo se desarrolla en un ambiente considerado favorable, sin que dicho ambiente represente un factor de adversidad al desempeño del mismo.	Ninguno: el puesto no requiere de esfuerzo físico relevante para el desempeño de las funciones.	Ninguno: el puesto no está sujeto a sufrir accidentes como parte de la ejecución normal de las labores del mismo

III. REQUISITOS DEL PUESTO

Competencias técnicas		
Código	Competencia	Nivel de dominio



DESCRIPTOR DE PUESTOS



655– ABOGADO ADMINISTRATIVO

G0301	Inglés	Estándar
G0402	Técnicas de Redacción de Reportes	Avanzado
I0501	Leyes y Normas del Sistema Financiero	Avanzado
I0104	Leyes Administrativas de El Salvador	Avanzado
I0105	Leyes Civiles de El Salvador	Avanzado
I0201	Legislación Laboral de El Salvador	Avanzado
I0301	Legislación Mercantil de El Salvador	Avanzado
I0901	Leyes Notariales	Avanzado
I0902	Leyes Registrales	Avanzado
J0505	Sistema Master Lex	Estándar

Competencias generales

Código	Competencia	Nivel de dominio
G0601	Normativa Institucional Aplicable al Puesto	Estándar
J0501	Microsoft Office (Microsoft Word, Excel, Outlook y Power Point)	Estándar

Competencias conductuales

Competencia	Nivel
Institucionales	
Credibilidad y Excelencia Técnica	Experto
Cumplimiento Normativo	Avanzado
Integridad	Avanzado
Del Sector (Profesional)	
Análisis y Síntesis	Experto
Capacidad de Investigación	Experto
Creatividad e Innovación	Experto
Orientación a los resultados	Avanzado
Del Puesto	
Preocupación por el orden y la calidad	Intermedio
Planificación y Organización	Básico

Formación académica y experiencia

Grado académico:	Graduado universitario	Indispensable
Especialidad del estudio:	Licenciado en Ciencias Jurídicas o denominación equivalente	Opcional
Grado académico:	Maestría	Deseable
Especialidad del estudio:	Derecho Administrativo	Opcional
Especialidad del estudio:	Derecho Empresarial	Opcional
Especialidad del estudio:	Derecho Tributario	Opcional
Certificaciones u otros requisitos de formación	Diplomados relativos al derecho administrativo o de compras públicas	Deseable
Experiencia previa:	Mínimo 3 años en puestos o funciones similares	
Otros:	Autorización como Abogado y como Notario	Indispensable

Elaboró	Joyci Aragón/Analista de Riesgos y Gestión Estratégica	DRYGE
	Laura Patricia Flores/Jefe de Departamento Jurídico	DJUR
	Hazel Araujo/Jefe de Departamento de Desarrollo Humano	DGTH

Visto Bueno

Autorizó



DESCRIPTOR DE PUESTOS



655– ABOGADO ADMINISTRATIVO

Jefe de Departamento de Riesgos y Gestión Estratégico	Gerente de Administración y Desarrollo	Gerente/Jefe de Departamento Asesor	Presidente/Vicepresidente
---	--	-------------------------------------	---------------------------

Fecha de Autorización:(Última actualización)



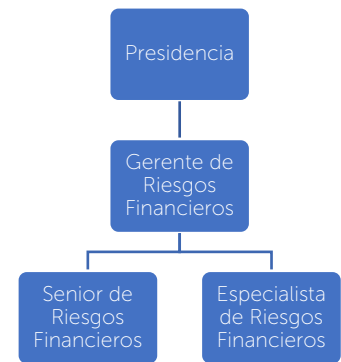
DESCRIPTOR DE PUESTOS



GERENTE DE RIESGOS FINANCIEROS

I. GENERALIDADES DEL PUESTO

Resumen del puesto	Propósito Responsable de la planeación estratégica, coordinación, medición y control de la Gestión de Riesgos Financieros del Banco Central de Reserva de El Salvador, así como de la Evaluación del Desempeño de las Reservas Internacionales y del Portafolio de Deuda realizando un seguimiento continuo a los mercados financieros. Asimismo, brinda asesoría en temas de Riesgos Financieros y lidera el Desarrollo e Innovación de Herramientas Analíticas y Modelos Cuantitativos que generan información para la toma de decisiones relacionadas con los Riesgos Financieros.
	Ámbito de decisión o de acción Establece un marco de referencia integral que es implementado por las unidades propietarias de los riesgos financieros del Banco Central de Reserva de El Salvador, donde asigna límites de riesgo con implicaciones monetarias críticas y significativas, asegurando que se cumpla el perfil de riesgo de la institución, realizando el monitoreo de riesgos con el que busca acotar las pérdidas no esperadas por cambios en factores de mercado, limitar el impacto de impagos de contrapartes y asegurar que el Banco Central de Reserva de El Salvador cuente con mecanismos de decisión que le permitan cumplir oportunamente con sus compromisos financieros, realizando una administración eficiente de la liquidez.
Ubicación organizativa	Presidencia
Reporta a	Presidencia
Supervisa a	3 Senior de Riesgos Financieros 2 Especialista de Riesgos Financieros
Servicios subcontratados que supervisa	N/A
Instancias de gobernanza o gestión en los que participan	Comité de Activos y Pasivos (secretario) Comité de Riesgos (Miembro) Comité Ejecutivo



II. ALCANCE FUNCIONAL

Funciones
Área clave de responsabilidad
1. Coordinar la planeación estratégica de la gestión de riesgos financieros del Banco Central de Reserva de El Salvador, liderando la formulación de lineamientos estratégicos relacionados con la gestión de las Reservas Internacionales y la Liquidez y desarrollando análisis cuantitativos utilizando las mejores prácticas para banca central que permitan identificar el perfil de riesgo institucional a través de decisiones estratégicas sobre la Gestión de Activos y Pasivos Financieros.
Funciones específicas
1.1 Coordinar la formulación y actualización de Manuales, Políticas, Guías, Metodologías de Riesgo y Lineamientos Estratégicos relacionados con la Gestión de Riesgos Financieros de las Reservas Internacionales y el Portafolio de Deuda del Banco Central de Reserva de El Salvador.
1.2 Asesorar al Consejo Directivo, al Comité de Activos y Pasivos y al Comité de Riesgos en la toma de decisiones estratégicas respecto a la Gestión de Activos y Pasivos Financieros del Banco Central de Reserva de El Salvador.
1.3 Coordinar y presentar los análisis cuantitativos que permitan soportar las decisiones estratégicas relacionadas con la Gestión de Riesgos Financieros de las Reservas Internacionales (Asignación Estratégica de Activos) y el Portafolio de Deuda del Banco Central de Reserva de El Salvador (Objetivos estratégicos para manejo de deuda).



DESCRIPTOR DE PUESTOS



GERENTE DE RIESGOS FINANCIEROS

- 1.4 Participar en Comités y Grupos de Trabajo Institucionales para contribuir y opinar sobre temas relacionados con riesgos financieros que pueda enfrentar el Banco Central de Reserva de El Salvador como parte de su gestión de las Reservas Internacionales y el Portafolio de Deuda.
- 1.5 Representar al Banco Central de Reserva de El Salvador en grupos locales e internacionales relacionados con la Gestión de Riesgos Financieros, compartiendo las experiencias Institucionales, prácticas de operación y opiniones respecto a tendencias en los mercados financieros.
- 1.6 Coordinar la debida diligencia que debe implementarse para la autorización de contrapartes utilizadas para las Operaciones de las Reservas Internacionales, desde un punto de vista de Gestión de Riesgos Financieros.
- 1.7 Definir un marco de referencia para la Gestión del Riesgo de Liquidez, estableciendo Métricas de Exposición y Desempeño, Metodologías Cuantitativas y Límites de Operación.
- 1.8 Implementar la contratación de sistemas utilizados en la gestión de las Reservas Internacionales y el Portafolio de Deuda del Banco Central de Reserva de El Salvador, en lo relacionado a la Gestión de Riesgos Financieros.
- 1.9 Colaborar y brindar opinión experta en los Procesos de Contratación de Contrapartes utilizadas en los Procesos de Gestión de las Reservas Internacionales y el Portafolio de Deuda del Banco Central de Reserva de El Salvador.
- 1.10 Colaborar y brindar opinión experta para el análisis e implementación de nuevos Productos Financieros, para la Gestión de las Reservas Internacionales y el Portafolio de Deuda del Banco Central de Reserva de El Salvador.
- 1.11 Coordinar la evaluación de riesgos financieros de activos y pasivos financieros del Banco Central de Reserva de El Salvador diferentes a los negocios de gestión de reservas y portafolios de deuda.
- 1.12 Elaborar las actas de reuniones del Comité de Activos y Pasivos, dar seguimiento a los acuerdos tomados y velar por su cumplimiento.
- 1.13 Participar en sesiones de Comité de Activos y Pasivos elaborando agendas de reunión, propuesta de temas, notificando a los involucrados y apoyando en la generación de la información a presentar para garantizar la comunicación en dicho comité.

Área clave de responsabilidad

2. Evaluar el desempeño de la gestión de las Reservas Internacionales y el Portafolio de Deuda del Banco Central de Reserva de El Salvador, a través de la implementación de Metodologías, Normas y Sanas Prácticas Internacionales, con el propósito de conocer y comparar el retorno financiero de los activos y pasivos financieros y evaluar las estrategias implementadas para su gestión.

Funciones específicas

- 2.1 Coordinar la medición y reporte del desempeño absoluto y relativo de los Portafolios de las Reservas Internacionales, utilizando Metodologías, Normas y Prácticas de los Mercados Internacionales.
- 2.2 Coordinar la medición y reporte del desempeño del Portafolio de Deuda del Banco Central de Reserva de El Salvador; utilizando Metodologías, Normas y Prácticas de los Mercados Internacionales.
- 2.3 Administrar la información de insumos y medidas de desempeño generadas por la Unidad, procurando su integridad, seguridad y disponibilidad oportuna para los diferentes usuarios Institucionales.
- 2.4 Coordinar la generación de Informes y Proyecciones sobre el Desempeño de la Gestión de las Reservas Internacionales y el Portafolio de Deuda del Banco Central de Reserva de El Salvador.
- 2.5 Coordinar la provisión de información de mercado a otras Unidades del Banco Central de Reserva de El Salvador, como datos relacionados con el desempeño y riesgo de los portafolios o las condiciones de los mercados financieros, crear mecanismos de acceso automatizado y preferentemente en tiempo real, a los Sistemas de Información utilizados y administrados por la Gerencia.

Área clave de responsabilidad

3. Administrar la Medición y Control de Riesgos Financieros, implementando técnicas, modelos y mediciones que aseguren la adecuada gestión de activos y pasivos de acuerdo con el Perfil de Riesgo definido por el Consejo Directivo del Banco Central de Reserva de El Salvador.



DESCRIPTOR DE PUESTOS



GERENTE DE RIESGOS FINANCIEROS

Funciones específicas

- 3.1 Proponer Metodologías para la Identificación, Medición, Evaluación y Reporte de los Riesgos Financieros a los que se encuentran expuestos los Portafolios de las Reservas Internacionales y el Portafolio de Deuda del Banco Central de Reserva de El Salvador.
- 3.2 Establecer un enfoque disciplinado para el Seguimiento y Evaluación de los Riesgos de Mercado, Crédito y Liquidez de las Reservas Internacionales y el Portafolio de Deuda del Banco Central de Reserva de El Salvador, conforme a la normativa autorizada por las Autoridades del Banco Central de Reserva de El Salvador.
- 3.3 Monitorear las transacciones y actividades desarrolladas por las Unidades responsables de la Gestión de las Reservas Internacionales, el Portafolio de Deuda y la Tesorería Internacional del Banco Central de Reserva de El Salvador.
- 3.4 Definir límites de Exposición de Crédito a Contrapartes Externas a través de Procesos de Simulación que permitan asegurar que las Operaciones del Banco Central de Reserva de El Salvador se realizan dentro del Perfil de Riesgo establecido por el Consejo Directivo y el Comité de Activos y Pasivos.
- 3.5 Coordinar el Proceso de verificación de cumplimiento de Políticas y Guías para la Gestión de Activos y Pasivos Financieros, a través de la definición de Metodologías y Medidas Cuantitativas.
- 3.6 Recopilar y evaluar información sobre Variables Económicas y Financieras de los Mercados local e Internacional.
- 3.7 Coordinar la generación y presentación de Informes sobre la Composición y Riesgos Financieros de las Reservas Internacionales y el Portafolio de Deuda del Banco Central de Reserva de El Salvador.
- 3.8 Instruir la suspensión de operaciones financieras y/o proponer límites de riesgo más conservadores que los definidos en la Normativa autorizada en situaciones especiales o particulares de mercado, investigando y analizando sobre los casos específicos.
- 3.9 Coordinar y revisar la información publicada en la sección de Gestión de Reservas en el sitio web del Banco Central de Reserva de El Salvador, en cumplimiento con la normativa institucional.
- 3.10 Administrar la información de insumos y medidas de riesgo generadas por la Gerencia procurando su integridad, seguridad y disponibilidad oportuna para los diferentes usuarios Institucionales.

Área clave de responsabilidad

4. Coordinar la investigación y el desarrollo de herramientas analíticas por medio de modelos cuantitativos basados en las mejores prácticas internacionales para la Gestión de Riesgos Financieros, facilitando el proceso de toma de decisiones relacionadas con la gestión de Reservas Internacionales y el Portafolio de Pasivos Financieros del Banco Central de Reserva de El Salvador.

Funciones específicas

- 4.1 Coordinar y definir el Proceso de formulación, diseño e implementación de Herramientas Analíticas y Modelos Cuantitativos.
- 4.2 Conocer y dar seguimiento a desarrollos de diversas clases de productos financieros que puedan ser utilizados para la Gestión de Riesgos de las Reservas Internacionales y el Portafolio de Pasivos Financieros del Banco Central de Reserva de El Salvador.
- 4.3 Promover la investigación de los desarrollos técnicos e innovaciones en el campo de Sistemas de Evaluación de Desempeño, Gestión de Riesgos Financieros y Valoración de Instrumentos.
- 4.4 Establecer una red de contactos con Instituciones Financieras, Agencias Calificadoras de Riesgo y otros participantes del mercado, buscando acercamiento con éstos en capacitaciones locales e internacionales y/o solicitando referencias a otras Instituciones.
- 4.5 Proveer opinión experta a otras Unidades del Banco Central de Reserva de El Salvador, brindando capacitaciones y asesoría en temas de Gestión de Riesgos Financieros, Manejo de Portafolios y Herramientas Cuantitativas.
- 4.6 Promover e implementar herramientas y procesos automatizados mediante el desarrollo de modelos y aplicaciones de usuario final.



DESCRIPTOR DE PUESTOS



GERENTE DE RIESGOS FINANCIEROS

- 4.7 Diseñar e implementar mecanismos que permitan evaluar la pertinencia y desempeño de los Modelos de Riesgos Financieros elaborados por la Gerencia.
- 4.8 Asegurar la protección de la propiedad intelectual del Banco Central de Reserva de El Salvador, documentando y registrando las Herramientas y Modelos Cuantitativos diseñados e implementados por la Gerencia.
- 4.9 Promover y desarrollar eventos de capacitación y/o asesorías técnicas, Talleres de Formación, entre otros, así como Innovaciones en la práctica profesional de Riesgos Financieros.

Área clave de responsabilidad

5. Gestionar y supervisar las actividades administrativas de la Gerencia de Riesgos Financieros con el apoyo del personal a su cargo, para contar con los recursos suficientes para el desarrollo de las funciones, así como las acciones administrativas en relación al personal, en cumplimiento con la normativa aplicable, con el fin de cumplir de manera adecuada y oportuna las actividades, objetivos, servicios y productos que genera la Gerencia.

Funciones específicas

- 5.1 Participar en la definición de estrategias institucionales, asistiendo a reuniones de diagnóstico y planificación, identificando y estableciendo objetivos y proyectos estratégicos de la Gerencia.
- 5.2 Coordinar la elaboración del plan operativo anual de la Gerencia, estableciendo objetivos, metas, fechas y responsables de ejecución, considerando la planeación estratégica y otros aspectos que inciden directamente en su Unidad.
- 5.3 Dar seguimiento permanente al plan estratégico y operativo del área, revisando las metas y objetivos trazados, verificando avances, analizando causas de desviación, gestionando acciones correctivas en caso de ser necesario y preparando y remitiendo los informes periódicos de avances de acuerdo con los lineamientos institucionales que se establezcan.
- 5.4 Elaborar el plan de compras del área, verificando las necesidades de productos o servicios en función de las prioridades del plan operativo y disponibilidades presupuestarias, contando con un programa confiable y oportuno de las adquisiciones y contrataciones a ejecutar en el año.
- 5.5 Gestionar la adquisición de productos y servicios requeridos en la Unidad, realizando los sondeos de mercado, determinando las especificaciones y términos de referencia, evaluando ofertas, verificando la disponibilidad de presupuesto y autorizando los requerimientos de compra.
- 5.6 Supervisar el buen uso de los bienes, equipos e insumos de oficina del área, verificando periódicamente la disponibilidad de insumos y condiciones físicas de los bienes y equipos asignados al personal de la Unidad, así como gestionando su mantenimiento oportuno.
- 5.7 Dar seguimiento permanente al buen funcionamiento de los Sistemas Informáticos y demás recursos tecnológicos que apoyan el desarrollo de las funciones de su Unidad, coordinando con la Gerencia de Innovación y Tecnología de la Información la planificación y gestión de su actualización, mantenimiento, desarrollo o adquisición.
- 5.8 Identificar, clasificar y promover un adecuado control y accesibilidad de la información que está bajo la responsabilidad de su área.
- 5.9 Analizar periódicamente, con apoyo de la Gerencia de Riesgos y Gestión Estratégica, la estructura vigente con respecto a cambios en estrategias, implementación de nuevos enfoques y establecimiento de nuevos objetivos.
- 5.10 Proponer modificaciones a los procesos de trabajo, analizando periódicamente, con apoyo de la Gerencia de Riesgos y Gestión Estratégica, los procesos vigentes con respecto a cambios en estrategias, implementación de nuevos enfoques y establecimiento de nuevos objetivos, así como actualizando la normativa regulatoria correspondiente.
- 5.11 Revisar anualmente o cuando fuese necesario, las descripciones de puestos de la Unidad; coordinando con el Departamento de Desarrollo Humano y la Gerencia de Riesgos y Gestión Estratégica el procedimiento establecido para la validación de la información contenida en las descripciones, la realización de modificaciones a las mismas en caso de ser necesario y la aprobación de su contenido.



DESCRIPTOR DE PUESTOS



GERENTE DE RIESGOS FINANCIEROS

- 5.12 Coordinar el requerimiento de nuevo personal, enviando al Departamento de Desarrollo Humano la solicitud correspondiente para que se efectúen las gestiones de reclutamiento respectivas, participando en entrevistas y evaluaciones técnicas a candidatos y aportando criterios para la selección de personal, a fin de contratar al personal idóneo para la Unidad.
- 5.13 Supervisar el trabajo realizado por el personal a cargo, mediante reuniones de seguimiento y revisión de documentación generada por dicho personal, con el objeto de mantener el control directo del avance de los resultados esperados, así como del cumplimiento de metas de trabajo establecidas, permitiendo realizar ajuste o implementar acciones correctivas en caso de ser necesario.
- 5.14 Impulsar acciones que contribuyan al desarrollo del personal subalterno, coordinando con el Departamento de Desarrollo Humano la detección de necesidades de capacitación y facilitando entrenamientos y capacitaciones dentro o fuera de la Institución.
- 5.15 Realizar las evaluaciones de desempeño del personal a cargo, coordinando con el Departamento de Desarrollo Humano la ejecución del proceso en base a las metodologías definidas en la Institución y efectuando la respectiva retroalimentación a cada uno de los empleados sobre los resultados obtenidos.
- 5.16 Monitorear periódicamente la carga de trabajo del personal de la Unidad, revisando las actividades asignadas a cada uno de los empleados bajo cargo, basándose en el organigrama, descripciones de puesto vigentes y análisis de tiempos invertidos en el desarrollo de las labores asignadas.
- 5.17 Autorizar las acciones de personal de los empleados de la Unidad, ingresando y aprobando en el Sistema de Recursos Humanos las vacaciones, permisos, horas extras, entre otros.
- 5.18 Velar por el cumplimiento de las normas y políticas internas de la Institución, promoviendo el conocimiento de las mismas entre el personal, a través de la divulgación, comunicación constante y observancia de éstas.
- 5.19 Atender requerimientos de los diferentes entes fiscalizadores, gestionando la recopilación y preparación de información solicitada, definiendo y coordinando planes de acción destinados a solventar observaciones emitidas por los auditores y proporcionando el seguimiento a la ejecución de dichos planes.
- 5.20 Dar seguimiento a los problemas diarios presentados por los empleados de la Unidad, conversando con cada uno de ellos y buscando las mejores alternativas de solución.
- 5.21 Revisar la correspondencia física o electrónica recibida, con el propósito de mantener constante comunicación con los diferentes empleados de la institución y/o clientes, y dar solución a los requerimientos solicitados.

Área clave de responsabilidad

- 6. Apoyar y participar en acciones que contribuyan al logro de objetivos de la Unidad e Institucionales mediante la comprensión, entrega de productos y servicios con alto valor a sus partes interesadas.

Funciones específicas

- 6.1. Comprender a profundidad la organización, procesos y proyectos de su unidad, sus interrelaciones, contribución al plan estratégico, riesgos, recursos, clientes, requisitos legales, operativos y de continuidad de negocio, áreas de mejora y demás elementos claves del funcionamiento.
- 6.2. Dominar técnicamente y entregar los productos y servicios de su Unidad de manera eficiente, oportuna, confiable, sin errores, integrados, de alto nivel técnico, accesibles y con excelente imagen; que superen las expectativas y agreguen valor a los clientes.
- 6.3. Establecer relaciones de colaboración y confianza con sus partes interesadas, mostrando en todo momento amabilidad, disponibilidad, diligencia, efectividad, agilidad en tiempos de respuesta y flexibilidad en la atención de requerimientos nuevos o cambios.
- 6.4. Contribuir al logro de los resultados globales de su Unidad (cumplimiento de planes y perfiles de proyectos, instrumentos normativos, riesgos, Planes de Continuidad, ISC, Programa de Excelencia, Investigaciones etc.) en la forma y los plazos requeridos aportando su esfuerzo, productividad, profesionalismo y capacidad de trabajo en equipo y en conjunto con cualquier persona de la Unidad, mostrando en todo momento responsabilidad, empatía, y receptividad de propuestas e ideas.



DESCRIPTOR DE PUESTOS



GERENTE DE RIESGOS FINANCIEROS

- 6.5. Promover, velar y participar en el desarrollo de un ambiente de trabajo positivo en la Unidad, aportando buena actitud, propuestas e iniciativas para mejorar el ambiente laboral y fomentar un buen clima interno.
- 6.6. Participar en las actividades de la Unidad e institucionales dirigidas a todo el personal, mostrando en todo momento su compromiso con la unidad, con la institución y con la vivencia de sus valores y divulgando el quehacer institucional, los logros e información del Banco.
- 6.7. Realizar las actividades afines al propósito de su Unidad y puesto o aquellas otras que le sean requeridas por los puestos de dirección del Banco, necesarias para el logro de los objetivos Institucionales.

Contactos

Internos

Unidad	Propósito	Frecuencia
Presidencia, Vicepresidencia, Gerencia Internacional, Gerencia de Operaciones Financieras, Departamento de Administración de Reservas Internacionales/Jefatura y Miembros de la Mesa de Negociaciones	Brindar seguimiento a los portafolios de Reservas Internacionales y de Deuda, evaluar el desempeño y riesgo y elaborar propuestas para los Comités y la Presidencia.	Diario
Departamento del Exterior/Jefatura y personal relacionado con operaciones de los portafolios, manejo del custodio y contabilidad	Brindar seguimiento a los portafolios, al cierre diario, analizar y elaborar propuestas contables.	Diario
Comité de Riesgos	Brindar reporte de resultados y evaluación de riesgos, coordinar planeamiento estratégico de riesgo financieros relacionados con la gestión de Reservas Internacionales y el Portafolio de Pasivos Financieros del Banco Central de Reserva de El Salvador.	Mensual
Comité de Activos y Pasivos	Coordinar actividades relativas al Comité y presentar informes delegados a la Gerencia de Riesgos Financieros	Mensual
Gerencia de Innovación y Tecnología de Información/Secciones de Ofimática, Web y Canales Digitales, y Sistemas de Información	Solicitar soporte para comunicaciones, Bloomberg, Findur, Matlab y aplicaciones desarrolladas en la Unidad.	Mensual
Sección de Programación y Análisis Financiero, Departamento de Pagos y Valores, Sección de Contabilidad	Proveer proyecciones de tasas de interés y retornos de los portafolios, participar en informes relacionados con la gestión de Reservas Internacionales y Portafolio de Deuda del Banco Central de Reserva de El Salvador.	Mensual
Oficialía de Cumplimiento	Solicitar dictamen sobre evaluación de riesgo de lavado de dinero y activos y financiamiento al terrorismo en los procedimientos de evaluación de contrapartes de inversión de los Portafolios de las Reservas Internacionales.	A solicitud
Consejo Directivo	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar reporte de resultados y evaluación de riesgos. • Solicitar autorización de normativa relacionada con la gestión de riesgos financieros del Banco Central de Reserva de El Salvador. 	Mensual Trimestral

Externos

Institución	Propósito	Frecuencia
Banco Mundial/Coordinador y especialistas por área	Consultar sobre los proyectos implementados en el Banco Central de Reserva de El Salvador y brindar seguimiento al Portafolio RAMP.	Mensual
Proveedor del Sistema Findur/Encargado de cuenta y especialistas por área	Brindar seguimiento a correcciones, consultas y comunicación sobre el sistema.	Mensual



DESCRIPTOR DE PUESTOS



GERENTE DE RIESGOS FINANCIEROS

Otros organismos multilaterales y bancos centrales/Front y Middle Office	Consultar sobre riesgos de portafolios, contrapartes, sistemas y modelos.	Mensual
Bancos Custodios/Atención al cliente, desempeño y precios	Consultar con relación a reportes y discusiones sobre precios utilizados para evaluar los portafolios.	A solicitud
Superintendencia del Sistema Financiero e Instituciones financieras locales	Reportes de análisis de riesgos financieros de las Reservas Internacionales y el Portafolio de Deuda	A solicitud
Proveedor del Sistema Bloomberg/HelpDesk y encargados de cuenta	Actualizar funciones, problemas de comunicación y solicitar ayuda sobre sistema de información.	A solicitud
Otras instituciones financieras/Administradores externos, dealers, bancos de inversión y comerciales	Verificar condiciones de mercado, incumplimientos a política (administradores externos), capacitaciones y evaluación de productos financieros.	A solicitud
Público en general	Publicar reportes sobre los resultados de la gestión de Reservas Internacionales en el sitio web del Banco Central de Reserva de El Salvador.	Mensual

Responsabilidad

Patrimonial	Administrativa	Legal
<p>Bienes y valores bajo su responsabilidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> Administración del Sistema de Riesgos Financieros del Banco Central de Reserva de El Salvador (Risk Finder) Equipo de Cómputo para el departamento. <p>Decisiones sobre Valores:</p> <ul style="list-style-type: none"> Administración de presupuesto del proceso de Reservas Internacionales asignado para Sistemas de Riesgos Financieros (Calificadoras de Riesgo y Proveedores de Información) Responsable del Impacto en ingresos estratégicos de las Reservas Internacionales a través de los análisis de Asignación Estratégica de Activos. <p>Emergentes (responsabilidad asociada a sanciones o multas por incumplimiento de funciones) N/A</p>	<p>Es responsable de la eficiencia y eficacia de la unidad, de su personal y del buen uso de los recursos asignados a la unidad.</p> <p>Es responsable del cumplimiento de la normativa aplicable a su puesto y a su unidad.</p>	N/A

Riesgos y Continuidad de Negocio

Sobre Información confidencial

<p>En la Gestión de Riesgos tiene los roles siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> Como Primera Línea de Defensa, es responsable de la identificación de los riesgos en su área. Como Segunda Línea de Defensa es responsable de la Gestión de los Riesgos Financieros en el Banco Central de Reserva de El Salvador. Es un puesto crítico en Materia de Continuidad de Negocio. 	<p>Es responsable del manejo de información confidencial, como la siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Manual de Riesgos Financieros, Política y Guías de Inversión. Normativa de más alto nivel que establece el perfil de riesgo del Banco Central de Reserva de El Salvador y las decisiones estratégicas y/o tácticas sobre su gestión. Detalle de las Inversiones de los Portafolios de las Reservas Internacionales y de Deuda, su Valoración y Riesgos. Información declarada como reservada por el Banco Central de Reserva de El Salvador y que muestra detalladamente posiciones con contrapartes y sus riesgos específicos. Detalle de las Cuentas del Balance del Banco Central de Reserva de El Salvador.
---	--



DESCRIPTOR DE PUESTOS



GERENTE DE RIESGOS FINANCIEROS

	<ul style="list-style-type: none"> • Acceso a los contratos relacionados con el proceso de Administración de Reservas Internacionales y el Portafolio de Deuda del Banco Central de Reserva de El Salvador, • Datos e información de Riesgos Financieros en bases de datos administradas por el departamento. • Acuerdos e información de Consejo Directivo y Comités en los que participa (Comité de Activos y Pasivos, Comité de Riesgos y Comité Ejecutivo). • Instrucciones y temas en análisis de Presidencia.
--	---

Condiciones físicas del trabajo

Ambiente	Esfuerzo físico	Riesgo ocupacional
Condiciones Favorables: el trabajo se desarrolla en un ambiente considerado favorable, sin que dicho ambiente represente un factor de adversidad al desempeño del mismo.	Ninguno. El puesto no requiere de esfuerzo físico relevante para el desempeño de las funciones.	Ninguno. El puesto no está sujeto a sufrir accidentes como parte de la ejecución normal de las labores del mismo.

III. REQUISITOS DEL PUESTO

Competencias técnicas		
Código	Competencia	Nivel de dominio
C0501	Análisis Financiero	Avanzado
C0505	Gestión de Portafolios de Inversión de Renta Fija	Avanzado
C0507	Análisis y Administración de Riesgos Financieros	Avanzado
C0511	Derivados y su uso para Gestión de Portafolios	Avanzado
D0202	Definición de Objetivos, Indicadores y Planes de Trabajo	Avanzado
F0701	Lenguajes de Programación (VB, VBA, Matlab, Python, R, etc.)	Avanzado
G0101	Economía	Avanzado
G0205	Análisis Estadístico	Avanzado
G0301	Inglés	Avanzado
J0208	Manejo de Bases de Datos	Avanzado
J0507	Sistema Bloomberg	Estándar
J0508	Sistema Findur	Estándar
Competencias generales		
Código	Competencia	Nivel de dominio
G0601	Normativa Institucional Aplicable al Puesto	Avanzado
J0501	Microsoft Office (Microsoft Word, Excel, Outlook y Power Point)	Avanzado
J0503	Microsoft Project	Avanzado
E0606	Comunicación asertiva	Avanzado
E0607	Oratoria	Avanzado
E0608	Imagen Corporativa	Avanzado
Competencias conductuales		
Competencia		Nivel
Institucionales		
Credibilidad y Excelencia Técnica		Experto
Cumplimiento Normativo		Experto
Integridad		Experto
Desarrollo Profesional Integral		Experto
Compromiso con la Institución		Experto
Del Sector (Dirección)		



DESCRIPTOR DE PUESTOS



GERENTE DE RIESGOS FINANCIEROS

Forjador de Clima	Experto
Dirección de Personas	Experto
Dirección por Resultados	Experto
Delegación y Empoderamiento	Experto
Desarrollo de Personas	Experto
Sentido de Prioridad y Urgencia	Experto
Creatividad e Innovación	Experto
Desarrollo de Interrelaciones	Experto
Del Puesto	
Visión Sistémica	Experto
Pensamiento Analítico	Experto
Orientación a Resultados	Experto

Formación académica y experiencia		
Grado académico:	Graduado Universitario	Indispensable
Especialidad del estudio:	Licenciatura en Economía y Negocios	Opcional
Especialidad del estudio:	Ingeniería Industrial	Opcional
Especialidad del estudio:	Ingeniería de Negocios	Opcional
Especialidad del estudio:	Licenciatura en Matemática	Opcional
Especialidad del estudio:	Otras carreras afines al puesto	Opcional
Grado académico:	Maestría	Indispensable
Especialidad del estudio:	Maestría en Economía	Opcional
Especialidad del estudio:	Maestría en Finanzas	Opcional
Especialidad del estudio:	Maestría en Matemática Aplicada	Opcional
Especialidad del estudio:	Maestría en áreas afines	Opcional
Certificaciones u otros requisitos de formación	N/A	N/A
Experiencia previa:	Mínimo 6 años en puestos o funciones similares	Indispensable
Otros:	Certificación Internacional en Finanzas (CFA)	Deseable
Otros:	Certificación Internacional en Riesgos (FRM)	Deseable

Elaboró	Roxana Marlene Pérez/Especialista de Riesgos y Gestión Estratégica	GRYGE
	Benjamín Moran Pincherli /Gerente de Riesgos Financieros	GRIFI
	Mauricio Montoya/ Especialista de Desarrollo de Recursos Humanos	DDH

Visto Bueno		Autorizó	
Gerente de Riesgos y Gestión Estratégica	Gerente de Administración y Desarrollo	Gerente/Jefe de Unidad	Presidente/Vicepresidente

Fecha de Autorización: (Última actualización)	Sesión No. CD-29/2022 del 15 de diciembre de 2022
---	---



Senior de Riesgos Financieros

Ubicación Organizativa: Departamento de Riesgos Financieros

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Riesgos Financieros

1. Resumen del Puesto

Responsable de integrar los insumos y desarrollar los análisis cuantitativos que permiten realizar la planeación estratégica de los riesgos financieros del Banco Central de Reserva, asimismo, de analizar y explicar la tendencia y fuentes del desempeño de los portafolios de las Reservas Internacionales y de los Pasivos Financieros, implementando estándares internacionales para su medición, descomposición y comunicación. Adicionalmente, coordina la integración de información y resultados de la medición de los riesgos de mercado, crédito y liquidez, generando información confiable y apoyando el desarrollo de diversas herramientas analíticas y modelos cuantitativos que faciliten la toma de decisiones de inversión y financiamiento del Banco. Es responsable además de suministrar la información relacionada con las Reservas Internacionales y el Portafolio de Pasivos Financieros, de apoyar en la definición de procedimientos y actividades operativas.

2. Responsabilidad de Supervisión Directa

Título del Puesto	Número de Ocupantes
N/A	

Servicios Subcontratados que Supervisa: N/A

3. Áreas Claves de Responsabilidad

Nº	Nombre
1	Planeación estratégica de riesgos financieros
2	Evaluación del desempeño de la gestión de las Reservas Internacionales y el Portafolio de Pasivos Financieros del Banco Central
3	Medición y control de riesgos financieros
4	Investigación y desarrollo de herramientas que permitan mejorar la gestión de riesgos financieros
5	Apoyo en actividades administrativas de la unidad

4. Funciones Específicas

Área Clave de Responsabilidad	
	1. Planeación estratégica de riesgos financieros

Funciones Específicas:

- 1.1 Generar propuestas para la formulación y actualización de políticas, guías, manuales, metodologías de riesgo y lineamientos estratégicos relacionados con la gestión de riesgos financieros de las Reservas Internacionales y el Portafolio de Pasivos Financieros del Banco Central, por medio de la elaboración de documentos que permitan mantener vigentes dichos instrumentos estratégicos con base en las mejores prácticas internacionales.
- 1.2 Elaborar análisis cuantitativos relacionados con la gestión de riesgos financieros de las Reservas Internacionales y el Portafolio de Pasivos Financieros del Banco Central, utilizando metodologías basadas en estándares internacionales y en concordancia con el perfil de riesgo definido por el Consejo Directivo, que contribuyan a la toma de decisiones oportuna por parte de los participantes del proceso.
- 1.3 Evaluar y opinar sobre los riesgos financieros de nuevas opciones de inversión o endeudamiento propuestas



Senior de Riesgos Financieros

Ubicación Organizativa: Departamento de Riesgos Financieros

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Riesgos Financieros

por las áreas responsables de su gestión, investigando las características de las opciones a evaluar para identificar los factores de riesgo asociados a estas.

- 1.4 Coordinar o apoyar el proceso de contratación de sistemas utilizados en los procesos de gestión de las Reservas Internacionales y el Portafolio de Pasivos Financieros, participando desde el contacto con proveedores hasta el seguimiento en la recepción del servicio, o con otras unidades en sus procesos de contratación, con el objeto de contar con sistemas que faciliten los procesos de dicha gestión, en lo relacionado a la gestión de riesgos financieros.
- 1.5 Coordinar y dar seguimiento a la contratación de servicios financieros relacionados a las funciones del departamento y fungir como enlace entre el proveedor de dichos servicios y el Banco Central, así como contacto directo con otros usuarios de los servicios en el Banco Central, con el objeto de contar con información oportuna y de calidad en los análisis elaborados en las distintas unidades del Banco.
- 1.6 Participar en los procesos de contratación de contrapartes utilizadas en los procesos de gestión de las Reservas Internacionales y el Portafolio de Pasivos Financieros del Banco Central, proporcionando a las unidades coordinadoras de estos, información de mercado relacionada a dichas contrapartes y sus riesgos inherentes, para complementar el análisis de la contratación.
- 1.7 Participar en el proceso de autorización de nuevas contrapartes utilizadas para las operaciones de las Reservas Internacionales, por medio de la definición de lineamientos que permitan a cada una de las unidades participantes completar la información necesaria para realizar operaciones de inversión, así como realizar una investigación de la contraparte para asegurar que se cumpla con el perfil de riesgo del Banco y la normativa asociada al proceso de Gestión de las Reservas Internacionales.
- 1.8 Elaborar reportes sobre nuevas contrapartes propuestas por el Departamento de Administración de Reservas Internacionales, investigando generalidades sobre las instituciones, analizando información sobre riesgo de crédito y estimando los niveles de exposición prudentes que se pueden mantener con dichas contrapartes con el objeto de brindar información pertinente para la autorización de contrapartes por parte de los Comités relacionados con la gestión de riesgos financieros.
- 1.9 Crear contrapartes (entidades) en los sistemas de información vigentes, basándose en las autorizaciones emanadas de los Comités relacionados con la gestión de riesgos financieros o de los requerimientos solicitados por el Departamento del Exterior, con el objetivo de poder realizar operaciones automáticas y transacciones para las Reservas Internacionales y el Portafolio de Pasivos Financieros del Banco Central.

Área Clave de Responsabilidad	2. Evaluación del desempeño de la gestión de las Reservas Internacionales y el Portafolio de Pasivos Financieros del Banco Central
--------------------------------------	--

Funciones Específicas:

- 2.1 Registrar diariamente las fuentes de precios que mejor se ajusten a los instrumentos que conforman las Reservas Internacionales y el Portafolio de Pasivos Financieros del Banco Central, identificando, revisando y asignando dichas fuentes en orden de prelación, tomando criterios como la disponibilidad y el grado de estabilidad de éstas, actualizando los sistemas de información disponibles, a fin de asegurar una correcta valoración de los mismos.
- 2.2 Determinar el desempeño diario y mensual de los diferentes portafolios que conforman las Reservas Internacionales del Banco Central y sus benchmarks, obteniendo los datos de las fuentes de información disponibles, verificando su consistencia con el comportamiento del mercado, a fin de proveer información



Senior de Riesgos Financieros

Ubicación Organizativa: Departamento de Riesgos Financieros

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Riesgos Financieros

confiable y oportuna a los diferentes responsables de toma de decisiones que participan en el proceso de gestión de riesgos financieros del Banco.

- 2.3 Determinar el desempeño de los diferentes elementos que componen el Portafolio de Pasivos Financieros del Banco, obteniendo los datos de las fuentes de información disponibles, verificando su consistencia con el comportamiento del mercado, a fin de proveer información confiable y oportuna a los diferentes responsables de toma de decisiones que participan en el proceso de gestión de riesgos financieros del Banco.
- 2.4 Verificar variaciones de retornos en las tenencias de los portafolios que conforman las Reservas Internacionales, examinando la consistencia de dichas variaciones relacionadas con las fuentes de precios de cada instrumento, con el objetivo de generar información confiable para los reportes de desempeño.
- 2.5 Administrar las bases de datos relacionadas con el desempeño de las Reservas Internacionales y el Portafolio de Pasivos Financieros del Banco Central, registrando la información de los mismos con la finalidad de tener un control de dicha información, asegurando que los responsables de toma de decisiones puedan contar con ella en el momento que lo requieran.
- 2.6 Administrar la información relacionada con los portafolios benchmark, registrando su composición y retornos históricos en los sistemas de información vigentes en el BCR, con la finalidad de evaluar el desempeño relativo de los portafolios que forman parte de las Reservas Internacionales.
- 2.7 Elaborar los reportes para proveer información veraz, confiable y oportuna sobre las Reservas Internacionales y el Portafolio de Pasivos Financieros del Banco Central de Reserva, manteniendo un sistema de información acorde a las necesidades de los diferentes usuarios del BCR, a fin de asegurar el cumplimiento de la normativa autorizada por el Consejo Directivo y los Comités relacionados con la gestión de riesgos financieros.
- 2.8 Presentar los resultados de desempeño de las Reservas Internacionales a los Comités relacionados con la gestión de riesgos financieros, mostrando las utilidades, retornos e indicadores de desempeño, con el objeto de informar la tendencia de los mismos y facilitar la toma oportuna de decisiones de inversión.
- 2.9 Presentar los resultados de desempeño del Portafolio de Pasivos Financieros del Banco Central a los Comités relacionados con la gestión de riesgos financieros, mostrando la evolución de sus costos con el objeto de informar la tendencia de los mismos y facilitar la toma oportuna de decisiones de financiamiento.
- 2.10 Colaborar en el suministro de información de mercado a las unidades encargadas de gestionar los riesgos de las Reservas Internacionales y Portafolio de Pasivos Financieros del BCR, facilitando datos relacionados con el desempeño y riesgo de las Reservas Internacionales, así como el costo del Portafolio de Pasivos Financieros y las condiciones de los mercados financieros, manteniendo actualizadas las aplicaciones y bases de datos utilizados con el fin de que dichas unidades cuenten con la información necesaria para la adecuada toma de decisiones.
- 2.11 Elaborar proyecciones sobre el desempeño de las Reservas Internacionales y el Portafolio de Pasivos Financieros del Banco Central, con base en las estimaciones de proveedores de información financiera de alto prestigio internacional, con el objeto de brindar información útil y confiable a las unidades usuarias de esta información en el Banco Central.



Senior de Riesgos Financieros

Ubicación Organizativa: Departamento de Riesgos Financieros

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Riesgos Financieros

Área Clave de Responsabilidad

3. Medición y control de riesgos financieros

Funciones Específicas:

- 3.1 Elaborar reportes periódicos sobre la medición de los riesgos financieros a los que se encuentran expuestos los portafolios de las Reservas Internacionales y el Portafolio de Pasivos Financieros del Banco Central, con base en la normativa autorizada por los Comités relacionados con la gestión de riesgos financieros, para facilitar el monitoreo y la toma de decisiones de los distintos participantes del proceso.
- 3.2 Proponer la implementación de estándares para el cálculo de diferentes medidas de riesgo de mercado, desarrollando de conformidad con la práctica de los mercados internacionales metodologías para la obtención de dichas medidas, con el propósito de cumplir con el monitoreo y control de los riesgos de las Reservas Internacionales.
- 3.3 Monitorear las transacciones y actividades desarrolladas en el proceso de inversión de las reservas internacionales, utilizando los datos disponibles en los sistemas de información, con el objetivo de garantizar que se cumplan apropiadamente las restricciones y lineamientos de inversión definidos por el Consejo Directivo y los Comités relacionados con la gestión de riesgos financieros.
- 3.4 Proponer e implementar diferentes metodologías para la medición y control de riesgos de mercado, crédito y liquidez, integrando la información de indicadores explícitos e implícitos con el propósito de contar con mediciones oportunas y anticipadas de las exposiciones y potenciales eventos que pueden afectar la gestión de las Reservas Internacionales y el Portafolio de Pasivos Financieros del Banco Central.
- 3.5 Actualizar periódicamente las calificaciones de crédito de las diferentes contrapartes relacionadas con la gestión de las Reservas Internacionales y el Portafolio de Pasivos Financieros del Banco Central, verificando su cumplimiento con la calificación mínima establecida en la Política de Inversión, con el fin de garantizar que se realicen operaciones solamente con las contrapartes autorizadas en dicha Política.
- 3.6 Monitorear las exposiciones del Portafolio de Pasivos Financieros del Banco Central e implementar estándares internacionales para la medición del riesgo de liquidez de dichas exposiciones generando información confiable y oportuna para los diferentes usuarios institucionales con el objeto de facilitar su toma de decisiones de financiamiento.
- 3.7 Dar seguimiento al cumplimiento apropiado de los lineamientos y restricciones definidos en la normativa autorizada aplicable a la gestión de las Reservas Internacionales y el Portafolio de Pasivos Financieros del Banco Central, por medio de monitoreo periódico para generar reportes que faciliten la toma de decisiones de las autoridades y los participantes del proceso.
- 3.8 Recopilar, mantener y evaluar información sobre variables económicas y financieras de los mercados local e internacional, investigando noticias que impacten directamente en las Reservas Internacionales y el Portafolio de Pasivos Financieros del Banco Central, analizando continuamente los datos disponibles en fuentes de información como Bloomberg, Internet, medios de comunicación, periódicos digitales a los que se esté suscrito, calificadoras de riesgo y las contrapartes del BCR, con el objetivo de identificar e informar a los Comités relacionados con la gestión de riesgos financieros y a los gestores de inversiones sobre el ambiente y riesgos que prevalecen en diferentes sectores y mercados para que tomen las mejores decisiones.



Senior de Riesgos Financieros

Ubicación Organizativa: Departamento de Riesgos Financieros

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Riesgos Financieros

Área Clave de Responsabilidad	4. Investigación y desarrollo de herramientas para mejorar la gestión de riesgos financieros
--------------------------------------	--

Funciones Específicas:

- 4.1 Investigar los desarrollos técnicos en el campo de sistemas de evaluación de desempeño, medición de riesgos y valoración de instrumentos, recopilando y analizando literatura financiera confiable; utilizando herramientas financieras o modelos de evaluación que se adapten a las características de los portafolios de inversión que forman parte de las Reservas Internacionales del BCR y el Portafolio de Pasivos Financieros del Banco Central, con el propósito de explicar apropiadamente las fuentes de retorno y riesgo en dichos procesos.
- 4.2 Dar seguimiento a desarrollos de diversas clases de productos financieros que puedan ser utilizados en la gestión de las Reservas Internacionales y el Portafolio de Pasivos Financieros del Banco Central, a través de la investigación de sus características en fuentes de información disponibles, con el objeto de identificar oportunamente las fuentes de riesgos de dichos productos y compartir esta información con los distintos tomadores de decisiones en el banco Central.
- 4.3 Apoyar el diseño e implementación de herramientas analíticas y modelos cuantitativos, realizando investigaciones, procedimientos técnicos y metodologías para la planeación y modelación de riesgos de las Reservas Internacionales y el Portafolio de Pasivos Financieros del Banco Central, implementando proyectos y estudios con el objetivo de facilitar el proceso de toma de decisiones de inversión y financiamiento.
- 4.4 Colaborar en el diseño e implementación de herramientas y procesos automatizados realizando investigaciones y pruebas con la finalidad de mejorar la eficiencia de procesos operativos y mantener el control de riesgos de las Reservas Internacionales y el Portafolio de Pasivos Financieros.
- 4.5 Elaborar investigaciones que permitan mejorar la gestión de riesgos financieros del Banco Central, documentando adecuadamente los proyectos orientados al fortalecimiento de la gestión de las Reservas Internacionales y apoyándose de literatura financiera confiable, trabajando en coordinación con las unidades promotoras de la investigación en el Banco.
- 4.6 Establecer una red de contactos con instituciones financieras, agencias calificadoras de riesgo y otros participantes del mercado, buscando acercamiento con éstos para gestionar capacitaciones y/o solicitando referencias a otras instituciones; a fin de obtener el acceso a información relevante asociada con los riesgos financieros del Banco Central que permita mantener un proceso de gestión de riesgos actualizado y fortalecido.
- 4.7 Brindar asesoría en temas de administración de riesgos financieros y estrategias cuantitativas a otras unidades del BCR, mediante la atención de consultas que se reciban de parte de dichas unidades, con el propósito de mejorar la cultura de administración de riesgos de la Institución.
- 4.8 Participar y coordinar eventos de capacitación y actualización sobre riesgos financieros, contribuyendo en la transmisión de información y conocimientos adquiridos a las unidades relacionadas a los procesos de inversión y financiamiento y otras unidades del BCR, otras instituciones del Estado y el Sistema Financiero, para fomentar una cultura de riesgos financieros y facilitar la comunicación sobre estos temas entre las áreas mencionadas.



Senior de Riesgos Financieros

Ubicación Organizativa: Departamento de Riesgos Financieros

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Riesgos Financieros

Área Clave de Responsabilidad	5. Apoyo en actividades administrativas de la unidad
-------------------------------	--

Funciones Específicas:

- 5.1 Colaborar en la documentación de procedimientos necesarios para el cumplimiento de las funciones respectivas, consultando literatura financiera confiable que sirva de referencia, con el fin de tener un respaldo de las instrucciones y procedimientos del Departamento y asegurar la transparencia de los reportes generados por el mismo.
- 5.2 Atender requerimientos de los diferentes entes fiscalizadores internos y externos, recopilando y preparando la información solicitada, con el propósito solventar dudas en la ejecución de la auditoria y evitar sanciones para la Institución.
- 5.3 Participar en la elaboración y seguimiento del plan de trabajo del Departamento, por medio de la definición de objetivos de trabajo, establecer tiempos y recursos necesarios, con la finalidad de contar con una herramienta que oriente las actividades del mismo hacia metas y objetivos claros.

5. Perfil de Competencias Técnicas

Código	Competencias Técnicas Requeridas	Nivel de Dominio
AFEF01	Análisis Financiero	Avanzado
AFEF10	Gestión de Portafolios de Inversión de Renta Fija	Avanzado
AFEF03	Análisis y Administración de Riesgo Financiero	Avanzado
CGPG02	Definición de Objetivos, Indicadores y Planes de Trabajo	Estándar
DSMI01	Lenguajes de Programación: VB, VBA y Matlab	Estándar
GECE04	Econometría	Avanzado
GECE02	Análisis Estadístico	Avanzado
GEID01	Inglés	Avanzado
GEPE01	Normativa Institucional Aplicable al Puesto	Estándar
MIPD01	Microsoft Office Standard (Microsoft Word, Excel, Outlook y Power Point)	Avanzado
MIPD07	Sistema Bloomberg	Avanzado
MIPD08	Sistema Findur	Avanzado
MIPD09	Sistema Satélite	Avanzado
	Conocimiento y manejo de bases de datos, SQL y Oracle	Estándar

6. Perfil de Competencias Conductuales

Competencias Requeridas		Grado
Institucionales	Integridad	2
	Excelencia Técnica	3
Del Sector (Analistas)	Orientación a Resultados	3
	Pensamiento Analítico	4
	Búsqueda de Información	4
Del Puesto	Visión Sistémica	3
	Pensamiento Conceptual	4
	Preocupación por el Orden y la Calidad	3
	Trabajo en equipo	3



Senior de Riesgos Financieros

Ubicación Organizativa: Departamento de Riesgos Financieros

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Riesgos Financieros

7. Dimensiones de Responsabilidad y Requerimientos del Puesto

7.1. Responsabilidad por Contactos

Contactos Internos

Contacto	Propósito	Frecuencia
Gerencia Internacional	Brindar seguimiento a los portafolios, revisar y autorizar propuestas, informes y análisis para el Comités relacionados con la gestión de riesgos financieros, autoridades y entidades externas al BCR.	Diario
Departamento de Administración de Reservas Internacionales	Compartir información sobre inversiones, precios, noticias internacionales, brindar seguimiento a los portafolios, evaluar su desempeño y riesgo, elaborar propuestas al Comités relacionados con la gestión de riesgos financieros.	Diario
Departamento del Exterior	Brindar seguimiento a los portafolios, cierre diario, administración de Findur, analizar y elaborar propuestas contables.	Diario
Comité de Activos y Pasivos, Comité de Riesgos	Informar a las autoridades del BCR sobre el desempeño de las Reservas Internacionales y el Portafolio de Pasivos Financieros del Banco Central	Mensual
Departamento de Informática	Reportar problemas en los sistemas informáticos relacionados con las funciones del Departamento.	Mensual
Gerencia de Operaciones Financieras	Proveer proyecciones de tasas de interés y retornos de los portafolios, brindar información relacionada a las Reservas Internacionales y el Portafolio de Pasivos Financieros.	Mensual
Consejo Directivo	Brindar reporte de resultados de las Reservas Internacionales y el Portafolio de Pasivos Financieros del Banco Central, definir el presupuesto de riesgo y formular la política relacionada con los riesgos financieros.	Menor frecuencia

Contactos Externos

Contacto	Propósito	Frecuencia
Banco Mundial	Dar seguimiento al Portafolio RAMP, recibir apoyo respecto a las mejores prácticas en materia de riesgos financieros.	Diaria
Calificadoras de Riesgo	Dar seguimiento a los servicios de información financiera brindado por las calificadoras, consultas puntuales sobre emisores y metodologías de análisis de riesgo de crédito	Diaria
Otros proveedores de información financiera: Wall Street Journal, Blue Chip Financial Forecast, Financial Times, etc.	Cotizar servicios de información noticias financieras, proyecciones, etc., para la contratación o renovación de dichos servicios	Menor frecuencia



Senior de Riesgos Financieros

Ubicación Organizativa: Departamento de Riesgos Financieros

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Riesgos Financieros

Contacto	Propósito	Frecuencia
Bancos Custodios/Atención al cliente, desempeño y precios	Recibir el punto de vista sobre fuentes de precios de instrumentos.	Menor frecuencia
Superintendencia del Sistema Financiero e Instituciones financieras locales	Reportes de análisis de riesgos financieros de las Reservas Internacionales y el Portafolio de Pasivos Financieros	Menor frecuencia
Bancos Centrales	Conocer las acciones que éstos están tomando respecto a la gestión de sus riesgos, obtener algún punto de vista del mercado o temas relacionados.	Menor frecuencia
Proveedor del Sistema Bloomberg/ HelpDesk y encargados de cuenta	Actualizar funciones, problemas de comunicación y solicitar ayuda sobre sistema de información.	Menor frecuencia
Otras instituciones financieras/Administradores externos, dealers, bancos de inversión y comerciales	Verificar condiciones de mercado, incumplimientos a política (administradores externos), capacitaciones y evaluación de productos financieros.	Menor frecuencia

7.2. Responsabilidad Económica

Activo
Suministros de oficina
Computadora
Teléfono

7.3. Responsabilidad por Datos Confidenciales

Tipo de Información
Política y Guías de Inversión.
Detalle de las inversiones de los portafolios de las Reservas Internacionales y de deuda, su valoración y riesgos.
Detalle de las cuentas del Balance del BCR.
Acceso a los contratos relacionados con el proceso de administración de reservas internacionales y el Portafolio de Pasivos Financieros

7.4. Condiciones Físicas de Trabajo

Ambiente:	Condiciones Favorables
Esfuerzo Físico:	Ninguno
Riesgos:	Ninguno

8. Guía para la Contratación

Grado Académico:	Graduado Universitario	Indispensable
Grado Académico:	Maestría	Indispensable
Especialidad del Estudio:	Licenciatura en Economía	Opcional
Especialidad del Estudio:	Licenciatura en Finanzas	Opcional
Especialidad del Estudio:	Licenciatura en Administración de Empresas	Opcional
Especialidad del Estudio:	Licenciatura en Matemática	Opcional



Senior de Riesgos Financieros

Ubicación Organizativa: Departamento de Riesgos Financieros

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Riesgos Financieros

Especialidad del Estudio:	Ingeniería (cualquier rama)	Opcional
Especialidad del Estudio:	Maestría en Economía	Opcional
Especialidad del Estudio:	Maestría en Finanzas	Opcional
Especialidad del Estudio:	Maestría en Matemática Aplicada	Opcional
Especialidad del Estudio:	Maestría en Banca y Finanzas	Opcional
Experiencia Previa:	De 4 a 6 años en puestos similares	Indispensable
Otros:	Certificación Internacional en Finanzas (CFA)	Deseable
Otros:	Certificación Internacional en Riesgos (FRM)	Deseable

Elaboró	Visto Bueno	Autorizó
Departamento de Riesgos y Gestión Estratégica	Gerente/Jefe de Departamento Asesor	Presidente

Fecha de Autorización: (Última actualización)	Sesión CD-18/2018 del 30 de abril de 2018
---	---



Especialista de Riesgos Financieros

Ubicación Organizativa: Departamento de Riesgos Financieros

Puesto Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de Riesgos Financieros

1. Resumen del Puesto

Responsable de monitorear las inversiones de las Reservas Internacionales y el Portafolio de Pasivos Financieros del Banco Central generando continuamente información de mercado y diferentes medidas de desempeño y riesgos financieros que permitan conocer oportunamente la situación de los portafolios del Banco a los diferentes participantes en estos procesos. Contribuye desarrollando modelos cuantitativos y herramientas que faciliten las operaciones relacionadas con el monitoreo y control de riesgos financieros y ejecuta las actividades operativas necesarias que permitan generar la información provista por el departamento y facilitar su funcionamiento y administración eficiente.

2. Responsabilidad de Supervisión Directa

Título del Puesto	Número de Ocupantes
N/A	

Servicios Subcontratados que Supervisa: N/A

3. Áreas Claves de Responsabilidad

Nº	Nombre
1	Monitoreo de las inversiones de las Reservas Internacionales y el Portafolio de Pasivos Financieros del Banco Central
2	Medición, control y reporte de riesgos financieros y desempeño
3	Investigación y desarrollo de modelos cuantitativos
4	Desarrollo Institucional y operaciones administrativas

4. Funciones Específicas

Área Clave de Responsabilidad	1. Monitoreo de las inversiones de las Reservas Internacionales y el Portafolio de Pasivos Financieros del Banco Central
-------------------------------	--

Funciones Específicas:

- 1.1 Verificar que los portafolios de inversión del Banco Central de Reserva (BCR) cumplan los lineamientos y normativa relacionada con la gestión de riesgos financieros, comparando periódicamente los criterios y lineamientos con la estructura y composición de los portafolios; con el propósito de asegurar que las operaciones se han realizado de acuerdo a lo establecido.
- 1.2 Identificar las operaciones realizadas en los portafolios de las Reservas Internacionales y el Portafolio de Pasivos Financieros del Banco Central y conocer su impacto en las medidas de riesgo financiero y desempeño de tal forma que se pueda comunicar adecuadamente esta información en los reportes generados por el departamento.
- 1.3 Elaborar informes del cumplimiento de los lineamientos y normativa relacionada con la gestión de riesgos financieros de las Reservas Internacionales y el Portafolio de Pasivos Financieros del Banco Central, utilizando



Especialista de Riesgos Financieros

Ubicación Organizativa: Departamento de Riesgos Financieros

Puesto Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de Riesgos Financieros

información actualizada sobre dichos portafolios para que los funcionarios y autoridades del Banco conozcan y puedan tomar acciones tácticas y/o correctivas oportunamente.

- 1.4 Colaborar en el suministro de información de mercado a otras unidades del BCR, facilitando datos relacionados con el desempeño y riesgo de los portafolios o las condiciones de los mercados, manteniendo actualizadas las aplicaciones y bases de datos utilizados; con el fin de que dichas unidades cuenten con la información necesaria para la adecuada toma de decisiones.
- 1.5 Crear instrumentos financieros en los sistemas auxiliares del Banco, obteniendo los datos de los sistemas de información contratados, registrando y autorizando toda la información necesaria para su diseño; con el objeto de asegurar su correcto registro, valoración y evaluación de riesgos por parte de las unidades que participan en el proceso de administración de las Reservas Internacionales.
- 1.6 Elaborar informes periódicos y atender requerimientos de información solicitados por supervisores y/o auditores, integrando datos de las Reservas Internacionales y el Portafolio de Pasivos Financieros del Banco Central disponibles en los sistemas de apoyo disponibles; con el fin de asegurar la razonabilidad de la información administrada por la unidad y facilitar su verificación.
- 1.7 Mantener actualizados los parámetros de los sistemas de control de cumplimiento administrados por el Departamento, evaluando periódicamente los métodos y métricas utilizados e identificando los cambios aplicados en la gestión de las Reservas Internacionales y el Portafolio de Pasivos Financieros del Banco Central, buscando facilitar la comunicación del cumplimiento y generar información de calidad para los tomadores de decisión y gestores de riesgos financieros.

Área Clave de Responsabilidad	2. Medición, control y reporte de riesgos financieros y desempeño
--------------------------------------	---

Funciones Específicas:

- 2.1 Recopilar y evaluar información sobre variables económicas y financieras de los mercados financieros; investigando noticias nacionales e internacionales que impacten directamente en las inversiones de los portafolios y en la deuda de la institución, analizando continuamente los datos disponibles en los sistemas de información, Internet, medios de comunicación y las contrapartes del BCR; con el objetivo de identificar e informar a los comités relacionados con la gestión de riesgos financieros y a los gestores de inversiones sobre el ambiente y riesgos que prevalecen en diferentes sectores y mercados para que se tomen las mejores decisiones en la gestión de portafolios y se cumpla con los objetivos de la Institución.
- 2.2 Mantener actualizados los sistemas para el monitoreo y control de riesgos financieros y la evaluación del desempeño de las Reservas Internacionales y el Portafolio de Pasivos Financieros del Banco Central, cargando y registrando los insumos utilizados en los modelos de riesgo y desempeño y generando las diferentes mediciones y resultados utilizadas en el Departamento con el objeto de generar información de calidad para los tomadores de decisión y gestores de riesgos financieros.
- 2.3 Revisar y analizar las medidas de riesgos financieros y desempeño generadas por el Departamento con el propósito de identificar inconsistencias o cambios significativos que deben ser evaluados en el contexto de eventos de mercado inesperados o posibles fallas en los modelos utilizados.
- 2.4 Preparar los reportes de desempeño y riesgos financieros, utilizando e integrando la información generada en los procesos de gestión de las Reservas Internacionales y del Portafolio de Pasivos Financieros del Banco



Especialista de Riesgos Financieros

Ubicación Organizativa: Departamento de Riesgos Financieros

Puesto Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de Riesgos Financieros

Central y los resultados generados por los modelos utilizados en el Departamento, con el objeto de proveer información confiable y oportuna a los diferentes tomadores de decisión y gestores del BCR.

- 2.5 Proporcionar soporte analítico a otras unidades del BCR, brindando capacitaciones y asesoría en temas de gestión de riesgos financieros, información de mercado y herramientas cuantitativas; con el propósito de mejorar la cultura de gestión de riesgos de la Institución.
- 2.6 Participar en el proceso de debida diligencia que debe implementarse para la autorización de contrapartes utilizadas para las operaciones de las Reservas Internacionales, desde un punto de vista de gestión de riesgos financieros, recopilando información, identificando factores de riesgo y colaborando en la generación de análisis de crédito con el propósito de asegurar la concordancia de estas contrapartes con el perfil de riesgo de la Institución.
- 2.7 Elaborar y proveer proyecciones sobre el desempeño futuro de las Reservas Internacionales y el Portafolio de Pasivos Financieros del Banco Central para las diferentes unidades de la Institución que la requieran para sus respectivos análisis, utilizando las fuentes de información apropiadas tanto propias como externas.
- 2.8 Participar en la conformación de equipos de trabajo relacionados con la administración de sistemas para la gestión de las Reservas Internacionales y del Portafolio de Pasivos Financieros del Banco Central, aportando la visión de gestión de riesgos financieros con el propósito de mejorar la eficiencia de las operaciones y procurar el buen funcionamiento de los sistemas informáticos utilizados en el BCR.
- 2.9 Realizar las actividades necesarias con el fin de colaborar a que las operaciones realizadas durante el día queden reflejadas de forma correcta en los sistemas utilizados para la gestión de las Reservas Internacionales, en lo que respecta a valuación de los instrumentos que conforman los portafolios.

Área Clave de Responsabilidad	3. Investigación y desarrollo de modelos cuantitativos
--------------------------------------	--

Funciones Específicas:

- 3.1 Desarrollar modelos cuantitativos y herramientas analíticas de soporte a la administración de riesgos financieros relacionados con la gestión de las Reservas Internacionales y el Portafolio de Pasivos Financieros del Banco Central, diseñando e implementando aplicaciones desarrolladas en lenguajes de programación especializados, buscando la disponibilidad continua de la información; con el propósito de automatizar la interacción entre los sistemas utilizados por el BCR y facilitar el monitoreo y control de riesgos financieros y la evaluación del desempeño.
- 3.2 Participar en el desarrollo de soluciones para la medición de riesgos y valoración de nuevos tipos de instrumentos financieros, realizando investigaciones y pruebas de sistemas, con la finalidad de fortalecer el monitoreo y control de riesgos financieros de las Reservas Internacionales y el Portafolio de Pasivos Financieros del Banco Central y evaluar apropiadamente su gestión.
- 3.3 Conocer y dar seguimiento a desarrollos de diversas clases de productos financieros que puedan ser utilizados para la gestión de riesgos de las Reservas Internacionales y el Portafolio de Pasivos Financieros del Banco Central con el propósito de generar nuevas soluciones y modelos que permitan mejorar el monitoreo y control de riesgos financieros del BCR.
- 3.4 Colaborar en la contratación de sistemas de información, gestión y control de riesgos financieros asociados a las Reservas Internacionales y al Portafolio de Pasivos Financieros del Banco Central, contribuyendo a la



Especialista de Riesgos Financieros

Ubicación Organizativa: Departamento de Riesgos Financieros

Puesto Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de Riesgos Financieros

elaboración de términos de referencia y participando en el proceso de contratación de proveedores del servicio; con el objetivo de garantizar la adquisición de sistemas que satisfagan eficientemente las necesidades presentadas por las unidades relacionadas con la gestión de las reservas internacionales y el Portafolio de Pasivos Financieros del Banco Central.

- 3.5 Colaborar en la implementación de eventos de capacitación y/o asesorías que permitan mejorar la cultura de riesgos financieros en el Banco Central, a través de la elaboración de presentaciones y herramientas cuantitativas que faciliten la transmisión de conocimientos e implementación de mejores prácticas de gestión de riesgos.
- 3.6 Establecer una red de contactos con instituciones financieras, agencias calificadoras de riesgo y otros participantes del mercado, buscando acercamiento con éstos en capacitaciones en el extranjero y/o solicitando referencias a otras instituciones, a fin de obtener el acceso a información relevante asociada con los riesgos financieros de las Reservas Internacionales y el Portafolio de Pasivos Financieros del Banco Central que permita mantener un proceso de gestión de riesgos financieros actualizado y fortalecido.
- 3.7 Elaborar investigaciones y contribuir en la producción de documentos técnicos en el campo de sistemas de evaluación de desempeño, gestión de riesgos financieros y valoración de instrumentos, con el objeto de contribuir a la generación y divulgación de investigaciones de carácter institucional.

Área Clave de Responsabilidad	4. Desarrollo Institucional y operaciones administrativas
--------------------------------------	---

Funciones Específicas:

- 4.1 Administrar la información relacionada con los planes estratégico y operativo del departamento, registrando las tareas, avances y períodos de implementación de las mismas y dando seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos; con la finalidad de llevar un control de las actividades que se realizan y asegurar el cumplimiento de las metas.
- 4.2 Participar en la documentación de los instrumentos administrativos necesarios que permitan implementar operativamente decisiones estratégicas relacionadas con la gestión de riesgos financieros de las Reservas Internacionales y el Portafolio de Pasivos Financieros del Banco Central con el propósito de facilitar las operaciones del Departamento y otras unidades relacionadas.
- 4.3 Participar en los procesos de adquisición de productos y servicios requeridos en la unidad, realizando los sondeos de mercado, determinando las especificaciones y términos de referencia, evaluando ofertas, verificando la disponibilidad de presupuesto y autorizando los requerimientos de compra; con el objetivo de garantizar los recursos necesarios para la realización de las diferentes actividades.
- 4.4 Participar en el desarrollo de actividades relacionadas con el clima organizacional del Departamento, enfocadas a fomentar y a fortalecer las relaciones laborales.
- 4.5 Participar en la formulación y seguimiento del plan de trabajo del Departamento, proponiendo ideas de proyecto y planes de mejora que contribuyan a dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del Banco Central.



Especialista de Riesgos Financieros

Ubicación Organizativa: Departamento de Riesgos Financieros

Puesto Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de Riesgos Financieros

5. Perfil de Competencias Técnicas

Código	Competencias Técnicas Requeridas	Nivel de Dominio
AFEF01	Análisis Financiero	Avanzado
AFEF10	Gestión de Portafolios de Inversión de Renta Fija	Estándar
AFEF03	Análisis y Administración de Riesgo Financiero	Estándar
DSMI01	Lenguajes de Programación (VB, VBA, Matlab y otros)	Avanzado
GECE04	Econometría	Avanzado
GECE02	Análisis Estadístico	Avanzado
GEID01	Inglés	Avanzado
GEPE01	Normativa Institucional Aplicable al Puesto	Estándar
MIPD01	Microsoft Office Estándar (Microsoft Word, Excel, Outlook y Power Point)	Avanzado
MIPD07	Sistema Bloomberg	Estándar
MIPD08	Sistema Findur	Estándar
	Conocimiento de base de datos SQL y ORACLE	Avanzado

6. Perfil de Competencias Conductuales

Competencias Requeridas		Grado
Institucionales	Integridad	2
	Excelencia Técnica	3
Del Sector (Analistas)	Orientación a Resultados	3
	Pensamiento Analítico	3
	Búsqueda de Información	3
Del Puesto	Visión Sistémica	3
	Planificación y Organización	3
	Preocupación por el Orden y la Calidad	3
	Trabajo en equipo	3

7. Dimensiones de Responsabilidad y Requerimientos del Puesto

7.1. Responsabilidad por Contactos

Contactos Internos

Contacto	Propósito	Frecuencia
Gerencia Internacional (Departamento de Administración de Reservas Internacionales/Jefatura y miembros del departamento)	Brindar seguimiento de los portafolios, cumplimiento y eventos que afectan el riesgo operativo.	Varias veces por semana
Gerencia Internacional (Departamento del Exterior/Jefatura y miembros del departamento)	Brindar seguimiento de los portafolios, cierre diario, administración de Findur, análisis y elaboración de propuestas contables.	Varias veces por semana
Departamento de Informática/Soporte y Desarrollo	Brindar soporte para comunicaciones, Bloomberg, Findur y Matlab, desarrollo y administración de Findur.	Mensual



Especialista de Riesgos Financieros

Ubicación Organizativa: Departamento de Riesgos Financieros

Puesto Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de Riesgos Financieros

Contacto	Propósito	Frecuencia
Gerencia de Operaciones Financieras/Programación y Departamento de Valores	Solicitar información para cálculos de riesgo de liquidez. Informe periódico de riesgos. Proveer datos económicos y financieros.	Varias veces por semana
Comités relacionados con la gestión de riesgos	Presentar reporte de resultados de riesgos	Mensual

Contactos Externos

Contacto	Propósito	Frecuencia
Banco Mundial/Coordinador y especialistas por área	Consultar sobre los proyectos implementados en el BCR y cumplimiento del Portafolio RAMP.	Mensual
Otros organismos multilaterales y bancos centrales/Front y Middle Office	Consultar sobre riesgos de portafolios, contrapartes, sistemas y modelos.	Mensual
Bancos Custodios/Atención al cliente, desempeño y precios	Consultar o efectuar reclamos de reportes y eventos de riesgo.	Mensual
Proveedor del Sistema Bloomberg/Help Desk y encargados de cuenta	Actualizar funciones, problemas de comunicación y ayuda sobre sistema de información.	Menor frecuencia
Otras instituciones financieras/Administradores externos, dealers, bancos de inversión y comerciales	Verificar condiciones de mercado, incumplimientos a política (administradores externos), capacitaciones y evaluación de productos financieros.	Menor frecuencia

7.2. Responsabilidad Económica

Activo
Suministros oficina
Computadora
Teléfono

7.3. Responsabilidad por Datos Confidenciales

Tipo de Información
Política y Guías de Inversión.
Detalle de las inversiones de los portafolios del BCR, su valoración y sus riesgos.
Detalle de las cuentas del Balance del BCR.
Contratos relacionados con el proceso de administración de reservas internacionales.

7.4. Condiciones Físicas de Trabajo

Ambiente:	Condiciones Favorables
Esfuerzo Físico:	Ninguno
Riesgos:	Ninguno



Especialista de Riesgos Financieros

Ubicación Organizativa: Departamento de Riesgos Financieros

Puesto Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de Riesgos Financieros

8. Guía para la Contratación

Grado Académico:	Graduado Universitario	Indispensable
Grado Académico:	Maestría	Indispensable
Especialidad del Estudio:	Licenciaturas en Economía	Opcional
Especialidad del Estudio:	Licenciaturas en Finanzas	Opcional
Especialidad del Estudio:	Licenciatura en Administración de Empresas	Opcional
Especialidad del Estudio:	Licenciatura en Matemática	Opcional
Especialidad del Estudio:	Ingeniería Industrial	Opcional
Especialidad del Estudio:	Maestría en Finanzas	Opcional
Especialidad del Estudio:	Maestría en Matemática Aplicada	Opcional
Especialidad del Estudio:	Maestría en Economía	Opcional
Especialidad del Estudio:	Maestría en Actuaría	Opcional
Experiencia Previa:	De 2 a 4 años en puestos similares	Indispensable
Otros:		

Elaboró	Visto Bueno	Autorizó
Departamento de Riesgos y Gestión Estratégica	Gerente/Jefe de Departamento Asesor	Presidente

Fecha de Autorización:
(Última actualización)

Sesión CD-18/2018 del 30 de abril de 2018



DESCRIPTOR DE PUESTOS



Gerente de Compras Públicas

I. GENERALIDADES DEL PUESTO

Resumen del puesto	<p>Propósito Coordinar los métodos de contratación y procedimientos especiales contenidos en la Ley de Compras Públicas (LCP) además de coordinar la compra de bienes y servicios solicitados por las Unidades del Banco Central de Reserva de El Salvador mediante Subasta Inversa en Plataformas Privadas de Operaciones de Bolsa, legalmente establecidas; así como brindar apoyo a las Unidades solicitantes en relación con la elaboración y ejecución de la Planificación Anual de Compras.</p> <p>Asimismo, se encarga de asesorar a las Unidades en la aplicación de la Ley de Compras Públicas</p> <p>Responsable de velar por el cumplimiento de la Ley de Compras Públicas en todos los procesos de compra, según la Ley de Compras Públicas, Lineamientos y el restante marco regulatorio vigente, así como supervisar gestiones y actividades administrativas del personal de la Gerencia de Compras Públicas.</p>	
Ubicación organizativa	Presidencia	<pre> graph TD A[Gerente de Compras Públicas] --> B[Coordinador de Compras Públicas] B --> C[Especialista de Compras Públicas] B --> D[Analista de Compras Públicas] B --> E[Técnico de Compras Públicas] </pre>
Reporta a	Presidencia	
Supervisa a	(2) Coordinador de Compras Públicas (4) Especialistas de Compras Públicas. (6) Analistas de Compras Públicas. (3) Técnicos de Compras Públicas. (1) Asistente de Gerencia. (1) Auxiliar de Gerencia.	
Servicios subcontratados que supervisa	N/A	
Instancias de gobernanza o gestión en los que participan	Comité Ejecutivo	



DESCRIPTOR DE PUESTOS



Gerente de Compras Públicas

II. ALCANCE FUNCIONAL

Funciones

Área clave de responsabilidad

1. Velar por el cumplimiento de la Normativa aplicable a las Compras Públicas, mediante el seguimiento a los procesos que realiza el personal; con la finalidad de evitar señalamientos y la materialización de riesgos por incumplimiento.

Funciones específicas

- 1.1. Velar por el cumplimiento de las políticas y disposiciones que establezca la Dirección Nacional de Compras (DINAC); mediante el seguimiento a los procesos de compra efectuados por la Gerencia e informando al personal y las autoridades del Banco Central de Reserva de El Salvador sobre dicha normativa.
- 1.2. Supervisar los procesos de compra asignados a los técnicos, analistas y especialistas; verificando el cumplimiento de la Ley de Compras Públicas (LCP) y las disposiciones contempladas en esta.
- 1.3. Solicitar cuando existan conflictos internos en la aplicación de las leyes relacionadas a los procesos de compra, opiniones a la Gerencia Legal del Banco Central de Reserva de El Salvador.
- 1.4. Constituir el enlace entre la Dirección Nacional de Compras (DINAC) y las dependencias de la Institución, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información.
- 1.5. Realizar cuando proceda, consultas sobre la aplicación de la normativa y disposiciones contactando directamente a la Dirección Nacional de Compras (DINAC).
- 1.6. Dar asesoría a las diferentes Unidades de la Institución en cuanto a la aplicación de leyes, normativa interna relacionada con las compras públicas, comunicar lineamientos a considerar en materia de compras públicas.

Área clave de responsabilidad

2. Coordinar y asesorar a las Unidades en la elaboración, revisión y ejecución de la Planificación Anual de Compras y sus modificaciones, dando cumplimiento a lo establecido en la normativa aplicable

Funciones específicas

- 2.1. Coordinar la elaboración de la Planificación Anual de Compras y darle seguimiento a la ejecución de la misma, en coordinación con Unidades Solicitantes y Departamento Financiero (o quien haga las veces de Unidad Financiera Institucional (UFI))
- 2.2. Supervisar el Registro de las creaciones, eliminaciones o cualquier modificación a la Planificación Anual de Compras, en el sitio web de compras del Estado "COMPRASAL".
- 2.3. Verificar la elaboración de reportes semanales a Titulares, informando el seguimiento de la Planificación Anual de Compras.
- 2.4. Coordinar la elaboración del reporte trimestral de indicadores de cumplimiento de la Planificación Anual de Compras para ser remitido a la GRYGE.
- 2.5. Supervisar la elaboración de Informes de las contrataciones que se realicen, dirigidos a Titulares, Dirección Nacional de Compras (DINAC), según la frecuencia establecida en el marco regulatorio vigente.
- 2.6. Dar seguimiento a asesorías a las Unidades solicitantes acerca de modificaciones y tiempos de cumplimiento, conforme a lo establecido en la Planificación Anual de Compras.

Área clave de responsabilidad

3. Supervisar la adquisición de obras, bienes y servicios para las Unidades del Banco Central de Reserva de El Salvador, mediante los procesos de compra sujetos a la Ley de Compras Públicas.

Funciones específicas

- 3.1. Supervisar el cumplimiento de las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la Dirección Nacional de Compras (DINAC) y coordinar todos los procesos de contratación establecidos en la Ley de Compras Públicas.



DESCRIPTOR DE PUESTOS



Gerente de Compras Públicas

- 3.2. Coordinar los procedimientos de selección del contratista definidos en la Ley de Compras Públicas, verificando la conformación del expediente físico y electrónico de todas las actuaciones del proceso de contratación
- 3.3. Constituir enlace entre la Dirección Nacional de Compras (DINAC) y Unidades del Banco Central de Reserva de El Salvador, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información, así como otros aspectos que se deriven de la gestión de contratación.
- 3.4. Verificar la estimación financiera o disponibilidad presupuestaria para el ejercicio vigente, previo a la contratación de todo proceso de compra o a la autorización de modificaciones por incremento.
- 3.5. Supervisar la adecuación conjunta de los documentos de Solicitud de Ofertas.
- 3.6. Verificar la elaboración de la documentación referente a los métodos de compra: Licitación Competitiva y Contratación Directa para presentarla a aprobación del Consejo Directivo.
- 3.7. Realizar la recepción y apertura de ofertas y levantar el Acta respectiva.
- 3.8. Solicitar la asesoría de peritos o técnicos idóneos, cuando así lo requiera la naturaleza de la contratación.
- 3.9. Permitir el acceso al expediente de contratación a los involucrados en el proceso, a partir del día siguiente de la notificación del resultado hasta el vencimiento del plazo para la interposición del Recurso de Revisión.
- 3.10. Dar seguimiento a la actualización de la información requerida en los Módulos de COMPRASAL y actualización del Banco de Datos Institucional de Ofertantes y Contratistas, según lo requiera la Dirección Nacional de Compras.
- 3.11. Exigir, recibir y devolver las garantías requeridas en los procesos y gestionar su incremento en caso de aplicar.
- 3.12. Prestar al Panel de Evaluación de Ofertas o Evaluadores o a la Comisión Especial de Alto Nivel, la asistencia que precise para el cumplimiento de sus funciones.
- 3.13. Coordinar el registro de ofertantes y contratistas a efecto de incorporar información relacionada con el cumplimiento y demás situaciones que fueren de interés para futuras contrataciones o exclusiones.
- 3.14. Proporcionar oportunamente a la Dirección Nacional de Compras (DINAC), toda la información requerida por ésta.
- 3.15. Emitir las notificaciones por escrito a los ofertantes, conteniendo los resultados del proceso, dentro de los tres días hábiles siguientes de haberse resuelto.
- 3.16. Preparar información de las contrataciones para la Oficialía de Cumplimiento.
- 3.17. Autorizar la solicitud a la Gerencia Legal para preparar contratos en los procesos que lo requieran.
- 3.18. Verificar que las garantías presentadas en todos los procesos de compra, según la Ley de Compras Públicas, satisfagan los requerimientos de los documentos contractuales.
- 3.19. Participar en reuniones de acceso al expediente de procesos de compra, según la Ley de Compras Públicas; consignando un lugar, fecha y hora para la revisión como respuesta a la solicitud enviada por los oferentes y verificar el acta en la que se registra el acceso al expediente.

Área clave de responsabilidad

4. Gestionar los procesos de compra por Subasta Inversa en Plataformas Privadas de Operaciones de Bolsa, legalmente establecidas, verificando que las solicitudes de las Unidades del Banco Central de Reserva de El Salvador contengan todos los requerimientos de información y documentación correspondiente y siendo el enlace entre el solicitante y la Bolsa privada, legalmente establecida.

Funciones específicas

- 4.1. Verificar que en la solicitud de servicios se justifique la conveniencia del uso del procedimiento especial, basada en el interés público.
- 4.2. Supervisar la preparación de documentos relacionados a autorizaciones internas, para el inicio de la gestión de compra bajo este procedimiento especial.



DESCRIPTOR DE PUESTOS



Gerente de Compras Públicas

- 4.3. Revisar documentación que las Bolsas legalmente establecidas requieran al Titular de la Institución, para autorizar el inicio del proceso.
- 4.4. Dar seguimiento al traslado hacia las Unidades Solicitantes para su atención, sobre las consultas o requerimientos de adecuación de especificaciones de Bolsas legalmente establecidas que representen al Banco Central de Reserva de El Salvador en la gestión, así como dar seguimiento a las respuestas y que estas sean remitidas a dichas Bolsas, así también verificar el seguimiento a la programación de la subasta y del resultado.

Área clave de responsabilidad

5. Coordinar los procesos de contratación de servicios bancarios y financieros, recibiendo las ofertas de acuerdo con lo establecido, y documentando cada etapa de dicho proceso, a fin de realizar las contrataciones según lo establecido en la normativa aplicable.

Funciones específicas

- 5.1 Coordinar la solicitud de ofertas, recibéndolas en el período establecido contra registro de recepción de ofertas.
- 5.2 Comunicar Adendas o Enmiendas al proceso.
- 5.3 Comunicar a los ofertantes por medio de carta, los resultados sobre la contratación del servicio.
- 5.4 Verificar que el expediente original del proceso esté organizados en orden cronológico.

Área clave de responsabilidad

6. Gestionar y supervisar las actividades administrativas de la Gerencia, coordinando con el personal bajo su cargo las acciones necesarias para contar con los recursos suficientes para el desarrollo de las funciones, así como las acciones administrativas en relación al personal, en cumplimiento con la normativa aplicable, con el fin de cumplir de manera adecuada y oportuna las actividades, objetivos, servicios y productos que genera la Gerencia.

Funciones específicas

- 6.1 Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual de la Gerencia y dar seguimiento a su ejecución, revisando las metas y objetivos trazados, así como verificando avances y presentando Informes a las instancias correspondientes.
- 6.2 Dar seguimiento permanente al plan del área, revisando las metas y objetivos trazados, verificando avances, analizando causas de desviación, gestionando acciones correctivas en caso de ser necesario.
- 6.3 Preparar y remitir informes periódicos de avances de acuerdo a los lineamientos institucionales que se establezcan a las instancias correspondientes.
- 6.4 Supervisar el buen uso de los bienes, equipos, insumos de oficina del área, sistemas informáticos y recursos tecnológicos que apoyan el desarrollo de las funciones de la Gerencia.
- 6.5 Verificar periódicamente la disponibilidad de insumos y condiciones físicas de los bienes y equipos asignados a la Gerencia, así como gestionando su mantenimiento oportuno.
- 6.6 Identificar, clasificar y promover un adecuado control y accesibilidad de la información generada por la Gerencia; de conformidad con lo establecido en la Ley de Acceso a la Información.
- 6.7 Supervisar el trabajo realizado por el personal a cargo, mediante reuniones de seguimiento y revisión de documentación generada por dicho personal, en cumplimiento de metas de trabajo establecidas.
- 6.8 Elaborar y dar seguimiento al presupuesto de la Gerencia, revisando y priorizando las necesidades de recursos y velando porque la ejecución presupuestaria se realice de manera eficiente y dentro de los límites y normas que lo regulan.
- 6.9 Aprobar el Plan de Compras del área, verificando las necesidades de productos o servicios en función de las prioridades del Plan Operativo y disponibilidades presupuestarias.
- 6.10 Atender requerimientos de los diferentes entes fiscalizadores, gestionando la recopilación y preparación de información solicitada, definiendo y coordinando planes de acción destinados a solventar observaciones emitidas por los Auditores.



DESCRIPTOR DE PUESTOS



Gerente de Compras Públicas

- 6.11 Atender las solicitudes de información que se reciben en la Oficina de Información y Respuesta, en cumplimiento con los tiempos establecidos en la Ley de Acceso a la Información.
- 6.12 Completar y dar seguimiento a la Matriz de Cumplimiento Normativo y realizar la valoración documental de la información que maneja la Gerencia.
- 6.13 Realizar las evaluaciones de desempeño del personal a cargo, coordinando con el Departamento de Desarrollo Humano la ejecución del proceso con base en las metodologías definidas en la Institución.
- 6.14 Revisar, analizar y proponer modificaciones y ajustes en la estructura de la organización y su documentación (Descriptores de Funciones y Puestos).
- 6.15 Evaluar y analizar periódicamente los procesos del negocio y proponer las modificaciones pertinentes, así como gestionar la actualización de la normativa regulatoria correspondiente.
- 6.16 Coordinar con la Gerencia de Administración y Desarrollo los requerimientos de nuevo personal, para ejecutar el proceso de reclutamiento.
- 6.17 Impulsar acciones que contribuyan al desarrollo del personal subalterno, por medio de la detección de necesidades de capacitación y facilitando entrenamientos y capacitaciones dentro o fuera de la Institución.
- 6.18 Fomentar la cultura de prevención y Gestión Integral de Riesgos, Continuidad de Negocio, cumplimiento y control interno en toda la institución.
- 6.19 Implementar y mantener la gestión de continuidad de las operaciones en su ámbito y área de responsabilidad, acorde con los lineamientos de las instancias de gestión de Continuidad de Negocio del Banco Central de Reserva de El Salvador.
- 6.20 Monitorear periódicamente la carga de trabajo del personal de la Unidad, revisando las actividades asignadas a cada uno de los empleados bajo cargo.
- 6.21 Autorizar las acciones de personal de los empleados de la Gerencia, así como realizar planificación de la rotación de los puestos cuando aplique.
- 6.22 Identificar, evaluar, mitigar, monitorear y comunicar los riesgos inmersos en los procesos que tiene a cargo, con base a las metodologías de gestión de riesgos.
- 6.23 Participar en la definición de estrategias institucionales y Memoria de Labores, asistiendo a reuniones de diagnóstico y planificación, identificando y estableciendo objetivos y proyectos estratégicos de la Gerencia.
- 6.24 Velar por el cumplimiento de las normas y políticas internas de la Institución, promoviendo el conocimiento de las mismas entre el personal, a través de la divulgación, comunicación constante y observancia de éstas.

Área clave de responsabilidad

- 7. Apoyar y participar en acciones que contribuyan al logro de Objetivos de la Unidad e Institucionales mediante la comprensión, entrega de productos y servicios con alto valor a sus partes interesadas.

Funciones específicas

- 7.1 Comprender a profundidad la organización, procesos y proyectos de su unidad, sus interrelaciones, contribución al plan estratégico, riesgos, recursos, clientes, requisitos legales, operativos y de Continuidad de Negocio, áreas de mejora y demás elementos claves del funcionamiento.
- 7.2 Dominar técnicamente y entregar los productos y servicios de su Unidad de manera eficiente, oportuna, confiable, sin errores, integrados, de alto nivel técnico, accesibles y con excelente imagen; que superen las expectativas y agreguen valor a los clientes.
- 7.3 Establecer relaciones de colaboración y confianza con sus partes interesadas, mostrando en todo momento amabilidad, disponibilidad, diligencia, efectividad, agilidad en tiempos de respuesta y flexibilidad en la atención de requerimientos nuevos o cambios.



DESCRIPTOR DE PUESTOS



Gerente de Compras Públicas

- 7.4 Contribuir al logro de los resultados globales de su Unidad (cumplimiento de planes y perfiles de proyectos, instrumentos normativos, riesgos, Planes de Continuidad, ISC, Programa de Excelencia, Investigaciones etc.) en la forma y los plazos requeridos aportando su esfuerzo, productividad, profesionalismo y capacidad de trabajo en equipo y en conjunto con cualquier persona de la Unidad, mostrando en todo momento responsabilidad, empatía, y receptividad de propuestas e ideas.
- 7.5 Promover, velar y participar en el desarrollo de un ambiente de trabajo positivo en la Unidad, aportando buena actitud, propuestas e iniciativas para mejorar el ambiente laboral y fomentar un buen clima interno.
- 7.6 Participar en las actividades de la Unidad e Institucionales dirigidas a todo el personal, mostrando en todo momento su compromiso con la unidad, con la institución y con la vivencia de sus valores y divulgando el quehacer institucional, los logros e información del Banco.
- 7.7 Realizar las actividades afines al propósito de su Unidad y puesto o aquellas otras que le sean requeridas por los puestos de dirección del Banco, necesarias para el logro de los objetivos Institucionales.

Contactos

Internos

Unidad	Propósito	Frecuencia
Unidades del Banco Central de Reserva de El Salvador	Brindar o solicitar información relacionada a los procesos de compra regulados en la Ley de Compras Públicas y lo pertinente a la programación anual de compras, modificaciones, ajustes, etc.	Diario
Gerencia de Operaciones Financieras	Enviar solicitudes de asignación de Analista Financiero para formar parte del Panel de Evaluación de Ofertas (PEO), gestionar la certificación de asignación de presupuesto de compras.	Diario
Gerencia Legal	Enviar solicitudes de asignación de Asesor Legal para formar parte del Panel de Evaluación de Ofertas (PEO), además requerir opiniones legales, e inicios de procesos sancionatorios.	Semanal
Consejo Directivo	Supervisar la elaboración de documentos de inicio y resultados de los procesos para su debida autorización.	Semanal
Departamento de Auditoría Interna	Atender consultas sobre la gestión de procesos y envío de respuestas a observaciones	A solicitud
Presidencia, Vicepresidencia	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar información relacionada a los procesos de compra en ejecución. • Remisión de informes de compras y avances de la Planificación Anual de compras. • Entrega de Informes de avance de la Planificación Anual de Compras 	Semanal

Externos

Institución	Propósito	Frecuencia
Dirección Nacional de Compras (DINAC)	Realizar consultas sobre aplicación de la Ley de Compras Públicas, coordinar la actualización del Módulo de Divulgación de COMPRASAL (MODDIV) y coordinar capacitaciones.	Diario



DESCRIPTOR DE PUESTOS



Gerente de Compras Públicas

Auditoría Externa Corte de Cuentas	Brindar información solicitada para la evaluación e identificación de mejoras en los procesos, atender observaciones y propuestas de mejora.	A solicitud
Ofertantes	Recibir ofertas, gestionar consultas y emitir comunicaciones a los ofertantes.	Diario

Responsabilidad

Patrimonial	Administrativa	Legal
Bienes y valores de la Unidad • Equipos de la Unidad Decisiones sobre valores N/A Emergentes (responsabilidad asociada a sanciones o multas por incumplimiento de funciones) Al tener a su cargo toma de decisiones en la gestión de los procesos, hay exposición de responder patrimonialmente (régimen de responsabilidad patrimonial Ley de Compras Públicas)	Es responsable de la eficiencia y eficacia de la Unidad, de su personal y del buen uso de los recursos asignados a la unidad. Es responsable del cumplimiento de la normativa aplicable a su puesto y a su unidad.	Exposición a consecuencias civiles y penales derivadas de la toma de decisiones en la gestión de compras.

Riesgos y Continuidad de Negocio

Sobre Información Confidencial

Coordina la gestión de adquisiciones de obras, bienes y servicios indispensables para el normal funcionamiento de la institución. Activa el PCO del MP09.	<ul style="list-style-type: none"> • Conservación de Expedientes, como lo establece la Ley de Compras Públicas. • Acuerdos e información de Consejo Directivo y Comité Ejecutivo. • Instrucciones y temas en análisis de Presidencia.
--	--

Condiciones físicas del trabajo

Ambiente	Esfuerzo físico	Riesgo ocupacional
Condiciones Favorables: El trabajo se desarrolla en un ambiente considerado favorable, sin que dicho ambiente represente un factor de adversidad al desempeño del mismo.	Ninguno: El puesto no requiere de esfuerzo físico relevante para el desempeño de las funciones.	Ninguno: El puesto no está sujeto a sufrir accidentes como parte de la ejecución normal de las labores del mismo.

III. REQUISITOS DEL PUESTO

Competencias técnicas

Código	Competencia	Nivel de dominio
C0901	Administración de Presupuesto	Intermedio
D0202	Definición de Objetivos, Indicadores y Planes de Trabajo	Experto
G0301	Inglés	Intermedio
I0401	Legislación Fiscal de El Salvador	Intermedio
I0506	Ley de Compras Públicas (LCP)	Experto
I0508	Normativa de Compras Públicas	Experto
G0402	Técnicas de Redacción de Reportes	Intermedio
I0402	Código Tributario de El Salvador	Intermedio
I0507	Políticas y Manuales emitidos por la Dirección Nacional de Compras (DINAC)	Avanzado



DESCRIPTOR DE PUESTOS



Gerente de Compras Públicas

Competencias generales		
Código	Competencia	Nivel de dominio
G0601	Normativa Institucional Aplicable al Puesto	Experto
J0501	Microsoft Office (Microsoft Word, Excel, Outlook y Power Point)	Intermedio
E0606	Comunicación Asertiva	Experto
E0607	Oratoria	Experto
E0608	Imagen Corporativa	Experto
Competencias conductuales		
Competencia		Nivel
Institucionales		
Credibilidad y Excelencia Técnica		Experto
Cumplimiento Normativo		Experto
Integridad		Experto
Desarrollo Profesional Integral		Experto
Compromiso con la Institución		Experto
Del Sector (Dirección)		
Forjador de Clima		Experto
Dirección de Personas		Experto
Dirección por Resultados		Experto
Delegación y Empoderamiento		Experto
Desarrollo de Personas		Experto
Sentido de Prioridad y Urgencia		Experto
Creatividad e Innovación		Experto
Desarrollo de Interrelaciones		Experto
Del Puesto		
Autoconfianza		Experto
Orientación a los resultados		Experto
Gestión de Crisis		Experto
Formación académica y experiencia		
Grado académico:	Graduado universitario	Indispensable
Especialidad del estudio:	Licenciatura en Ciencias Jurídicas	Opcional
Especialidad del estudio:	Licenciatura en Administración de Empresas	Opcional
Especialidad del estudio:	Contaduría Pública	Opcional
Especialidad del estudio:	Otras carreras afines al puesto	Opcional
Grado académico:	Maestría	Indispensable
Especialidad del estudio:	Derecho Administrativo	Opcional
Especialidad del estudio:	Finanzas Empresariales	Opcional
Especialidad del estudio:	Administración de Empresas	Opcional
Especialidad del estudio:	Maestría en áreas afines	Opcional
Experiencia previa:	Mínimo 5 años en puestos o funciones similares	
Otros:	Poseer finiquito administrativo y judicial en la gestión de puestos anteriores.	

Elaboró	Roxana Marlene Pérez/Especialista de Riesgos y Gestión Estratégica	GRYGE
	Daniela García/Gerente de Compras Públicas Interina	GCP
	Ana Mejía/Gerente de Administración y Desarrollo	GAD



DESCRIPTOR DE PUESTOS



Gerente de Compras Públicas

Visto Bueno		Autorizó	
Gerente de Riesgos y Gestión Estratégica	Gerente de Administración y Desarrollo	Gerente de Compras Públicas	Presidente/Vicepresidente
Fecha de Autorización:(Última actualización)		Sesión CD-17/2023 del 24 de julio de 2023	



DESCRIPTOR DE PUESTOS



Coordinador de Compras Públicas

I. GENERALIDADES DEL PUESTO

Resumen del puesto	<p>Propósito Se encarga de coordinar que los procesos de compra cumplan con los requisitos legales y regulatorios, asegurando la transparencia y eficiencia en las adquisiciones del Banco Central de Reserva de El Salvador. Además, tiene la responsabilidad de coordinar la compra de bienes y servicios mediante la utilización de Subasta Inversa en Plataformas Privadas de Operaciones de Bolsa legalmente establecidas. Asimismo, desempeña un papel fundamental en la asesoría a las unidades solicitantes sobre la aplicación de la Ley de Compras Públicas y en el cumplimiento de la Planificación Anual de Compras.</p> <p>Tiene la responsabilidad de coordinar y monitorear el avance de los procesos de compra, realizando seguimiento de las etapas y asegurando que se cumplan los plazos establecidos. Gestiona la elaboración de informes y reportes relacionados con los procesos de compra, proporcionando datos precisos y relevantes al Gerente y otras partes interesadas. El coordinador desempeña un papel clave en la coordinación de las actividades diarias de adquisición, así como en la supervisión y seguimiento de los expedientes y el cumplimiento de los plazos establecidos.</p> <p>Ámbito de decisión o de acción Puede asumir las responsabilidades del gerente en caso de ausencia o emergencia, liderando los procesos de compra de obras, bienes o servicios mediante la ejecución y monitoreo de los mismos. Documenta la información y da tratamiento a la información relacionada a los expedientes, todo lo anterior conforme a lo regulado por la LCP y el restante marco regulatorio de compras.</p>	
Ubicación organizativa	Presidencia	<pre> graph TD A[Gerente de Compras Públicas] --- B[Coordinador de Compras Públicas] B --- C[Analista de Compras Públicas] B --- D[Especialista de Compras Públicas] C --- E[Técnico de Compras Públicas] D --- E </pre>
Reporta a	Gerente de Compras Públicas	
Supervisa a	(3) Especialistas de Compras Públicas. (7) Analistas de Compras Públicas. (3) Técnicos de Compras Públicas.	
Servicios subcontratados que supervisa	N/A	
Instancias de gobernanza o gestión en los que participan	N/A	

II. ALCANCE FUNCIONAL

Funciones
Área clave de responsabilidad
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en el cumplimiento de la Normativa aplicable a las Compras Públicas, mediante el seguimiento a los procesos que realiza el personal; con la finalidad de evitar señalamientos y la materialización de riesgos por incumplimiento.
Funciones específicas
<ol style="list-style-type: none"> 1.1. Apoyar en el cumplimiento de las políticas y disposiciones que establezca la Dirección Nacional de Compras (DINAC); mediante el seguimiento a los procesos de compra efectuados por la Gerencia.



DESCRIPTOR DE PUESTOS



Coordinador de Compras Públicas

- 1.2. Supervisar los procesos de compra asignados a los técnicos, analistas y especialistas; verificando el cumplimiento de la Ley de Compras Públicas (LCP) y las disposiciones contempladas en esta.
- 1.3. Solicitar cuando existan conflictos internos en la aplicación de las leyes relacionadas a los procesos de compra, opiniones a la Gerencia Legal del Banco Central de Reserva de El Salvador.
- 1.4. Realizar cuando proceda, consultas sobre la aplicación de la normativa y disposiciones contactando directamente a la Dirección Nacional de Compras (DINAC).
- 1.5. Brindar apoyo a las diferentes Unidades de la Institución en cuanto a la aplicación de leyes, normativa interna relacionada con las compras públicas, comunicar lineamientos a considerar en materia de compras públicas.

Área clave de responsabilidad

2. Brindar asesoría a las Unidades en la elaboración, revisión y ejecución de la Planificación Anual de Compras y sus modificaciones, dando cumplimiento a lo establecido en la normativa aplicable

Funciones específicas

- 2.1. Coordinar la elaboración en coordinación con Unidades Solicitantes y Departamento Financiero (o quien haga las veces de Unidad Financiera Institucional (UFI)) de la Planificación Anual de Compras y darle seguimiento a la ejecución de la misma.
- 2.2. Supervisar el Registro de las creaciones, eliminaciones o cualquier modificación a la Planificación Anual de Compras, en el sitio web de compras del estado "COMPRASAL".
- 2.3. Apoyar en la elaboración de reportes semanales a Titulares, informando el seguimiento de la Planificación Anual de Compras.
- 2.4. Coordinar la elaboración del reporte trimestral de indicadores de cumplimiento de la Planificación Anual de Compras para ser remitido al GRYGE.
- 2.5. Elaborar informes de las contrataciones que se realicen, dirigidos a Titulares, Dirección Nacional de Compras (DINAC), según la frecuencia establecida en el marco regulatorio vigente.
- 2.6. Asesorar a las unidades solicitantes acerca de modificaciones y tiempos de cumplimiento conforme a lo establecido en la Planificación Anual de Compras.

Área clave de responsabilidad

3. Apoyar en la supervisión de la adquisición de obras, bienes y servicios para las Unidades del Banco Central de Reserva de El Salvador, mediante los procesos de compra sujetos a la Ley de Compras Públicas.

Funciones específicas

- 3.1. Supervisar el cumplimiento de las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la Dirección Nacional de Compras (DINAC) y coordinar todos los procesos de contratación establecidos en la LCP.
- 3.2. Coordinar los procedimientos de selección del contratista definidos en la LCP, verificando la conformación del expediente físico y electrónico de todas las actuaciones del proceso de contratación
- 3.3. Ser enlace, en lo aplicable entre la Dirección Nacional de Compras (DINAC) y Unidades del BCR en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información, así como otros aspectos que se deriven de la gestión de contratación.
- 3.4. Verificar la estimación financiera o disponibilidad presupuestaria para el ejercicio vigente, previo a la contratación de todo proceso de compra o a la autorización de modificaciones por incremento y comunicarlo al Gerente.
- 3.5. Supervisar la adecuación conjunta de los documentos de Solicitud de Ofertas.
- 3.6. Verificar la elaboración de la documentación referente a los métodos de compra: Licitación Competitiva y Contratación Directa para presentarla a aprobación de Consejo Directivo.



Coordinador de Compras Públicas

- 3.7. Realizar la recepción y apertura de ofertas y levantar el acta respectiva.
- 3.8. Comunicar al Gerente la necesidad de solicitar la asesoría de peritos o técnicos idóneos, cuando así lo requiera la naturaleza de la contratación.
- 3.9. Permitir el acceso al expediente de contratación a los involucrados en el proceso, a partir del día siguiente de la notificación del resultado hasta el vencimiento del plazo para la interposición del recurso de revisión.
- 3.10. Dar seguimiento a la actualización de la información requerida en los módulos de COMPRASAL y actualización del Banco de Datos Institucional de Ofertantes y Contratistas, según lo requiera la Ley de Compras Públicas.
- 3.11. Solicitar, recibir y devolver las garantías requeridas en los procesos y gestionar su incremento en caso de aplicar.
- 3.12. Prestar al Panel de Evaluación de Ofertas o Evaluadores o a la Comisión Especial de Alto Nivel, la asistencia que precise para el cumplimiento de sus funciones.
- 3.13. Coordinar el registro de ofertantes y contratistas a efecto de incorporar información relacionada con el cumplimiento y demás situaciones que fueren de interés para futuras contrataciones o exclusiones.
- 3.14. Apoyar en proporcionar a la Dirección Nacional de Compras (DINAC) oportunamente toda la información requerida por esta.
- 3.15. Elaborar las notificaciones por escrito a los ofertantes, conteniendo los resultados del proceso, dentro de los tres días hábiles siguientes de haberse resuelto.
- 3.16. Preparar información de las contrataciones para la Oficialía de Cumplimiento.
- 3.17. Apoyar en la verificación de las garantías presentadas en todos los procesos de compra LCP, satisfagan los requerimientos de los documentos contractuales.
- 3.18. Participar en reuniones de acceso al expediente de procesos de compra LCP; consignando un lugar, fecha y hora para la revisión como respuesta a la solicitud enviada por los oferentes y verificar el acta en la que se registra el acceso al expediente.

Área clave de responsabilidad

4. Apoyar en la gestión de los procesos de compra por Subasta Inversa en Plataformas Privadas de Operaciones de Bolsa, legalmente establecidas, verificando que las solicitudes de las Unidades del Banco Central de Reserva de El Salvador contengan todos los requerimientos de información y documentación correspondiente y siendo el enlace entre el solicitante y la Bolsa privada, legalmente establecida.

Funciones específicas

- 4.1. Verificar que en la solicitud de servicios se justifique la conveniencia del uso del procedimiento especial, basada en el interés público.
- 4.2. Supervisar la preparación de documentos relacionados a autorizaciones internas, para el inicio de la gestión de compra bajo este procedimiento especial.
- 4.3. Revisar documentación que las Bolsas legalmente establecidas requieran al Titular de la Institución, para autorizar el inicio del proceso.
- 4.4. Dar seguimiento al traslado hacia las Unidades Solicitantes para su atención, sobre las consultas o requerimientos de adecuación de especificaciones de Bolsas legalmente establecidas que representen al Banco en la gestión, así como dar seguimiento a las respuestas y que estas sean remitirlas a dichas Bolsas, así también verificar el seguimiento a la programación de subasta.

Área clave de responsabilidad

5. Coordinar los procesos de contratación de servicios bancarios y financieros, recibiendo las ofertas de acuerdo a lo establecido, y documentando cada etapa de dicho proceso, a fin de realizar las contrataciones según lo establecido en la normativa aplicable.



Coordinador de Compras Públicas

Funciones específicas

- 5.1 Coordinar la solicitud de ofertas, recibéndolas en el período establecido contra registro de recepción de ofertas.
- 5.2 Comunicar adendas o enmiendas al proceso.
- 5.3 Comunicar a los ofertantes por medio de carta, los resultados sobre la contratación del servicio.
- 5.4 Verificar el expediente original del proceso, en forma cronológica.

Área clave de responsabilidad

6. Coordinar las actividades administrativas de la Gerencia, gestionando con el personal bajo su cargo las acciones necesarias para contar con los recursos suficientes para el desarrollo de las funciones, así como las acciones administrativas en relación al personal, en cumplimiento con la normativa aplicable, con el fin de cumplir de manera adecuada y oportuna las actividades, objetivos, servicios y productos que genera la Gerencia.

Funciones específicas

- 6.1 Coordinar la elaboración del Plan Operativo anual de la Gerencia y dar seguimiento a su ejecución, revisando las metas y objetivos trazados, así como verificando avances y presentando informes a las instancias correspondientes.
- 6.2 Dar seguimiento permanente al Plan Operativo del área, revisando las metas y objetivos trazados, verificando avances, analizando causas de desviación, gestionando acciones correctivas en caso de ser necesario.
- 6.3 Supervisar el buen uso de los bienes, equipos, insumos de oficina del área, sistemas informáticos y recursos tecnológicos que apoyan el desarrollo de las funciones de la Gerencia.
- 6.4 Identificar, clasificar y promover un adecuado control y accesibilidad de la información generada por la Gerencia; en conformidad con lo establecido en la Ley de Acceso a la Información.
- 6.5 Supervisar el trabajo realizado por el personal a cargo, mediante reuniones de seguimiento y revisión de documentación generada por dicho personal, en cumplimiento de metas de trabajo establecidas.
- 6.6 Elaborar y dar seguimiento al (los) presupuestos de la Gerencia, revisando y priorizando las necesidades de recursos y velando porque la ejecución presupuestaria se realice de manera eficiente y dentro de los límites y normas que lo regulan.
- 6.7 Aprobar el Plan de Compras del área, verificando las necesidades de productos o servicios en función de las prioridades del Plan Operativo y disponibilidades presupuestarias.
- 6.8 Atender requerimientos de los diferentes entes fiscalizadores, gestionando la recopilación y preparación de información solicitada, definiendo y coordinando planes de acción destinados a solventar observaciones emitidas por los auditores.
- 6.9 Atender las solicitudes de información que se reciben en la Oficina de Información y Respuesta, en cumplimiento con los tiempos establecidos en la Ley de Acceso a la Información.
- 6.10 Completar y dar seguimiento a la Matriz de Cumplimiento Normativo y realizar la valoración documental de la información que maneja la Gerencia.
- 6.11 Realizar las evaluaciones de desempeño del personal a cargo, coordinando con el Departamento de Desarrollo Humano la ejecución del proceso en base a las metodologías definidas en la Institución.
- 6.12 Revisar, analizar y proponer modificaciones y ajustes en la estructura de la organización y su documentación (Descriptores de funciones y puestos).
- 6.13 Evaluar y analizar periódicamente los procesos del negocio y proponer las modificaciones pertinentes, así como gestionar la actualización de la normativa regulatoria correspondiente.



DESCRIPTOR DE PUESTOS



Coordinador de Compras Públicas

- 6.14 Coordinar con la Gerencia de Administración y Desarrollo los requerimientos de nuevo personal, para ejecutar el proceso de reclutamiento.
- 6.15 Impulsar acciones que contribuyan al desarrollo del personal subalterno, por medio de la detección de necesidades de capacitación y facilitando entrenamientos y capacitaciones dentro o fuera de la Institución.
- 6.16 Fomentar la cultura de prevención y gestión integral de riesgos, continuidad de Negocio, cumplimiento y control interno en toda la institución.
- 6.17 Implementar y mantener la gestión de continuidad de las operaciones en su ámbito y área de responsabilidad, acorde con los lineamientos de las instancias de gestión de continuidad del negocio del Banco Central de Reserva de El Salvador.
- 6.18 Monitorear periódicamente la carga de trabajo del personal de la unidad, revisando las actividades asignadas a cada uno de los empleados bajo cargo.
- 6.19 Autorizar las acciones de personal de los empleados de la Gerencia, así como realizar planificación de la rotación de los puestos cuando aplique.
- 6.20 Identificar, evaluar, mitigar, monitorear y comunicar los riesgos inmersos en los procesos que tiene a cargo, con base a las metodologías de gestión de riesgos.
- 6.21 Participar en la definición de estrategias institucionales y Memoria de Labores, asistiendo a reuniones de diagnóstico y planificación, identificando y estableciendo objetivos y proyectos estratégicos de la Gerencia.
- 6.22 Velar por el cumplimiento de las normas y políticas internas de la Institución, promoviendo el conocimiento de las mismas entre el personal, a través de la divulgación, comunicación constante y observancia de éstas.

Contactos

Internos

Unidad	Propósito	Frecuencia
Unidades del Banco Central de Reserva de El Salvador	Brindar o solicitar información relacionada a los procesos de compra regulados en la LCP y lo pertinente a la programación anual de compras, modificaciones, ajustes, etc.	Diario
Gerencia de Operaciones Financieras	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar solicitudes de asignación de Analista Financiero para formar parte del Panel de Evaluación de Ofertas (PEO). • Apoyo en la gestión la certificación de asignación de presupuesto de compras. 	Diario
Gerencia Legal	Elaborar las solicitudes de asignación de Asesor Legal para formar parte de la PEO, además requerir opiniones legales, e inicios de procesos sancionatorios.	Semanal
Consejo Directivo	Coordinar la elaboración de documentos de inicio y resultados de los procesos para su debida autorización.	Semanal
Departamento de Auditoría Interna	Atender consultas sobre la gestión de procesos y envío de respuestas a observaciones.	A solicitud
Presidencia, Vicepresidencia	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar información relacionada a los procesos de compra en ejecución. • Elaboración de informes de compras y avances de la Planificación Anual de compras. 	Semanal

Externos

Institución	Propósito	Frecuencia
Dirección Nacional de Compras	Realizar consultas sobre aplicación de la Ley de Comprar Públicas, coordinar la actualización del Módulo de Divulgación de COMPRASAL (MODDIV) y coordinar capacitaciones.	Diario



DESCRIPTOR DE PUESTOS



Coordinador de Compras Públicas

Auditoría Externa Corte de Cuentas	Brindar información solicitada para la evaluación e identificación de mejoras en los procesos, atender observaciones y propuestas de mejora.	A solicitud
Ofertantes	Recibir ofertas, gestionar consultas y emitir comunicaciones a los ofertantes.	Diario
Responsabilidad		
Patrimonial	Administrativa	Legal
Bienes y valores de la Unidad • Equipos bajo su responsabilidad Decisiones sobre valores N/A Emergentes (responsabilidad asociada a sanciones o multas por incumplimiento de funciones) N/A	Es responsable de la eficiencia y eficacia de la Unidad, de su personal y del buen uso de los recursos asignados a la unidad. Es responsable del cumplimiento de la normativa aplicable a su puesto y a su unidad.	Exposición a consecuencias civiles y penales derivadas de la toma de decisiones en la gestión de compras.
Riesgos y Continuidad de Negocio	Sobre Información Confidencial	
En gestión de riesgos, apoya en la identificación y mitigación de Riesgos Tecnológicos. Continuidad de Negocio: Es uno de los puestos críticos en materia de continuidad de negocio.	<ul style="list-style-type: none"> • Conservación de Expedientes, como lo establece la Ley de Compras Públicas. • Acuerdos e información de Consejo Directivo y Comité Ejecutivo. • Instrucciones y temas en análisis de Presidencia. 	
Condiciones físicas del trabajo		
Ambiente	Esfuerzo físico	Riesgo ocupacional
Condiciones Favorables: El trabajo se desarrolla en un ambiente considerado favorable, sin que dicho ambiente represente un factor de adversidad al desempeño del mismo.	Ninguno: El puesto no requiere de esfuerzo físico relevante para el desempeño de las funciones.	Ninguno: El puesto no está sujeto a sufrir accidentes como parte de la ejecución normal de las labores del mismo.

III. REQUISITOS DEL PUESTO

Competencias técnicas		
Código	Competencia	Nivel de dominio
C0901	Administración de Presupuesto	Avanzado
G0301	Inglés	Intermedio
I0401	Legislación Fiscal de El Salvador	Intermedio
I0506	Ley de Compras Públicas (LCP)	Experto
I0508	Normativa de Compras Públicas	Experto
G0402	Técnicas de Redacción de Reportes	Intermedio
I0402	Código Tributario de El Salvador	Intermedio
J0532	Sistema de Facturación e Impuesto al Valor Agregado (FIVA)	Avanzado
I0507	Políticas y Manuales emitidos por la Dirección de Compras Públicas (DINAC)	Avanzado
Competencias generales		
Código	Competencia	Nivel de dominio
D0202	Definición de Objetivos, Indicadores y Planes de Trabajo	Avanzado



DESCRIPTOR DE PUESTOS



Coordinador de Compras Públicas

G0601	Normativa Institucional Aplicable al Puesto	Avanzado
J0501	Microsoft Office (Microsoft Word, Excel, Outlook y Power Point)	Avanzado
E0606	Comunicación Asertiva	Experto
E0607	Oratoria	Experto
E0608	Imagen Corporativa	Experto
Competencias conductuales		
Competencia		Nivel
Institucionales		
Credibilidad y Excelencia Técnica		Experto
Cumplimiento Normativo		Experto
Integridad		Avanzado
Desarrollo Profesional Integral		Experto
Compromiso con la Institución		Experto
Del Sector (Jefes/Coordinador)		
Forjador de Clima		Avanzado
Gestión del Equipo		Experto
Impacto e Influencia		Avanzado
Dirección por Resultados		Avanzado
Sentido de prioridad y urgencia		Experto
Creatividad e Innovación		Experto
Desarrollo de Interrelaciones		Experto
Del Puesto		
Orientación al Cliente		Experto
Orientación a los resultados		Experto
Tolerancia al Trabajo Bajo Presión		Experto

Formación académica y experiencia		
Grado académico:	Graduado universitario	Indispensable
Especialidad del estudio:	Licenciatura en Ciencias Jurídicas	Opcional
Especialidad del estudio:	Licenciatura en Administración de Empresas	Opcional
Especialidad del estudio:	Ingeniería Industrial	Opcional
Especialidad del estudio:	Otras carreras afines al puesto	Opcional
Grado académico:	Maestría	Indispensable
Especialidad del estudio:	Derecho Administrativo	Opcional
Especialidad del estudio:	Finanzas Empresariales	Opcional
Especialidad del estudio:	Administración de Empresas	Opcional
Especialidad del estudio:	Maestría en áreas afines	Opcional
Experiencia previa:	Mínimo 5 años en puestos o funciones similares	
Certificaciones u otros requisitos de formación	Poseer finiquito administrativo y judicial en la gestión de puestos anteriores.	

Elaboró	Jorge García/Analista de Riesgos y Gestión Estratégica	GRYGE
	Daniela de Cubas/Gerente de Compras Públicas	GCP
	Ana Mejía/Gerente de Administración y Desarrollo	GAD



DESCRIPTOR DE PUESTOS



Coordinador de Compras Públicas

Visto Bueno		Autorizó	
Gerente de Riesgos y Gestión Estratégica	Gerente de Administración y Desarrollo	Gerente de Compras Públicas	Presidente/Vicepresidente

Fecha de Autorización:(Última actualización)	Sesión No. CD-15/2023 del 30 de junio de 2023
--	---



DESCRIPTOR DE PUESTOS



Especialista de Compras Públicas

I. GENERALIDADES DEL PUESTO

Resumen del puesto	Propósito Coordinar y ejecutar los métodos de contratación y procedimientos especiales contenidos en la Ley de Compras Públicas (LCP), además, de ser el interlocutor para la compra de bienes y servicios solicitados por las Unidades del Banco Central de Reserva de El Salvador, mediante Subasta Inversa en Plataformas Privadas de Operaciones de Bolsa, legalmente establecidas; así como brindar apoyo a las unidades solicitantes en relación con la elaboración y ejecución de la Planificación Anual de Compras. Responsable de dar seguimiento y documentar todo el proceso de compra, según lo establecido en la Ley de Compras Públicas, Lineamientos y el restante marco regulatorio vigente, así como supervisar gestiones y actividades administrativas que los Técnicos de Compras Públicas realizan.	
	Ámbito de decisión o de acción N/A	
Ubicación organizativa	Presidencia	<pre> graph TD GCP[Gerente de Compras Públicas] --- ECP[Especialista de Compras Públicas] </pre>
Reporta a	Gerente de Compras Públicas	
Supervisa a	N/A	
Servicios subcontratados que supervisa	N/A	
Instancias de gobernanza o gestión en los que participan	N/A	

II. ALCANCE FUNCIONAL

Área clave de responsabilidad

- Asesorar a las Unidades en la elaboración, revisión y ejecución de la Planificación Anual de Compras y sus modificaciones, dando cumplimiento a lo establecido en la normativa aplicable.

Funciones específicas

- Participar en la Elaboración en coordinación con Unidades Solicitantes y el Departamento Financiero (o quien haga las veces de Unidad Financiera Institucional (UFI)) de la Planificación Anual de Compras y darle seguimiento a la ejecución de la misma.
- Participar en el Registro de las creaciones, eliminaciones o cualquier modificación a la Planificación Anual de Compras, en el sitio web de compras del Estado "COMPRASAL".
- Participar en la elaboración de reporte semanal dirigido a la Gerente, informando el seguimiento de la Planificación Anual de Compras.
- Participar en la elaboración del reporte trimestral de indicadores de cumplimiento de la Planificación Anual de Compras para ser remitido a la Gerencia de Riesgos y Gestión Estratégica.
- Participar en la elaboración de informes de las contrataciones que se realicen, dirigidos a Titulares, Dirección Nacional de Compras (DINAC), según la frecuencia establecida en el marco regulatorio vigente.
- Brindar asesoría a las unidades solicitantes acerca de modificaciones y tiempos de cumplimiento conforme a lo establecido en la Planificación Anual de Compras.



DESCRIPTOR DE PUESTOS



Especialista de Compras Públicas

Área clave de responsabilidad

2. Asegurar la adquisición de obras, bienes y servicios para las Unidades del Banco Central de Reserva de El Salvador, gestionando los procesos de compra sujetos a la Ley de Compras Públicas (LCP).

Funciones específicas

- 2.1. Cumplir con las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la DINAC y ejecutar todos los procesos de contratación establecidos en la Ley de Compras Públicas.
- 2.2. Gestionar los procedimientos de selección de contratistas definidos en la Ley de Compras Públicas, para lo cual deberá llevar un expediente físico y electrónico de todas las actuaciones del proceso de contratación.
- 2.3. Ser el enlace entre la Dirección Nacional de Compras (DINAC) y Unidades del Banco Central de Reserva de El Salvador, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información, así como otros aspectos que se deriven de la gestión de contratación.
- 2.4. Verificar la estimación financiera o disponibilidad presupuestaria para el ejercicio vigente, previo a la contratación de todo proceso de compra o a la autorización de modificaciones por incremento.
- 2.5. Adecuar conjuntamente con la Unidad Solicitante los documentos de Solicitud de Ofertas.
- 2.6. Elaborar en conjunto con la Unidad Solicitante, documentación referente a los métodos de compra: Licitación Competitiva y Contratación Directa para presentarla a aprobación de Consejo Directivo.
- 2.7. Realizar la recepción y apertura de ofertas y levantar el acta respectiva.
- 2.8. Solicitar la asesoría de Peritos o Técnicos idóneos, cuando así lo requiera la naturaleza de la contratación.
- 2.9. Permitir el acceso al expediente de contratación a los involucrados en el proceso, a partir del día siguiente de la notificación del resultado hasta el vencimiento del plazo para la interposición del recurso de revisión.
- 2.10. Mantener actualizada la información requerida en los Módulos de COMPRASAL y actualización del Banco de Datos Institucional de Ofertantes y Contratistas, según lo requiera la Ley de Compras Públicas.
- 2.11. Exigir, recibir y devolver las garantías requeridas en los procesos y gestionar su incremento en caso de aplicar.
- 2.12. Prestar al Panel de Evaluación de Ofertas o Evaluadores o a la Comisión Especial de Alto Nivel, la asistencia que precise para el cumplimiento de sus funciones.
- 2.13. Llevar un registro de ofertantes y contratistas a efecto de incorporar información relacionada con el cumplimiento y demás situaciones que fueren de interés para futuras contrataciones o exclusiones.
- 2.14. Proporcionar oportunamente a la Dirección Nacional de Compras toda la información requerida por ésta.
- 2.15. Elaborar las notificaciones por escrito a los ofertantes, conteniendo los resultados del proceso, dentro de los tres días hábiles siguientes de haberse resuelto.
- 2.16. Preparar información de las contrataciones, para la Oficialía de Cumplimiento.
- 2.17. Elaborar solicitud a la Gerencia Legal para preparar contratos en los procesos que lo requieran.
- 2.18. Verificar que las garantías presentadas en todos los procesos de compra LCP, satisfagan los requerimientos de los documentos contractuales.
- 2.19. Participar en reuniones de acceso al expediente de procesos de compra LCP; consignando un lugar, fecha y hora para la revisión como respuesta a la solicitud enviada por los oferentes y preparar el acta en la que se registra el acceso al expediente.

Área clave de responsabilidad

3. Gestionar los procesos de compra por Subasta Inversa en Plataformas Privadas de Operaciones de Bolsa, legalmente establecidas, verificando que las solicitudes de las Unidades del Banco Central de Reserva de El Salvador contengan todos los requerimientos de información y documentación correspondiente y siendo el enlace entre el solicitante y la Bolsa privada, legalmente establecida.



DESCRIPTOR DE PUESTOS



Especialista de Compras Públicas

Funciones específicas

- 3.1. Verificar que en la solicitud de servicios se justifique la conveniencia del uso del procedimiento especial, basada en el interés público.
- 3.2. Gestionar documentos relacionados a autorizaciones internas, para el inicio de la gestión de compra bajo este procedimiento especial.
- 3.3. Revisar documentación que las Bolsas legalmente establecidas requieran al Titular de la Institución, para autorizar el inicio del proceso.
- 3.4. Trasladar a las Unidades Solicitantes para su atención, las consultas o requerimientos de adecuación de especificaciones de Bolsas legalmente establecidas que representen al Banco Central de Reserva de El Salvador en la gestión, así como dar seguimiento a las respuestas y remitirlas a dicha Bolsas, así también dar seguimiento a la programación de subastas y requerir los contratos respectivos.

Área clave de responsabilidad

4. Gestionar los procesos de contratación de servicios bancarios y financieros, elaborando los documentos necesarios acorde a la Normativa aplicable y creando/actualizando el expediente del proceso para garantizar que el cumplimiento del mismo pueda ser trazado y respaldado con la documentación correspondiente.

Funciones específicas

- 4.1. Preparar cartas para solicitar ofertas, recibiendo en el período establecido contra registro de recepción de ofertas.
- 4.2. Preparar cartas para remitir Adendas o Enmiendas al proceso.
- 4.3. Preparar cartas para comunicar los resultados sobre la contratación del servicio.
- 4.4. Conservar el expediente original del proceso, en forma cronológica.

Área clave de responsabilidad

5. Apoyar en las actividades propias de la Gerencia, atendiendo requerimientos, lineamientos y metas establecidas por la Gerente; a fin de garantizar su cumplimiento, en condiciones, calidad y tiempo definido.

Funciones específicas

- 5.1. Dar seguimiento permanente al Plan de Acción del área, revisando las metas y objetivos trazados, verificando avances, analizando causas de desviación, gestionando acciones correctivas en caso de ser necesario y preparando y remitiendo los Informes periódicos de avances de acuerdo con los lineamientos institucionales que se establezcan.
- 5.2. Atender requerimientos de los diferentes entes fiscalizadores, gestionando la recopilación y preparación de información solicitada, definiendo y coordinando planes de acción destinados a solventar observaciones emitidas por los auditores y proporcionando el seguimiento a la ejecución de dichos planes.
- 5.3. Revisar manuales e instructivos, preparar modificaciones a dicha normativa y proponer mejoras a los procesos de trabajo, analizando periódicamente, con apoyo de la Gerente de Compras Públicas y de la Gerencia de Riesgos y Gestión Estratégica, los procesos vigentes con respecto a cambios en estrategias, implementación de nuevos enfoques y establecimiento de nuevos objetivos, así como actualizando la normativa regulatoria correspondiente.

Área clave de responsabilidad

6. Apoyar y participar en acciones que contribuyan al logro de Objetivos de la Unidad e Institucionales mediante la comprensión, entrega de productos y servicios con alto valor a sus partes interesadas.

Funciones específicas

- 6.1. Comprender a profundidad la organización, procesos y proyectos de su Unidad, sus interrelaciones, contribución al plan estratégico, riesgos, recursos, clientes, requisitos legales, operativos y de Continuidad de Negocio, áreas de mejora y demás elementos claves del funcionamiento.
- 6.2. Dominar técnicamente y entregar los productos y servicios de su Unidad de manera eficiente, oportuna, confiable, sin errores, integrados, de alto nivel técnico, accesibles y con excelente imagen; que superen las expectativas y agreguen valor a los clientes.



DESCRIPTOR DE PUESTOS



Especialista de Compras Públicas

- 6.3. Establecer relaciones de colaboración y confianza con sus partes interesadas, mostrando en todo momento amabilidad, disponibilidad, diligencia, efectividad, agilidad en tiempos de respuesta y flexibilidad en la atención de requerimientos nuevos o cambios.
- 6.4. Contribuir al logro de los resultados globales de su Unidad (cumplimiento de planes y perfiles de proyectos, instrumentos normativos, riesgos, Planes de Continuidad, ISC, Programa de Excelencia, Investigaciones etc.) en la forma y los plazos requeridos aportando su esfuerzo, productividad, profesionalismo y capacidad de trabajo en equipo y en conjunto con cualquier persona de la Unidad, mostrando en todo momento responsabilidad, empatía, y receptividad de propuestas e ideas.
- 6.5. Participar y apoyar en el desarrollo de un ambiente de trabajo positivo en la Unidad, aportando buena actitud, propuestas e iniciativas para mejorar el ambiente laboral y fomentar un buen clima interno.
- 6.6. Participar en las actividades de la Unidad e institucionales dirigidas a todo el personal, mostrando en todo momento su compromiso con la unidad, con la institución y con la vivencia de sus valores y divulgando el quehacer institucional, los logros e información del Banco Central de Reserva de El Salvador.
- 6.7. Realizar las actividades afines al propósito de su Unidad y puesto o aquellas otras que le sean requeridas por los puestos de dirección del Banco Central de Reserva de El Salvador, necesarias para el logro de los objetivos Institucionales.

Contactos

Internos

Unidad	Propósito	Frecuencia
Unidades del Banco Central de Reserva de El Salvador.	Verificar requerimientos de los procesos de compra conforme a la Ley de Compras Públicas.	Diario
Presidencia. Consejo Directivo.	Elaborar documentos de inicio, y resultados de los procesos para su debida autorización.	Diario
Departamento Financiero (Unidad Financiera Institucional).	Gestionar las certificaciones presupuestarias y preparar conjuntamente la Planificación Anual de Compras	Diario
Presidencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar información relacionada a los procesos de compra en ejecución. • Remisión de Informes de compras y avances de la Planificación Anual de compras. • Entrega de Informes de avance de la Planificación Anual de Compras 	A Solicitud
Abogados y Analistas Financieros	Dar seguimiento a la evaluación de ofertas para los procesos de compra	A Solicitud
Gerencia Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud y seguimiento de la elaboración de contratos requeridos para la adquisición de una obra, bien o servicio • Solicitar opiniones sobre aplicación de la ley en procesos de compra y lo relacionado a su ejecución. 	Diario
Departamento de Auditoría Interna/Auditor	Atender consultas sobre la gestión de procesos y envío de respuestas a observaciones	A Solicitud
Gerencia de Comunicaciones	Entrega de solicitudes de publicación de convocatorias de ofertas en periódicos de circulación nacional y sobre resultados de los procesos de evaluación.	A Solicitud

Externos

Institución	Propósito	Frecuencia
Empresas y/o personas naturales proveedoras de bienes y servicios	Atender consultas relacionadas al proceso de compra, solicitud de subsanación de información, coordinar acciones para la adjudicación de la obra, bien o servicio a contratar, seguimiento de cumplimiento de contrato y	Diario



DESCRIPTOR DE PUESTOS



Especialista de Compras Públicas

	enviar información que soliciten sobre los procesos de compras	
Dirección Nacional de Compras	<ul style="list-style-type: none"> Resolver dificultades con el uso del Sistema COMPRASAL Realizar consultas sobre procesos de compra o recibir capacitaciones 	Semanal
Responsabilidad		
Patrimonial	Administrativa	Legal
Bienes y valores bajo su responsabilidad <ul style="list-style-type: none"> Computadora Impresora Teléfono Suministros de Oficina Decisiones sobre valores <ul style="list-style-type: none"> N/A Emergentes (responsabilidad asociada a sanciones o multas por incumplimiento de funciones) Al tener a su cargo toma de decisiones en la gestión de los procesos, hay exposición de responder patrimonialmente (régimen de responsabilidad patrimonial (Ley de Compras Públicas) de tipo Administrativa.	Es responsable del cumplimiento de la normativa aplicable a su puesto y a su Unidad	Exposición a consecuencias civiles y penales derivadas de la toma de decisiones en la gestión de contratación
Riesgos y Continuidad de Negocio	Sobre Información Confidencial	
Delegado para realizar todo tipo de contratación bajo la LCP para la adquisición de obras, bienes o servicios vitales para el normal funcionamiento del Banco Central de Reserva de El Salvador. Brinda apoyo según lo establecido en el PCO del MP09.	<ul style="list-style-type: none"> Información de Empresas y/o personas naturales proveedoras de bienes y servicios Ofertas recibidas para cada proceso de compra (documentación legal, financiera y técnica) Resoluciones del Consejo Directivo Expedientes de compra Fianzas 	
Condiciones físicas del trabajo		
Ambiente	Esfuerzo físico	Riesgo ocupacional
Condiciones favorables: El trabajo se desarrolla en un ambiente considerado favorable, sin que dicho ambiente represente un factor de adversidad al desempeño del mismo.	Ninguno: El puesto no requiere de esfuerzo físico relevante para el desempeño de las funciones.	Ninguno: El puesto no está sujeto a sufrir accidentes como parte de la ejecución normal de las labores del mismo.

III. REQUISITOS DEL PUESTO

Competencias técnicas		
Código	Competencia	Nivel de dominio
G0301	Inglés	Intermedio
G0402	Técnicas de Redacción de Reportes	Intermedio
I0401	Legislación Fiscal de El Salvador	Intermedio



DESCRIPTOR DE PUESTOS



Especialista de Compras Públicas

I0506	Ley de Compras Públicas (LCP)	Avanzado
I0508	Normativa de Compras Públicas	Avanzado
Competencias generales		
Código	Competencia	Nivel de dominio
G0601	Normativa Institucional Aplicable al Puesto	Avanzado
J0501	Microsoft Office (Microsoft Word, Excel, Outlook y Power Point)	Intermedio
E0606	Comunicación Asertiva	Intermedio
E0608	Imagen Corporativa	Avanzado
E0607	Oratoria	Intermedio
Competencias conductuales		
Competencia		Nivel
Institucionales		
Credibilidad y Excelencia Técnica		Experto
Cumplimiento Normativo		Avanzado
Integridad		Avanzado
Desarrollo Profesional Integral		Avanzado
Compromiso con la Institución		Avanzado
Del sector (Profesional)		
Análisis y Síntesis		Experto
Capacidad de Investigación		Experto
Creatividad e Innovación		Experto
Orientación a los Resultados		Avanzado
Del puesto		
Autoconfianza		Avanzado
Trabajo en Equipo		Avanzado
Gestión de Crisis		Avanzado
Formación académica y experiencia		
Grado académico:	Graduado Universitario	Indispensable
Especialidad del estudio:	Licenciatura en Ciencias Jurídicas	Opcional
Especialidad del estudio:	Licenciatura en Administración de Empresas	Opcional
Especialidad del estudio:	Ingeniería Industrial	Opcional
Especialidad del estudio:	Otras carreras afines al puesto	Opcional
Grado académico:	Maestría	Indispensable
Especialidad del estudio:	Finanzas Empresariales	Opcional
Especialidad del estudio:	Derecho Administrativo	Opcional
Especialidad del estudio:	Administración de Empresas	Opcional
Especialidad del estudio:	Maestría en áreas afines	Opcional
Certificaciones u otros requisitos de formación	Poseer finiquito administrativo y judicial en la gestión de puestos anteriores.	
Experiencia previa:	Mínimo 3 años en puestos o funciones similares	

Elaboró	Jorge García/Analista de Riesgos y Gestión Estratégica	GRYGE
	Mercedes de Lagrava/Gerente de Compras Públicas	GCP
	Ana Mejía/Gerente de Administración y Desarrollo	GAD



DESCRIPTOR DE PUESTOS



Especialista de Compras Públicas

Visto Bueno		Autorizó	
Gerente de Riesgos y Gestión Estratégica	Gerente de Administración y Desarrollo	Gerente de Compras Públicas	Presidente/Vicepresidente

Fecha de Autorización:(Última actualización)	Sesión CD-09/2023 del 21 de abril de 2023
--	---



DESCRIPTOR DE PUESTOS



Analista de Compras Públicas

I. GENERALIDADES DEL PUESTO

Resumen del puesto	Propósito Ejecutar los métodos de contratación y procedimientos especiales contenidos en la Ley de Compras Públicas (LCP), además de ser el interlocutor para la compra de bienes y servicios solicitados por las Unidades del Banco Central de Reserva de El Salvador mediante Subasta Inversa en Plataformas Privadas de Operaciones de Bolsa, legalmente establecidas; así como brindar apoyo a las Unidades solicitantes en relación con la elaboración y ejecución de la Planificación Anual de Compras.	
	Responsable de dar seguimiento y documentar todo el proceso de compra, según la Ley de Compras Públicas, Lineamientos y el restante marco regulatorio vigente.	
	Ámbito de decisión o de acción N/A	
Ubicación organizativa	Presidencia	<pre> graph TD A[Gerente de Compras Públicas] --- B[Analista de Compras Públicas] style A fill:#0056b3,color:#fff style B fill:#0056b3,color:#fff </pre>
Reporta a	Gerente de Compras Públicas.	
Supervisa a	N/A	
Servicios subcontratados que supervisa	N/A	
Instancias de gobernanza o gestión en los que participan	N/A	

II. ALCANCE FUNCIONAL

Funciones
Área clave de responsabilidad
1. Asegurar la adquisición de obras, bienes y servicios para las Unidades del BCR, gestionando los procesos de compra sujetos a la Ley de Compras Públicas (LCP).
Funciones específicas
1.1. Cumplir con las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la Dirección Nacional de Compras (DINAC) y ejecutar todos los procesos de contratación establecidos en la Ley de Compras Públicas (LCP).
1.2. Gestionar los procedimientos de selección del contratista definidos en la Ley de Compras Públicas, para lo cual deberá llevar un expediente físico y electrónico de todas las actuaciones del proceso de contratación
1.3. Verificar la estimación financiera o disponibilidad presupuestaria para el ejercicio vigente, previo a la contratación de todo proceso de compra o a la autorización de modificaciones por incremento.
1.4. Adecuar juntamente con la Unidad Solicitante los documentos de Solicitud de Ofertas-
1.5. Elaborar en conjunto con la Unidad Solicitante, documentación referente a los métodos de compra: Licitación Competitiva y Contratación Directa para presentarla a aprobación de Consejo Directivo.
1.6. Realizar la recepción y apertura de ofertas y levantar el acta respectiva.
1.7. Solicitar la asesoría de peritos o técnicos idóneos, cuando así lo requiera la naturaleza de la contratación.



DESCRIPTOR DE PUESTOS



Analista de Compras Públicas

- 1.8. Permitir el acceso al expediente de contratación a los involucrados en el proceso, a partir del día siguiente de la notificación del resultado hasta el vencimiento del plazo para la interposición del Recurso de Revisión.
- 1.9. Mantener actualizada la información requerida en los Módulos de COMPRASAL y actualización del Banco de Datos Institucional de Ofertantes y Contratistas, según lo requiera la Ley de Compras Públicas.
- 1.10. Exigir, recibir y devolver las garantías requeridas en los procesos y gestionar su incremento en caso de aplicar.
- 1.11. Prestar al Panel de Evaluación de Ofertas o Evaluadores o a la Comisión Especial de Alto Nivel, la asistencia que precise para el cumplimiento de sus funciones.
- 1.12. Llevar un registro de ofertantes y contratistas a efecto de incorporar información relacionada con el cumplimiento y demás situaciones que fueren de interés para futuras contrataciones o exclusiones.
- 1.13. Proporcionar oportunamente a la Dirección Nacional de Compras (DINAC) toda la información requerida por ésta.
- 1.14. Elaborar las notificaciones por escrito a los ofertantes, conteniendo los resultados del proceso, dentro de los tres días hábiles siguientes de haberse resuelto.
- 1.15. Preparar información de las contrataciones, para la Oficialía de Cumplimiento.
- 1.16. Elaborar solicitud a la Gerencia Legal para preparar contratos en los procesos que lo requieran.
- 1.17. Verificar que las garantías presentadas en todos los procesos de compra LCP, satisfagan los requerimientos de los documentos contractuales.
- 1.18. Participar en reuniones de acceso al expediente de procesos de compra LCP; consignando un lugar, fecha y hora para la revisión como respuesta a la solicitud enviada por los oferentes y preparar el Acta en la que se registra el acceso al expediente.

Área clave de responsabilidad

2. Gestionar los procesos de compra por Subasta Inversa en Plataformas Privadas de Operaciones de Bolsa, legalmente establecidas, verificando que las solicitudes de las Unidades del Banco Central de Reserva de El Salvador contengan todos los requerimientos de información y documentación correspondiente y siendo el enlace entre el solicitante y la Bolsa privada, legalmente establecida.

Funciones específicas

- 2.1 Verificar que en la solicitud de servicios se justifique la conveniencia del uso del procedimiento especial, basada en el interés público.
- 2.2 Gestionar documentos relacionados a autorizaciones internas, para el inicio de la gestión de compra bajo este procedimiento especial
- 2.3 Revisar documentación que las Bolsas legalmente establecidas requieran al Titular de la Institución, para autorizar el inicio del proceso.
- 2.4 Trasladar a las Unidades Solicitantes para su atención, las consultas o requerimientos de adecuación de especificaciones de Bolsas legalmente establecidas que representen al Banco en la gestión, así como dar seguimiento a las respuestas y remitirlas a dicha Bolsas, así también, dar seguimiento a la programación de subastas y requerir los contratos respectivos.

Área clave de responsabilidad

3. Apoyar en las actividades propias de la Gerencia, atendiendo requerimientos, lineamientos y metas establecidas por la Gerente, a fin de garantizar su cumplimiento, en condiciones, calidad y tiempo definido.

Funciones específicas

- 3.1 Ser el enlace en la atención y seguimiento de consultas, y preparación de información que requieren todos los entes contralores de la gestión de la Gerencia de Compras Públicas (Auditoría Interna, Externa, Corte de Cuentas, etc).
- 3.2 Dar seguimiento permanente al plan de acción del área, revisando las metas y objetivos trazados, verificando avances, analizando causas de desviación, gestionando acciones correctivas en caso de ser necesario y



DESCRIPTOR DE PUESTOS



Analista de Compras Públicas

preparando y remitiendo los Informes periódicos de avances de acuerdo a los lineamientos institucionales que se establezcan.

- 3.3 Atender requerimientos de los diferentes entes fiscalizadores, gestionando la recopilación y preparación de información solicitada, definiendo y coordinando planes de acción destinados a solventar observaciones emitidas por los Auditores y proporcionando el seguimiento a la ejecución de dichos planes.
- 3.4 Proponer mejoras a los procesos de trabajo, analizando periódicamente, con apoyo del jefe inmediato y de la Gerencia de Riesgos y Gestión Estratégica, los procesos vigentes con respecto a cambios en estrategias, implementación de nuevos enfoques y establecimiento de nuevos objetivos.

Área clave de responsabilidad

- 4. Apoyar y participar en acciones que contribuyan al logro de Objetivos de la Unidad e Institucionales mediante la comprensión, entrega de productos y servicios con alto valor a sus partes interesadas.

Funciones específicas

- 4.1. Comprender a profundidad la organización, procesos y proyectos de su unidad, sus interrelaciones, contribución al Plan Estratégico, riesgos, recursos, clientes, requisitos legales, operativos y de Continuidad de Negocio, áreas de mejora y demás elementos claves del funcionamiento.
- 4.2. Dominar técnicamente y entregar los productos y servicios de su Unidad de manera eficiente, oportuna, confiable, sin errores, integrados, de alto nivel técnico, accesibles y con excelente imagen; que superen las expectativas y agreguen valor a los clientes.
- 4.3. Establecer relaciones de colaboración y confianza con sus partes interesadas, mostrando en todo momento amabilidad, disponibilidad, diligencia, efectividad, agilidad en tiempos de respuesta y flexibilidad en la atención de requerimientos nuevos o cambios.
- 4.4. Contribuir al logro de los resultados globales de su Unidad (cumplimiento de planes y perfiles de proyectos, instrumentos normativos, riesgos, Planes de Continuidad, ISC, Programa de Excelencia, Investigaciones etc.) en la forma y los plazos requeridos aportando su esfuerzo, productividad, profesionalismo y capacidad de trabajo en equipo y en conjunto con cualquier persona de la Unidad, mostrando en todo momento responsabilidad, empatía, y receptividad de propuestas e ideas.
- 4.5. Participar y apoyar en el desarrollo de un ambiente de trabajo positivo en la Unidad, aportando buena actitud, propuestas e iniciativas para mejorar el ambiente laboral y fomentar un buen clima interno.
- 4.6. Participar en las actividades de la Unidad e institucionales dirigidas a todo el personal, mostrando en todo momento su compromiso con la Unidad, con la Institución y con la vivencia de sus valores y divulgando el quehacer institucional, los logros e información del Banco Central de Reserva de El Salvador.
- 4.7. Realizar las actividades afines al propósito de su Unidad y puesto o aquellas otras que le sean requeridas por los puestos de dirección del Banco Central de Reserva de El Salvador, necesarias para el logro de los objetivos Institucionales.

Contactos

Internos

Unidad	Propósito	Frecuencia
Unidades del Banco Central de Reserva de El Salvador.	Verificar requerimientos de los procesos de compra conforme a la Ley de Compras Públicas.	Diario
Presidencia. Consejo Directivo.	Elaborar documentos de inicio y resultados de los procesos para su debida autorización.	Diario
Departamento Financiero (Unidad Financiera Institucional)	Gestionar las certificaciones presupuestarias	Diario
Presidencia.	Colaborar en la entrega de Informes de avance de la Planificación Anual de Compras	A Solicitud
Abogados y Analistas Financieros	Dar seguimiento a la evaluación de ofertas para los procesos de compra	A Solicitud



DESCRIPTOR DE PUESTOS



Analista de Compras Públicas

Gerencia Legal.	Solicitud y seguimiento de la elaboración de contratos requeridos Solicitar opiniones sobre aplicación de la ley en procesos de compra.	Diario
Departamento de Auditoría Interna	Atender consultas sobre la gestión de procesos y envío de memorandos de respuestas a observaciones	A Solicitud
Gerencia de Comunicaciones	Entrega de memorandos para la publicación de convocatorias de ofertas en periódicos de circulación nacional, resultados de los procesos de evaluación.	A Solicitud
Externos		
Institución	Propósito	Frecuencia
Empresas y/o personas naturales proveedoras de bienes y servicios	Atender consultas relacionadas al proceso de compra, solicitud de subsanación de información, coordinar acciones para la adjudicación de la obra, bien o servicio a contratar, seguimiento de cumplimiento de contrato y enviar información que soliciten sobre los procesos de compras	Diario
Empresas participantes en procesos de compra	Dar respuestas a consultas sobre la solicitud de oferta, comunicar adendas/ enmiendas, requerir subsanaciones, notificar resultados.	A Solicitud
DINAC Encargados de COMPRASAL	Realizar consultas sobre procesos de compra o recibir capacitaciones	A solicitud
Responsabilidad		
Patrimonial	Administrativa	Legal
Bienes y valores bajo su responsabilidad <ul style="list-style-type: none"> • Computadora • Caja fuerte del Departamento • Teléfono Decisiones sobre valores N/A Emergentes (responsabilidad asociada a sanciones o multas por incumplimiento de funciones) <ul style="list-style-type: none"> • Exposición de responder patrimonialmente por las gestiones realizadas en los procesos de compra (régimen de responsabilidad patrimonial Ley de Compras Públicas) 	Es responsable del cumplimiento de la normativa aplicable a su puesto y a su unidad.	Exposición a consecuencias civiles y penales derivadas de la toma de decisiones en la gestión de contratación.
Riesgos y Continuidad de Negocio	Sobre Información Confidencial	
Delegado para realizar contrataciones según lo regulado en la Ley de Compras Públicas, para la adquisición de obras, bienes o servicios vitales para el normal funcionamiento del Banco Central de Reserva de El Salvador. Brinda apoyo según lo establecido en el PCO del MP09.	<ul style="list-style-type: none"> • Información de Empresas y/o personas naturales proveedoras de bienes y servicios • Ofertas recibidas para cada proceso de compra (documentación legal, financiera y técnica) • Resoluciones del Consejo Directivo • Expedientes de compra • Fianzas 	



DESCRIPTOR DE PUESTOS



Analista de Compras Públicas

Condiciones físicas del trabajo		
Ambiente	Esfuerzo físico	Riesgo ocupacional
Condiciones favorables: El trabajo se desarrolla en un ambiente considerado favorable, sin que dicho ambiente represente un factor de adversidad al desempeño del mismo.	Ninguno: El puesto no requiere de esfuerzo físico relevante para el desempeño de las funciones.	Ninguno: El puesto no está sujeto a sufrir accidentes como parte de la ejecución normal de las labores del mismo.

III. REQUISITOS DEL PUESTO

Competencias técnicas		
Código	Competencia	Nivel de dominio
B0102	Manejo de Caja Chica	Básico
G0301	Inglés	Intermedio
G0402	Técnicas de Redacción de Reportes	Intermedio
I0401	Legislación Fiscal de El Salvador	Intermedio
I0402	Código Tributario de El Salvador	Intermedio
I0506	Ley de Compras Públicas	Avanzado
J0532	Sistema de Facturación e Impuesto al Valor Agregado (FIVA)	Avanzado
Competencias generales		
Código	Competencia	Nivel de dominio
G0601	Normativa Institucional Aplicable al Puesto	Intermedio
J0501	Microsoft Office (Microsoft Word, Excel, Outlook y Power Point)	Intermedio
E0606	Comunicación Asertiva	Intermedio
E0607	Oratoria	Intermedio
E0608	Imagen Corporativa	Avanzado
Competencias conductuales		
Competencia		Nivel
Institucionales		
Credibilidad y Excelencia Técnica		Avanzado
Cumplimiento Normativo		Intermedio
Integridad		Intermedio
Desarrollo Profesional Integral		Avanzado
Compromiso con la Institución		Avanzado
Del sector (Profesional)		
Análisis y Síntesis		Avanzado
Capacidad de Investigación		Intermedio
Creatividad e Innovación		Intermedio
Orientación a los Resultados		Intermedio
Del puesto		
Autoconfianza		Avanzado
Trabajo en Equipo		Avanzado
Gestión de Crisis		Avanzado
Formación académica y experiencia		
Grado académico:	Graduado Universitario	Indispensable
Especialidad del estudio:	Licenciatura en Ciencias Jurídicas	Opcional
Especialidad del estudio:	Licenciatura en Administración de Empresas	Opcional
Especialidad del estudio:	Licenciatura en Contaduría Pública	Opcional



DESCRIPTOR DE PUESTOS



Analista de Compras Públicas

Especialidad del estudio:	Otras carreras afines al puesto	Opcional
Experiencia previa:	Mínimo 2 años en puestos o funciones similares	
Otros:	Poseer finiquito administrativo y judicial en la gestión de puestos anteriores.	

Elaboró	Jorge García/Analista de Riesgos y Gestión Estratégica	GRYGE
	Mercedes Lagrava/Gerente de Compras Públicas	GCP
	Ana Mejía/Gerente de Administración y Desarrollo	GAD

Visto Bueno			Autorizó
Gerente de Riesgos y Gestión Estratégica	Gerente de Administración y Desarrollo	Gerente de Compras Públicas	Presidente/Vicepresidente

Fecha de Autorización:(Última actualización)	Sesión CD 09/2023 del 21 de abril de 2023
--	---



DESCRIPTOR DE PUESTOS



Técnico de Compras Públicas

I. GENERALIDADES DEL PUESTO

Resumen del puesto	Propósito Responsable de gestionar los métodos de contratación de Baja Cuantía y Comparación de Precios, referente a adquisiciones de menor complejidad, así como de los procedimientos especiales definidos en la Ley de Compras Públicas (LCP), asimismo, se encarga de ejecutar actividades de apoyo administrativo para la Gerencia de Compras Públicas.	<pre> graph TD A[Gerente de Compras Públicas] --> B[Coordinador de Compras Públicas] B --> C[Técnico de Compras Públicas] </pre>
	Ámbito de decisión o de acción N/A	
Ubicación organizativa	Presidencia	
Reporta a	Coordinador de Compras Públicas	
Supervisa a	N/A	
Servicios subcontratados que supervisa	N/A	
Instancias de gobernanza o gestión en los que participan	N/A	

II. ALCANCE FUNCIONAL

Funciones
Área clave de responsabilidad
1. Asegurar la adquisición de bienes y servicios de no consultoría para las Unidades del Banco Central de Reserva de El Salvador (BCR), gestionando los Métodos de Baja Cuantía y Comparación de Precios, referente a adquisiciones de menor complejidad, así como los procedimientos especiales que define la Ley de Compras Públicas
Funciones específicas
1.1. Cumplir con las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la Dirección Nacional de Compras (DINAC) y ejecutar los Métodos de Baja Cuantía y Comparación de Precios, referente a adquisiciones de menor complejidad, así como los procedimientos especiales que define la Ley de Compras Públicas.
1.2. Gestionar los procedimientos de selección del contratista definidos en la Ley de Compras Públicas, para lo cual llevará un expediente físico y electrónico de todas las actuaciones de todo el proceso de contratación.
1.3. Constituir enlace entre la Dirección Nacional de Compras (DINAC) y Unidades del BCR en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información, así como otros aspectos que se deriven de la gestión de contratación.
1.4. Verificar la estimación financiera o disponibilidad presupuestaria para el ejercicio vigente previo a la contratación de todo proceso de compra o a la autorización de modificaciones por incremento.
1.5. Adecuar juntamente con la Unidad Solicitante los documentos de solicitud de ofertas, en los casos que aplique,
1.6. Realizar la recepción de ofertas.
1.7. Solicitar la asesoría de peritos o técnicos idóneos, cuando así lo requiera la naturaleza de la contratación.
1.8. Permitir el acceso al expediente de contratación a los involucrados en el proceso, a partir del día siguiente de la notificación del resultado hasta el vencimiento del plazo para la interposición del recurso de revisión.



DESCRIPTOR DE PUESTOS



Técnico de Compras Públicas

- 1.9. Mantener actualizada la información requerida en los módulos de COMPRASAL y actualización del Banco de datos institucional de ofertantes y contratistas, según lo requiera la Ley de Compras Públicas.
- 1.10. Exigir, recibir y devolver las garantías requeridas en los procesos y gestionar su incremento en caso de aplicar.
- 1.11. Prestar al Panel de Evaluación de Ofertas o Evaluadores la asistencia que precise para el cumplimiento de sus funciones.
- 1.12. Entregar quedan por facturas y recibos por suministro y servicios recibidos, revisando que los comprobantes de pago cumplan con los atributos legales y que contengan los documentos y firmas de acuerdo con la normativa establecida, llevando un registro de control de documentos y remitiendo la documentación a contabilidad.
- 1.13. Emisión del mandamiento de pago para ser suscrito por responsable de autorización del gasto, para compras menores a US\$2,000 para su pago en ventanilla.
- 1.14. Llevar un registro de ofertantes y contratistas a efecto de incorporar información relacionada con el cumplimiento y demás situaciones que fueren de interés para futuras contrataciones o exclusiones.
- 1.15. Proporcionar a la DINAC oportunamente toda la información requerida por esta.
- 1.16. Elaborar las notificaciones por escrito a los ofertantes, los resultados del proceso, dentro de los tres días hábiles siguientes de haberse resuelto.
- 1.17. Preparar información de las contrataciones, para la Oficialía de Cumplimiento.
- 1.18. Elaborar solicitud a la Gerencia Legal para preparar contratos en los procesos que lo requieran.
- 1.19. Verificar que las garantías presentadas en todos los procesos de compra satisfagan los requerimientos de los documentos contractuales.
- 1.20. Participar en reuniones de acceso al expediente de procesos de compra; consignando un lugar, fecha y hora para la revisión como respuesta a la solicitud enviada por los oferentes y preparar el acta en la que se registra el acceso al expediente.

Área clave de responsabilidad

2. Apoyar en las actividades propias de la Gerencia, atendiendo a los requerimientos, lineamientos y metas establecidas por la Gerente a fin de garantizar su cumplimiento, en condiciones, calidad y tiempo definido.

Funciones específicas

- 2.1. Elaborar memorandos con información contenida en las fianzas que se emiten en procesos de compra, digitando el número de fianza, afianzadora, empresa otorgante, descripción del servicio o suministro, el valor, la fecha de vencimiento.
- 2.2. Preparar envío de fianzas, anexando las fianzas junto al memorando de envío en sobre lacrado y colocando sello de la Gerencia detallando la descripción de lo que se están enviando. Remitir los documentos a la Sección de Administración y Custodia de Valores para la solicitud de los resguardos respectivos.
- 2.3. Solicitar fianzas a la Sección de Administración y Custodia de Valores según el vencimiento, a través de la elaboración y envío de memorando que contenga información relativa a la misma, así como del resguardo respectivo, para la devolución oportuna a los proveedores.
- 2.4. Registrar los resguardos de las fianzas, anotando en cuadro de detalle de fianzas en custodia el número de resguardos, número de fianza, afianzadora, empresa otorgante, objeto, monto y fecha de vencimiento.
- 2.5. Preparar información que requieren todos los entes contralores de la gestión de la Gerencia de Compras Públicas (Auditoría Interna, Externa, Corte de Cuentas, etc.).



DESCRIPTOR DE PUESTOS



Técnico de Compras Públicas

Área clave de responsabilidad

3. Apoyar y participar en acciones que contribuyan al logro de Objetivos de la Unidad e Institucionales mediante la comprensión, entrega de productos y servicios con alto valor a sus partes interesadas.

Funciones específicas

- 3.1 Comprender a profundidad la organización, procesos y proyectos de su Unidad, sus interrelaciones, contribución al plan estratégico, riesgos, recursos, clientes, requisitos legales, operativos y de Continuidad de Negocio, Áreas de mejora y demás elementos claves del funcionamiento.
- 3.2 Dominar técnicamente y entregar los productos y servicios de su Unidad de manera eficiente, oportuna, confiable, sin errores, integrados, de alto nivel técnico, accesibles y con excelente imagen; que superen las expectativas y agreguen valor a los clientes.
- 3.3 Establecer relaciones de colaboración y confianza con sus partes interesadas, mostrando en todo momento amabilidad, disponibilidad, diligencia, efectividad, agilidad en tiempos de respuesta y flexibilidad en la atención de requerimientos nuevos o cambios.
- 3.4 Contribuir al logro de los resultados globales de su Unidad (cumplimiento de planes y perfiles de proyectos, instrumentos normativos, riesgos, Planes de Continuidad, ISC, Programa de Excelencia, Investigaciones etc.) en la forma y los plazos requeridos aportando su esfuerzo, productividad, profesionalismo y capacidad de trabajo en equipo y en conjunto con cualquier persona de la Unidad, mostrando en todo momento responsabilidad, empatía, y receptividad de propuestas e ideas.
- 3.5 Participar y apoyar en el desarrollo de un ambiente de trabajo positivo en la Unidad, aportando buena actitud, propuestas e iniciativas para mejorar el ambiente laboral y fomentar un buen clima interno.
- 3.6 Participar en las actividades de la Unidad e institucionales dirigidas a todo el personal, mostrando en todo momento su compromiso con la unidad, con la institución y con la vivencia de sus valores y divulgando el quehacer institucional, los logros e información del Banco.
- 3.7 Realizar las actividades afines al propósito de su Unidad y puesto o aquellas otras que le sean requeridas por los puestos de dirección del Banco, necesarias para el logro de los objetivos Institucionales.

Contactos

Internos

Unidad	Propósito	Frecuencia
Unidades BCR	Verificar requerimientos de los procesos de compra, adecuar documentos en la gestión del proceso Atender consultas de carácter técnico relacionado a procesos de compra.	Diario

Externos

Institución	Propósito	Frecuencia
Empresas y/o personas naturales proveedoras de bienes y servicios	Enviar invitaciones para participar en procesos de compra atender consultas, enviar información y formularios que soliciten, recibir ofertas y/o cotizaciones, preparar notificaciones, gestionar el inicio de sancionatorios, preparar documentación relacionada a extinciones y modificaciones de contratos.	Diario



DESCRIPTOR DE PUESTOS



Técnico de Compras Públicas

Responsabilidad		
Patrimonial	Administrativa	Legal
<p>Bienes y valores bajo su responsabilidad</p> <ul style="list-style-type: none"> • Computadora • Impresora • Contómetro • <p>Decisiones sobre valores N/A</p> <p>Emergentes (responsabilidad asociada a sanciones o multas por incumplimiento de funciones): Exposición de responder patrimonialmente por las gestiones realizadas en los procesos de contratación (régimen de responsabilidad patrimonial Ley de Procedimientos Administrativos, y LCP)</p>	<p>Es responsable del cumplimiento de la normativa aplicable a su puesto y a su unidad.</p>	<p>Exposición a consecuencias civiles y penales derivadas de la toma de decisiones en la gestión de contratación.</p>
Riesgos y Continuidad de Negocio	Sobre Información Confidencial	
N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Información de Empresas y/o personas naturales proveedoras de bienes y servicios • Fianzas • Resguardos 	
Condiciones físicas del trabajo		
Ambiente	Esfuerzo físico	Riesgo ocupacional
<p>Condiciones favorables: El trabajo se desarrolla en un ambiente considerado favorable, sin que dicho ambiente represente un factor de adversidad al desempeño del mismo.</p>	<p>Ninguno: El puesto no requiere de esfuerzo físico relevante para el desempeño de las funciones.</p>	<p>Ninguno: El puesto no está sujeto a sufrir accidentes como parte de la ejecución normal de las labores del mismo.</p>
4 REQUISITOS DEL PUESTO		
Competencias técnicas		
Código	Competencia	Nivel de dominio
I0402	Código Tributario de El Salvador	Intermedio
I0506	Ley de Compras Públicas (LCP)	Avanzado
I0507	Políticas y Manuales emitidos por la DINAC con relación a los procesos LCP	Avanzado
Competencias generales		
Código	Competencia	Nivel de dominio
G0601	Normativa Institucional aplicable al puesto	Intermedio
J0501	Microsoft Office (Microsoft Word, Excel, Outlook y Power Point)	Intermedio
E0606	Comunicación asertiva	Básico
E0607	Oratoria	Básico
E0608	Imagen corporativa	Avanzado



DESCRIPTOR DE PUESTOS



Técnico de Compras Públicas

Competencias conductuales		
Competencia		Nivel
Institucionales		
Credibilidad y Excelencia Técnica		Intermedio
Cumplimiento Normativo		Intermedio
Integridad		Intermedio
Compromiso con la Institución		Avanzado
Desarrollo Profesional Integral		Avanzado
Del sector (Técnico/Administrativo)		
Iniciativa		Intermedio
Preocupación por el Orden y la Calidad		Intermedio
Orientación al Cliente		Avanzado
Comunicación Efectiva		Intermedio
Del Puesto		
Autoconfianza		Avanzado
Trabajo en equipo		Avanzado
Gestión de Crisis		Avanzado
Formación académica y experiencia		
Grado académico:	Técnico o Estudios Universitarios de 3er. año concluido	Indispensable
Especialidad del estudio:	Licenciatura en Administración de Empresas	Opcional
Especialidad del estudio:	Licenciatura en Ciencias Jurídicas	Opcional
Especialidad del estudio:	Licenciatura en Contaduría Pública	Opcional
Especialidad del estudio:	Otras carreras afines al puesto	Opcional
Experiencia previa:	Mínimo 2 años en puestos o funciones similares	
Otros:	Poseer finiquito administrativo y judicial en la gestión de puestos anteriores.	

Elaboró	Roxana Marlene Pérez/Especialista de Riesgos y Gestión Estratégica	GRYGE
	Daniela García/Gerente de Compras Públicas Interina	GCP
	Ana Mejía/Gerente de Administración y Desarrollo	GAD

Visto Bueno		Autorizó	
Gerente de Riesgos y Gestión Estratégica	Gerente de Administración y Desarrollo	Gerente/Jefe de Departamento Asesor	Presidente/Vicepresidente

Fecha de Autorización:(Última actualización)	Sesión CD-17/2023 del 24 de julio de 2023
--	---



DESCRIPTOR DE PUESTOS



GERENTE DE RIESGOS Y GESTIÓN ESTRATÉGICA

I. GENERALIDADES DEL PUESTO

Resumen del puesto	<p>Propósito</p> <p>El puesto es responsable de la planificación, diseño, coordinación, impulso y seguimiento de las funciones implicadas en la gobernanza y calidad a nivel Institucional que incluyen los procesos de planeamiento estratégico y operativo, gestión corporativa de proyectos, organización, instrumentos administrativos, gestión de continuidad de negocio, gestión de la calidad, ciberseguridad en segunda línea y cumplimiento regulatorio del Banco Central de Reserva de El Salvador (BCR), debe impulsar la adopción de sanas prácticas y estándares aplicables a estas áreas con el propósito de promover la confiabilidad, sostenibilidad, efectividad, calidad y resiliencia de la Institución.</p> <p>Asimismo, responsable de asegurar que el Banco Central de Reserva de El Salvador (BCR) cuente con una orientación estratégica que garantice sus actuaciones en un marco normativo, de gestión de riesgo, continuidad de negocio y seguridad de la información.</p> <p>Responsable en coordinar la planeación estratégica, evaluación y control de la Gestión Integral de Riesgos del Banco Central de Reserva de El Salvador, así como de realizar estudios, investigaciones, análisis, y recomendaciones sobre aspectos específicos de las gestiones de riesgos relevantes como son: Operacional, Tecnológico, Reputacional, Salud y Seguridad Ocupacional, Fraude, Legal y Cumplimiento Normativo; y Seguridad de la Información; a fin de mantener un nivel aceptable de riesgo Institucional. Asimismo, brinda asesoría en temas de Riesgos y lidera el Desarrollo e Innovación de Herramientas, sistemas y metodologías que generan información para la toma de decisiones relacionadas con la gestión de Riesgos. Además, es encargado del manejo coordinado institucional ante crisis o desastres o incidente disruptivo que permite seguir entregando productos y servicios relevantes del Banco.</p> <p>Este puesto desempeña los roles Director de Seguridad CSO por sus siglas en inglés (Chief Security Officer) y Director de Riesgos CRO por sus siglas en inglés (Chief Risk Officer) y Director de Continuidad del Negocio CBCO por sus siglas en inglés (Chief Business Continuity Officer)</p>
	<p>Ámbito de decisión o de acción</p> <p>Activación de las instancias de gestión de Continuidad de Negocio Convocatorias de Comité de Riesgos</p>
Ubicación organizativa	Presidencia
Reporta a	Presidente
Supervisa a	<p>3 Coordinadores de Riesgos y Gestión Estratégica 10 Especialista de Riesgos y Gestión Estratégica 2 Analista de Riesgos y Gestión Estratégica 1 Senior de Seguridad de la Información 2 Especialista de Seguridad de la Información 1 Asistente de Departamento</p>
Servicios subcontratados que supervisa	N/A
Instancias de gobernanza o gestión en los que participan	<p>Comité de Riesgos Comité de Prevención de Lavado de Dinero y Activos Comité de Intervención Comité de Continuidad de Negocio Comité Ejecutivo.</p>



II. ALCANCE FUNCIONAL



DESCRIPTOR DE PUESTOS



GERENTE DE RIESGOS Y GESTIÓN ESTRATÉGICA

Funciones

Área clave de responsabilidad

1. Asesorar a la Presidencia y Consejo Directivo del Banco en los temas de interés sobre gestión de riesgos, continuidad del negocio y gobernanza, mediante información actualizada necesaria para la toma de decisiones de alto nivel.

Funciones específicas

- 1.1 Brindar asesoría en temas de Gestión Integral de Riesgos, Continuidad de Negocios, Estructura Organizativa y Gobernanza mediante la generación y recopilación de información.
- 1.2 Coordinar requerimientos solicitados por la Presidencia y Consejo Directivo mediante el desarrollo de análisis, estudios, opiniones o reuniones con los involucrados.
- 1.3 Orientar la ejecución de estudios especiales, análisis y opiniones solicitadas por las autoridades de la Institución, definiendo los lineamientos y temática del estudio, asignando el recurso humano y las responsabilidades, dando seguimiento al desarrollo del estudio y verificando sus resultados.

Área clave de responsabilidad

2. Dirigir la Planificación Estratégica y Operativa institucional, asesorando a las autoridades y alta administración con base a las estrategias y objetivos institucionales a fin de contribuir al logro de metas y fortalecimiento de funciones del Banco Central.

Funciones específicas

- 2.1 Dirigir e impulsar el diseño e implementación de modelos, metodologías, herramientas y lineamientos aplicables al Planeamiento Estratégico y Operativo.
- 2.2 Impulsar y conducir el proceso de planeamiento institucional desde la definición e implementación del Plan Estratégico hasta el Plan Operativo, preparando el diagnóstico institucional, definir el pensamiento estratégico y formular los lineamientos, objetivos estratégicos e indicadores.
- 2.3 Asegurar que las Unidades del Banco cuenten con el asesoramiento necesario en la formulación de sus planes operativos, identificando la vinculación de sus objetivos con los objetivos estratégicos definidos y los indicadores de gestión más acordes a los resultados que se esperan alcanzar.
- 2.4 Coordinar, conducir y validar el seguimiento y evaluación de la ejecución del Plan Estratégico y Planes Operativos, verificando el nivel de avance por Unidades y a nivel institucional, reportando los resultados alcanzados, analizando las desviaciones con respecto a las metas establecidas y proponiendo las medidas correctivas del caso.
- 2.5 Dar seguimiento y asegurar que se brinden de manera oportuna y eficaz las opiniones y respuestas a consultas y requerimientos de las unidades del Banco Central de Reserva de El Salvador (BCR) sobre reprogramaciones de sus planes de trabajo fuera del tiempo establecido, previo a la autorización de las instancias que correspondan, analizando los objetivos, prioridades y verificando que las justificaciones presentadas sean relevantes.
- 2.6 Dirigir y coordinar la divulgación de los Planes Operativos de cada una de las Unidades de la Institución, validando con los responsables la actualización de dichos planes para garantizar que todo el personal tenga conocimiento de los objetivos y metas de cada una de las Unidades.
- 2.7 Velar por el proceso de elaboración de la Memoria de Labores Institucional y asegurar que se cumplan los plazos y requisitos normativos de este documento. Estableciendo reuniones de seguimiento con el equipo involucrado, y toma de las acciones correctivas necesarias para cumplir con el Plan de trabajo.
- 2.8 Velar por la elaboración y calidad de informes especiales requeridos por instancias gubernamentales o Foros Interinstitucionales sobre proyectos, acciones estratégicas y otras áreas de actividad interinstitucional en cumplimiento a los lineamientos que se definan para estos efectos. También ser un enlace de comunicación sobre esta temática con organismos y otros entes gubernamentales relacionados a este seguimiento.

Área clave de responsabilidad

3. Dirigir la Gestión Corporativa de Proyectos y su desarrollo de acuerdo con la normativa establecida y en línea con el planeamiento estratégico del Banco, impulsando el uso de herramientas adecuadas que den como resultados una ejecución eficiente de los proyectos para contribuir al fortalecimiento institucional y el cumplimiento de sus estrategias y objetivos estratégicos.

Funciones específicas



DESCRIPTOR DE PUESTOS



GERENTE DE RIESGOS Y GESTIÓN ESTRATÉGICA

- 3.1 Promover el diseño e implementación de modelos, metodologías, herramientas y lineamientos aplicables a la Gestión Corporativa de Proyectos, mediante la investigación de experiencias y esquemas aplicados por otros Bancos Centrales e instituciones bancarias.
- 3.2 Dirigir y validar el alineamiento de la Gestión Corporativa de Proyectos con el Planeamiento Estratégico, poniendo énfasis en la planificación, priorización, ejecución y supervisión de proyectos en función del Planeamiento Estratégico.
- 3.3 Impulsar la asesoría y formación relativa a las buenas prácticas de dirección de proyectos, al modelo de la Gestión Corporativa de Proyectos, proveyendo soporte y material de apoyo metodológico a las Unidades del Banco Central de Reserva de El Salvador (BCR).
- 3.4 Conducir las acciones para Impulsar programas y acciones orientadas al fomento de la cultura de dirección y orientación a proyectos dentro del Banco, brindando capacitaciones y charlas a las unidades.
- 3.5 Promover el planeamiento de proyectos, proveyendo a las Unidades del Banco Central de Reserva de El Salvador (BCR) de las herramientas para formular los perfiles de proyectos y apoyándolas en su vinculación a las líneas y objetivos estratégicos y en la definición de indicadores de medición, así como en la gestión de su aprobación.

Área clave de responsabilidad

4. Dirigir el desarrollo de la Estructura Organizativa y Gobernanza mediante estudios y propuestas de mejora para ser presentadas a las autoridades a fin de contar con un gobierno corporativo actualizado acorde a las necesidades de la población y partes interesadas, así como la aplicación de prácticas de banca central.

Funciones específicas

- 4.1 Establecer y dar seguimiento a la ejecución de investigaciones sobre temas de Estructura Organizativa y gestión administrativa, realizando Benchmarking en Instituciones similares y con mejores prácticas, recopilando información de interés mediante entrevistas vía telefónica, por correo electrónico, páginas web o realizando visitas in situ.
- 4.2 Coordinar y proponer a las autoridades las prioridades y resultados de estudios de mejora organizativa, estableciendo el Plan de Trabajo, sosteniendo reuniones de planificación y seguimiento con el equipo de trabajo, definiendo y analizando alternativas y propuestas y presentando los resultados a las autoridades respectivas para su aprobación.
- 4.3 Conducir y validar el diseño de Manuales de Organización y Puestos, verificando que estos se documenten de acuerdo con las necesidades de las Unidades, a los lineamientos de las autoridades y a la Normativa establecida para tal efecto.
- 4.4 Conducir y participar en estudios y análisis de plazas de mayor complejidad, a solicitud de las Unidades o autoridades del BCR, analizando información organizativa y de plazas, así como otra información relevante.
- 4.5 Conducir, validar y comunicar los resultados de estudios y análisis de plazas a solicitud de las Unidades o Autoridades del Banco Central de Reserva de El Salvador (BCR), dando lineamientos técnicos para abordar dicho estudio, así como otros elementos que contribuyan al análisis.
- 4.6 Gestionar y coordinar con autoridades, otras gerencias y demás entes implicados para el análisis y elaboración de propuestas para mantener o incrementar la productividad institucional, recopilando y revisando información y estableciendo indicadores de productividad institucional que permita evaluar los niveles alcanzados.
- 4.7 Impulsar y conducir Investigaciones sobre sanas prácticas de gobernanza aplicables al Banco Central de Reserva de El Salvador (BCR) y promover su incorporación en la gestión del Banco Central de Reserva de El Salvador (BCR), procurando que su Gobierno Corporativo se mantenga actualizado y acorde al rol y prácticas de Banca Central.

Área clave de responsabilidad

5. Administrar la Normativa Institucional mediante la ejecución oportuna del plan institucional de actualización de instrumentos administrativos, así como con la implementación de metodologías y herramientas de trabajo de acuerdo con lineamientos y prioridades establecidos, con el fin de contar con instrumentos normativos actualizados.

Funciones específicas

- 5.1 Dirigir y validar modelos, metodologías de trabajo y herramientas de diagnóstico y documentación de Normativa, analizando y detectando oportunidades de mejora e investigando sobre la experiencia y esquemas aplicados por otros Bancos Centrales e instituciones bancarias.
- 5.2 Orientar la implementación de metodologías de trabajo y herramientas de diagnóstico y documentación de Normativa, definiendo los lineamientos y realizando las acciones necesarias.



DESCRIPTOR DE PUESTOS



GERENTE DE RIESGOS Y GESTIÓN ESTRATÉGICA

- 5.3 Impulsar la formulación de los planes de actualización y elaboración de instrumentos administrativos, analizando y proponiendo a las Unidades prioridades de actualización Normativa.
- 5.4 Asegurar por que el proceso de custodia, control y publicación de instrumentos administrativos aprobados se realice de acuerdo con la normativa establecida, verificando el registro correspondiente de los documentos y que la consulta de estos se habilite según el nivel de acceso establecido en los mismos.
- 5.5 Coordinar y dar seguimiento a la asesoría de las unidades del Banco Central de Reserva de El Salvador (BCR) en el análisis y documentación de Normativa de acuerdo con los lineamientos establecidos, así como normativa crítica por razones de urgencia, complejidad o que implica la participación de diferentes Unidades o instituciones externas.
- 5.6 Impulsar, dar seguimiento y asegurar la ejecución del Plan Institucional de actualización y/o elaboración de instrumentos administrativos y prioridades normativas, con énfasis en la Normativa crítica, verificando el nivel de avance observado, según lo planificado y la asesoría brindada.
- 5.7 Dar seguimiento y orientar el apoyo que se brinda a las Unidades organizativas en el proceso de divulgación de sus instrumentos administrativos aprobados, presentando sugerencias sobre las acciones de comunicación que deban realizarse.
- 5.8 Dirigir la formulación y presentación de Informes periódicos de la ejecución del Plan Institucional de elaboración y actualización de instrumentos administrativos, evaluando el nivel de cumplimiento, con énfasis en las prioridades normativas.
- 5.9 Impulsar el diseño e implementación de mecanismos para identificar normas nuevas o cambios en Normas existentes; revisando de manera continuada e identificando los requisitos de cumplimiento de las Normas, su impacto a las Normas internas, los sistemas y los controles; así como coordinar con las áreas involucradas el plan de trabajo para implementar los cambios.
- 5.10 Dirigir y validar la actualización o desarrollo de nueva normativa necesaria para la implementación de nuevos productos o servicios, mantener la normativa interna actualizada, de conformidad con las Normas externas por medio de memorándum de opinión, reuniones con las áreas o correos.
- 5.11 Coordinar el establecimiento, priorización y monitoreo de las acciones y controles orientados a cubrir las brechas y debilidades de cumplimiento normativo.

Área clave de responsabilidad

- 6. Dirigir las Gestión por Procesos, Calidad e Innovación promoviendo proyectos que apoyen la eficiencia, mantenimiento y mejora continua de procesos, así como las acciones necesarias para fomentar y mantener la calidad en todos los procesos del Banco Central, que den como resultados una mayor satisfacción en los usuarios y población en general que hace uso de los productos y servicios del Banco.

Funciones específicas

- 6.1 Impulsar el diseño de metodologías y herramientas para la documentación y análisis de procesos y la identificación de oportunidades de mejora.
- 6.2 Promover proyectos de análisis, mejora o rediseño de procesos; definiendo el alcance y el Plan de Trabajo a realizar, ejerciendo la supervisión técnica del equipo de trabajo, dando seguimiento al avance, revisando propuestas y verificando el cumplimiento de los lineamientos definidos por el BCR.
- 6.3 Dirigir acciones para impulsar proyectos orientados al diseño e implementación de nuevos sistemas de automatización de procesos o revisión de los sistemas existentes, asesorando a las unidades en la definición de ideas de proyecto.
- 6.4 Impulsar la ejecución de estudios especiales, análisis y opiniones solicitadas por las autoridades de la Institución, definiendo los procedimientos a implementar, investigando sobre la temática del estudio, asignando responsabilidades y recursos al equipo de trabajo, dando seguimiento al desarrollo del estudio y verificando sus resultados.
- 6.5 Promover acciones para Investigar, proponer, implementar, comunicar y mantener una Estrategia y Modelo de Calidad y Excelencia en el Banco Central de Reserva de El Salvador, alineado al planeamiento estratégico, orientado a la excelencia, mejora continua, productividad, cumplimiento de objetivos y desarrollo de productos y servicios acordes a las expectativas de clientes y usuarios.
- 6.6 Impulsar el desarrollo, mantención e implementación del Sistema de Gestión de Calidad a nivel institucional, aplicando en lo procedente buenas prácticas y estándares internacionales, permitiendo el diseño y formalización de una estructura operacional de trabajo, documentada e integrada en toda la organización, y definiendo las estrategias, políticas, estructuras organizativas, procesos y documentación, dirigidos a mejorar



GERENTE DE RIESGOS Y GESTIÓN ESTRATÉGICA

- aquellos elementos que influyen en la satisfacción del cliente y en el logro de resultados deseados de la organización.
- 6.7 Informar a la alta dirección sobre el desempeño y funcionamiento del Sistema de Gestión de Calidad, así como de cualquier necesidad de mejora que se detecte.
 - 6.8 Coordinar acciones para fomentar y establecer una cultura de calidad que permitan la apertura y conciencia hacia los cambios constantes en la forma de pensar, actuar y verificar de las personas o unidades del Banco.
 - 6.9 Promover la integración y armonía de otros sistemas de gestión del Banco Central de Reserva de El Salvador con el Sistema de Gestión de Calidad, a fin de procurar el enfoque y desarrollo coherente de un Sistema de Gestión Institucional.
 - 6.10 Validar las propuestas de organización de Equipos de Mejora y Círculos de Calidad, con el propósito de que se implemente en el Banco Central de Reserva de El Salvador la mejora continua a través de la resolución de problemas crónicos institucionales que se tengan con los servicios que se proporcionan a los clientes.
 - 6.11 Promover la ejecución de la Estrategia de Trabajo en Equipo, mediante la verificación del cumplimiento de las actividades o eventos contenidos en dicha estrategia.
 - 6.12 Dirigir y validar el desarrollo del modelo y cultura de servicio al cliente, mediante la asesoría y capacitación a las áreas del Banco Central de Reserva de El Salvador.
 - 6.13 Conducir acciones para asesorar y acompañar a las áreas en el proceso de diagnóstico y evaluación de satisfacción de los clientes externos, dando seguimiento a los Planes de Mejora establecidos por las áreas para mejorar los productos y servicios.
 - 6.14 Impulsar el asesoramiento, capacitación e implementación en el Banco Central de Reserva de El Salvador el Programa 5 "S", velando por la formación de Auditores en el tema y dando seguimiento a la ejecución de dicho Programa, divulgando los resultados obtenidos.
 - 6.15 Dirigir acciones para fomentar la Calidad a través de la incorporación de sistemas o estándares de gestión certificables, reconocidos nacional e internacionalmente.
 - 6.16 Apoyar la identificación de oportunidades de proyectos de innovación por medio de la aplicación de sanas prácticas internacionales y experiencias de otros Bancos Centrales.

Área clave de responsabilidad

- 7. Gestionar la Continuidad del Negocio impulsando acciones de actualización constante de mecanismos y procesos de respuesta eficientes acordes a nuevas amenazas o eventos que puedan afectar las operaciones del Banco, con el fin de mantener los productos y servicios disponibles para los usuarios y población en general.

Funciones específicas

- 7.1 Impulsar el desarrollo e implementación del Sistema de Gestión de Continuidad de Negocio a nivel institucional, promoviendo el diseño y aprobación, de las instancias correspondientes, de Estrategias, Políticas, Estructuras, Manuales y Planes de Continuidad del Negocio dirigidos a preservar la integridad de las personas, salvaguarda de bienes y valores y a mantener la continuidad de los procesos y la prestación de los servicios críticos del Banco.
- 7.2 Promover acciones necesarias para asegurar la consistencia y coherencia entre las Políticas y demás Normativa asociada a la Gestión de Continuidad de Negocio y otros Sistemas de Gestión como la Seguridad de la Información, Gestión de Riesgo Operacional y Gestión de Emergencias.
- 7.3 Promover el Análisis de Impacto al Negocio (BIA), a través de la definición de instrumentos, metodologías y/o procedimientos que permitan valorar el impacto de un incidente disruptivo en el Banco Central de Reserva de El Salvador, identificar los Productos y Servicios críticos, establecer los niveles mínimos de capacidad de operación y definir los requerimientos mínimos necesarios para la continuidad de estos.
- 7.4 Orientar el análisis, evaluación y tratamiento de Amenazas de Continuidad de Negocio que pueden impedir el normal funcionamiento de las operaciones del Banco Central de Reserva de El Salvador, a través de la definición de Instrumentos, Metodologías y/o Procedimientos que permitan evaluar las vulnerabilidades frente a dichas amenazas y revisar los controles actuales para reducir las afectaciones en el personal, en los recursos y en los Productos y Servicios críticos de la Institución.
- 7.5 Dirigir y controlar el diseño, selección y mantenimiento de Estrategias de Continuidad de Negocio a nivel Institucional, por medio de la identificación de las acciones necesarias para abordar los resultados del análisis de impacto al negocio y de la valoración de las amenazas y riesgos, a fin de cumplir los objetivos de Continuidad de Negocio del Banco Central de Reserva de El Salvador, estabilizar, continuar y recuperar los productos y servicios prioritarios, así como sus dependencias y recursos de soporte, durante un incidente disruptivo.



DESCRIPTOR DE PUESTOS



GERENTE DE RIESGOS Y GESTIÓN ESTRATÉGICA

- 7.6 Impulsar el proceso de diseño, formulación y mantenimiento de los Planes de Continuidad Operacional, a fin de que las Unidades que administran procesos críticos cuenten con procedimientos documentados que posibiliten responder a un incidente y abordar adecuadamente la reanudación y recuperación de sus actividades.
- 7.7 Promover con otras áreas involucradas, a fin de contar con los recursos físicos, financieros, humanos, y otros, para desplegar los mecanismos que permitan a la Institución continuar ofreciendo los productos y servicios a los clientes, aún en condiciones que no sean las óptimas.
- 7.8 Impulsar el Programa de Concientización de Continuidad de Negocio, con el propósito de promover el fomento de una Cultura en Continuidad del Negocio dentro del BCR, a través del desarrollo de actividades de capacitación, difusión y concientización.
- 7.9 Promover el Programa de Pruebas y Ejercicios de Continuidad de Negocio, con el propósito de asegurar que las Estrategias, Políticas, Planes y Procedimientos implementados son adecuados y cumplen los objetivos de continuidad de negocio; y para desarrollar capacidades para responder, recuperarse y continuar brindando los Productos y Servicios críticos, cuando se enfrentan escenarios de interrupciones de alto impacto.
- 7.10 Promover con Unidades de apoyo, tales como Gerencia de Innovación y Tecnología de Información, Departamento de Desarrollo Humano, Departamento de Servicios Generales (Programa de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales) y Seguridad Bancaria, la definición de las acciones necesarias para implementar el Sistema de Gestión de Continuidad del Negocio, diseñando y analizando propuestas en conjunto, a fin de recomendar a las autoridades correspondientes el esquema más adecuado para el Banco Central de Reserva de El Salvador.
- 7.11 Asegurar las acciones de verificación de cumplimiento normativo de los Planes de Continuidad de Negocio a nivel táctico y operativo, así como de los Procedimientos y demás Normativa interna relacionada a la Continuidad de Negocio, con el propósito de garantizar que se cumple con el marco normativo aplicable, identificando y analizando impactos para el Banco Central de Reserva de El Salvador ante incumplimientos normativos.
- 7.12 Definir la estrategia de mejora continua del Sistema de Gestión de Continuidad de Negocio, a través del seguimiento a las métricas de desempeño y eficacia, coordinación de las revisiones de gestión y procesos de evaluación. Presentando los resultados a las autoridades correspondientes y obtener sus lineamientos.
- 7.13 Orientar los protocolos de actuación, comunicación y notificación para el manejo de incidentes disruptivos, con el propósito de reducir los efectos negativos que se puedan generar en el Banco Central de Reserva de El Salvador.
- 7.14 Dirigir y validar los impactos para el Banco Central de Reserva de El Salvador durante la ocurrencia de incidentes disruptivos, gestionar convocatoria, coordinar y asumir el liderazgo de las instancias de gestión de Continuidad, analizando que elementos del Banco Central de Reserva de El Salvador y de sus partes interesadas han sido o pueden ser afectadas, dando lineamientos y orientando la decisión de activar los Planes de Continuidad de Negocio a nivel táctico y operativo, además, prioriza los problemas y las actividades que se deben llevar a cabo para gestionar el incidente y define acciones para la respuesta a la emergencia.
- 7.15 Dar seguimiento a la elaboración de Proyectos Normativos y Reglamentarios para el Sistema Financiero en materia de Continuidad de Negocio, realizando investigaciones, análisis de impacto de las disposiciones y proceso de consulta pública de las mismas.

Área clave de responsabilidad

- 8. Dirigir la Gestión Integral de Riesgos a nivel Institucional promoviendo las sanas prácticas y cultura de prevención, así como la gestión de eventos y amenazas de riesgos y la implementación de controles adecuados a la naturaleza de las operaciones del Banco Central, a fin de mantener mecanismos de respuesta y seguimiento que reduzcan los impactos en la institución.

Funciones específicas

- 8.1 Coordinar e impulsar la investigación, diseño e implementación del Sistema de Gestión Integral de Riesgos, a fin de contar con Normativa, Políticas, Procesos, Metodologías y Procedimientos de Gestión de Riesgos; revisando los avances en tratamiento de riesgos y controles, con la finalidad de fortalecer la Gestión de Riesgos de la Institución
- 8.2 Dirigir y validar las investigaciones sobre estándares, mejores prácticas, modelos y metodologías aplicables al Banco Central de Reserva de El Salvador para la medición, control y mitigación de los riesgos operacionales, fraude, legal y cumplimiento normativo, reputacional y seguridad y salud ocupacional, avalando diversas fuentes de información.



DESCRIPTOR DE PUESTOS



GERENTE DE RIESGOS Y GESTIÓN ESTRATÉGICA

- 8.3 Validar la identificación y definición de los tipos de riesgos relevantes que podrían afectar los objetivos de la Institución, tomando como referencia: la Planeación Estratégica, los Procesos del Banco Central de Reserva de El Salvador, eventos materializados en el Banco Central de Reserva de El Salvador u otras instituciones relacionadas y tendencias.
- 8.4 Impulsar la aprobación: Objetivos, Políticas, Estrategias, Manuales, Metodología y otros documentos que se requieran para la gestión de riesgos especializados, validando la información disponible sobre el tema y la factibilidad de su aplicación en el Banco Central de Reserva de El Salvador para su posterior implementación para los riesgos que aplique.
- 8.5 Dirigir la adopción de Normativas, Estándares y prácticas para asegurar que el Consejo Directivo y la alta dirección ejerzan de forma oportuna y suficiente la vigilancia sobre la Gestión Institucional de Riesgos, apoyándoles también en la definición de las propuestas de Estructura Organizativa que resulten necesarias para la consecución de la Misión, Objetivos y Valores institucionales.
- 8.6 Dirigir acciones necesarias para asegurar la consistencia y coherencia entre las Políticas y demás Normativa implicada en la Gobernanza, Gestión de Riesgos y Cumplimiento del Banco.
- 8.7 Conducir a acciones para fortalecer la Gestión Integral de Riesgos en los diferentes procesos del Banco Central de Reserva de El Salvador a través de la coordinación y realización de estudios y propuestas específicas a fin de presentarlos para la toma de decisiones de las autoridades correspondientes; así como, apoyar el seguimiento al Perfil de Riesgos Institucional por medio de evaluaciones periódicas
- 8.8 Dirigir a los Delegados de Riesgos en la elaboración de Manuales y Metodologías necesarias para la gestión de sus riesgos especializados, así como en la implementación y desarrollo de sus gestiones específicas a través de revisiones y asesorías, la elaboración y seguimiento de los Planes de Gestión.
- 8.9 Impulsar la asesoría y colaboración a las diferentes Unidades, validando la formulación de acciones para el control y/o mitigación de los riesgos relevantes y su prioridad, atendiendo sus consultas y dándole seguimiento a las medidas adoptadas.
- 8.10 Informar en forma periódica y oportuna sobre la evolución de los riesgos relevantes, controles implementados y planes de mitigación a las instancias correspondientes; presentando los resultados de los Informes respectivos.
- 8.11 Validar el Programa de Formación/Concientización a los niveles directivos y personal clave del Banco Central de Reserva de El Salvador, en temas relativos a la gestión de riesgos y los diferentes riesgos relevantes que ha identificado la Institución y los cambios de Normas Internacionales aplicables.
- 8.12 Conducir las acciones para brindar el soporte operativo y coordinar las acciones necesarias para la realización de las Sesiones del Comité de Riesgos a través de notificación a los mismos, dando seguimiento a la generación de la información a presentar, así como a la participación de los Delegados de Riesgos.
- 8.13 Promover la elaboración y modificación de Proyectos Normativos y Reglamentarios para el Sistema Financiero en materia de riesgos contemplando investigaciones, análisis de impacto de las disposiciones y proceso de consulta pública de las mismas.
- 8.14 Dar seguimiento al análisis de cobertura de riesgos a través de pólizas de seguros, así como en la elaboración de los términos de referencia de las pólizas de los Seguros que maneja la institución (Seguros de Intereses Bancarios, de Dinero y Valores, de Fidelidad entre otros), como parte de los controles implementados por el banco para la mitigación de riesgos.
- 8.15 Dirigir la evaluación institucional de riesgos, que determina el nivel de riesgo integral en los diferentes procesos de la institución, tomando en cuenta la evaluación realizada por los diferentes delegados de riesgos especializados y otros insumos que permitan determinar el nivel de riesgo inherente que tiene la institución y sus procesos
- 8.16 Dirigir y validar la formulación y preparación de las propuestas que se presentan al Consejo Directivo sobre los riesgos estratégicos a los cuales está expuesta la Institución, mediante investigaciones, búsqueda de información, consulta de foros y/o seguimiento al entorno nacional e internacional.
- 8.17 Preparar, coordinar y revisar los temas para Consejo Directivo relacionados con gestión de riesgos y gobernanza por medio de validación de sugerencias y recomendaciones brindadas por el equipo.

Área clave de responsabilidad

9. Gestionar los Riesgos no Financieros velando por la implementación de controles adecuados a la banca central y mediante la documentación y aplicación de normativa, políticas y procedimientos actualizados y acordes a los procesos del banco, a fin de prever los riesgos, gestionar las amenazas y minimizar los impactos.

Funciones específicas



GERENTE DE RIESGOS Y GESTIÓN ESTRATÉGICA

- 9.1 Promover la identificación de Riesgos Operacionales, de Fraude, Legales y de Cumplimiento Normativo, Reputacionales y de Seguridad y Salud Ocupacional que pudieran afectar los Objetivos de la Institución, tomando como referencia la Metodología de Gestión de Riesgos Operacional y los procesos del Banco Central de Reserva de El Salvador.
- 9.2 Coordinar la implementación de la Metodología del Riesgo que corresponda por medio de asesorías y reuniones.
- 9.3 Dar seguimiento al monitoreo y evaluación del perfil de riesgo, apoyando a las áreas para que realicen el análisis, medición de los riesgos operacionales inmersos en sus procesos.
- 9.4 Impulsar las acciones de respuesta a los Riesgos Operacionales, de Fraude, Legales y de Cumplimiento Normativo, Reputacionales y de Seguridad y Salud de carácter críticos y reportar su estatus a las instancias respectivas, presentando los informes de resultados para verificar el cumplimiento de estos
- 9.5 Informar de forma periódica y oportuna al Comité de Riesgos la gestión de riesgos críticos y acciones necesarias a implementar para su atención; presentando los Informes de resultados respectivos.
- 9.6 Promover la ejecución de Programas Permanentes de Concientización a los niveles directivos y personal del Banco Central de Reserva de El Salvador en temas relativos a la administración de los riesgos no financieros, por medio de ponencias, capsulas informativas, correos, videos u otro medio de difusión.

Riesgo Operacional

- 9.7 Impulsar acciones para brindar Asesoría Técnica a los Delegados de Riesgos y a las Unidades del Banco Central de Reserva de El Salvador en la formulación del Reporte de Eventos de Riesgo Operacional, Levantamiento de Riesgos Operacionales y seguimiento de Planes de Mitigación.
- 9.8 Dar seguimiento al registro de eventos materializados reportados por las áreas, por medio de formularios y entrevistas para la construcción de la Base de Eventos Institucionales.
- 9.9 Evaluar y validar la efectividad del diseño y operatividad de los Controles y Planes de Mitigación establecidos para la Gestión de Riesgo Operacional, mediante el seguimiento de las acciones planteadas para establecer la mejora continua.

Riesgo de Fraude

- 9.10 Impulsar la identificación de los puntos de fraude a nivel Institucional que podrían afectar los objetivos Estratégicos, tomando como referencia la metodología y los procesos del Banco Central de Reserva de El Salvador.
- 9.11 Dirigir la asesoría a las Unidades del Banco Central de Reserva de El Salvador para la implementación de la metodología por medio de asesorías y reuniones con la finalidad del cumplimiento del Marco Normativo, Técnico y Operativo de dicho riesgo.
- 9.12 Orientar el monitoreo y evaluación del perfil de riesgo, apoyando a las áreas para que realicen el análisis la gestión en sus procesos con la finalidad de fortalecer la gestión del Banco Central de Reserva de El Salvador en relación con el Fraude
- 9.13 Dirigir las acciones de respuesta a los riesgos de fraude mediante revisiones con los involucrados e informar al Comité de Riesgos los resultados respectivos.
- 9.14 Validar los Informes periódicos al Comité de Riesgos la Gestión de Riesgo de Fraude y acciones necesarias a implementar para su atención, aprobando, previa presentación, los informes de resultados respectivos.
- 9.15 Dirigir y Controlar la implementación de la gestión de alertas y eventos de riesgo de fraude identificados por medio de los canales existentes, así como el proceso de investigación que se haya determinado en cada caso mediante la elaboración de informes.

Gestión de Riesgo de Salud y Seguridad Ocupacional

- 9.16 Evaluar y validar la efectividad del diseño y operatividad de los controles establecidos para la Gestión de Riesgo Salud y Seguridad Ocupacional, mediante el seguimiento de las acciones planteadas para establecer la mejora continua.
- 9.17 Apoyar en la planificación y desarrollo de las actividades del programa de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales de la Institución, mediante el monitoreo de las actividades relacionadas a la prevención de riesgos y el aseguramiento del cumplimiento de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales en el desarrollo de actividades institucionales vigentes.



DESCRIPTOR DE PUESTOS



GERENTE DE RIESGOS Y GESTIÓN ESTRATÉGICA

- 9.18 Coordinar y dar seguimiento a que la Coordinación de Salud Ocupacional, realice la determinación y prevención de riesgos laborales, mediante la elaboración de mapas de riesgos laborales, evaluación de los medidas y acciones de emergencia y evacuación, Sistemas de Prevención de Sismos e Incendios y Primeros Auxilios.
- 9.19 Apoyar en la coordinación de la capacitación y adiestramiento a brigadistas de evacuación, primeros auxilios y combate de incendios; a todo el personal del Banco Central de Reserva de El Salvador en temas generales, mediante la formulación del Plan de Capacitación, así como seguimiento de las capacitaciones.
- 9.20 Dar seguimiento a los Programas de Seguridad y Salud Ocupacional, velando por que en los lugares de trabajo se doten de equipos de protección, así como equipos y mobiliarios ergonómicos para cada puesto de trabajo.
- 9.21 Evaluar y validar la efectividad del diseño y operatividad de los Controles establecidos para la Gestión de Riesgo de Seguridad y Salud Ocupacional, mediante el seguimiento de las acciones planteadas para establecer la mejora continua.

Área clave de responsabilidad

- 10. Gestionar el Cumplimiento Legal y Normativo mediante el control adecuado de los riesgos derivados por el no cumplimiento de aspectos legales o normativos y por medio de la documentación y aplicación de normativa, políticas y procedimientos actualizados y acordes a los procesos del banco, a fin de prever los riesgos, gestionar las amenazas y minimizar los impactos generados por sanciones o multas.

Funciones específicas

- 10.1 Promover la asesoría y colaboración a las diferentes Unidades del Banco para la implementación de la Política de Riesgo Legal y Cumplimiento Normativo por medio de asesorías y reuniones.
- 10.2 Impulsar la identificación, análisis y evaluación del riesgo de cumplimiento normativo y regulatorio por medio de formularios, encuestas o entrevistas.
- 10.3 Promover la elaboración de controles para identificar Normas nuevas o cambios en Normas existentes; identificar los requisitos de cumplimiento de las normas, su impacto a las Normas internas, los sistemas y los Controles.
- 10.4 Informar de forma periódica y oportuna al Comité de Riesgos la Gestión del Riesgo Legal y Cumplimiento Normativo, riesgos y acciones necesarias a implementar para su atención; presentando los Informes de resultados respectivos.
- 10.5 Dirigir la evaluación de los diseños y la operatividad de los Controles establecidos para la Gestión de Riesgo Legal y Cumplimiento Regulatorio, mediante el establecimiento de mecanismos que ayuden a valorar y gestionar el impacto de los requisitos legales y regulatorios dando así seguimiento de las acciones planteadas para la mejora continua.
- 10.6 Impulsar la implementación de Modelos, Metodologías, Herramientas y Lineamientos aplicables al cumplimiento Normativo y Regulatorio, mediante la investigación de experiencias y esquemas aplicados por otros Bancos Centrales e instituciones bancarias.

Área clave de responsabilidad

- 11. Gestionar el riesgo Reputacional y de Imagen, mediante la documentación y aplicación de normativa, políticas y procedimientos actualizados y acordes a los procesos del banco, a fin de prever los riesgos, gestionar las amenazas y minimizar los impactos

Funciones específicas

- 11.1 Impulsar y dar seguimiento a la investigación, diseño e implementación de la Política de Riesgo Reputacional, mediante el establecimiento de mecanismos de monitoreo para la identificación temprana de riesgos reputacionales, por medio del monitoreo de la opinión pública, así como procedimientos y protocolos de actuación ante eventos.
- 11.2 Dar seguimiento a la evaluación reputacional del Banco Central de Reserva de El Salvador por medio de indicadores de imagen.
- 11.3 Impulsar las acciones de respuesta a los riesgos reputacionales y reportar su estatus al Comité de Riesgos, presentando los informes de resultados respectivos para verificar el cumplimiento de estos.
- 11.4 Informar de forma periódica y oportuna al Comité de Riesgos sobre la ejecución de la Gestión del Riesgo Reputacional, riesgos y acciones necesarias a implementar para su atención, presentando los Informes de resultados respectivos.

Área clave de responsabilidad



DESCRIPTOR DE PUESTOS



GERENTE DE RIESGOS Y GESTIÓN ESTRATÉGICA

12. Gestionar el Riesgo Tecnológico, mediante la documentación y aplicación de normativa, políticas y procedimientos actualizados y acordes a los procesos del banco, a fin de prever los riesgos, gestionar las amenazas y minimizar los impactos

Funciones específicas

- 12.1 Impulsar la definición de Políticas, Estándares y Herramientas de Gestión de Riesgos de Tecnología de Información apoyando en la elaboración y revisión con el objetivo de asegurar que la primera línea de defensa se encuentre apropiadamente diseñada, implementada y operando según lo previsto.
- 12.2 Dar seguimiento a las acciones implementadas para el control y/o mitigación de Riesgos de las Tecnologías de Información, a través de su revisión en reuniones con los involucrados.
- 12.3 Validar los Informes sobre la Gestión de Riesgos de las Tecnologías de la Información a través de su revisión junto con el equipo de la Unidad de Seguridad de la Información para poder presentarlos al Comité de Riesgos.
- 12.4 Proponer mejoras a la Gestión de Riesgos de las Tecnologías de la Información considerando los intereses y prioridades institucionales a través de reuniones con los involucradas con el objetivo de presentar el análisis al Comité de Riesgos.
- 12.5 Coordinar la evaluación de Manuales y Políticas, así como la Estructura Organizativa para la Gestión de Riesgos de la Tecnología de la Información mediante revisiones con las áreas involucradas para someterlo a aprobación del Consejo Directivo.
- 12.6 Promover el cumplimiento de los Planes de Mitigación de los Riesgos de las Tecnologías de la Información en la Institución a través de su seguimiento con los involucrados.

Área clave de responsabilidad

13. Dirigir la Gestión de la Seguridad de la Información en el Banco Central de acuerdo metodologías de gestión de la ciberseguridad y en las principales fases de gestión de riesgos como son la identificación, análisis y mitigación de vulnerabilidades, así como con el diseño de estrategias y programas gestión, a fin de cumplir el propósito de fortalecer la gobernanza y la actualización permanente de la ciberseguridad del Banco Central.

Funciones específicas

- 13.1 Promover el diseño, investigación e implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información, mediante la propuesta y revisión de Manuales, Políticas, Metodologías, Procedimientos y cualquier otra Norma de seguridad, cuya base técnica esté soportada por la investigación de avances nacionales o internacionales en el tratamiento de riesgos y controles de ciberseguridad.
- 13.2 Dirigir acciones que permitan validar las Estrategias, Funciones y Controles de Ciberseguridad y Ciberresiliencia relacionados con la identificación, protección, detección, respuesta y recuperación de la información e Infraestructura Tecnológica del Banco ante la materialización de ciberriesgos e incidentes de seguridad.
- 13.3 Avalar el Programa de Seguridad de Información, estableciendo actividades, asignaciones y fechas, presentarlo a las Autoridades del Banco para la aprobación e informarles los avances del cumplimiento.
- 13.4 Impulsar los diseños de los Perfiles de Seguridad de Proyectos de Tecnología de importancia alta para el negocio y que las áreas responsables hayan presentado a la Unidad de Seguridad de la Información.
- 13.5 Dar seguimiento al equipo de respuesta de incidentes de seguridad, respetando las competencias y responsabilidades que lo regulan, en las actividades de respuesta de los incidentes de seguridad, y de esta manera contribuir a la oportuna gestión de incidentes de Ciberseguridad y la reducción de los impactos que puedan ocasionar a la información, aplicaciones y servicios informáticos del Banco Central de Reserva de El Salvador.
- 13.6 Promover el escaneo de las vulnerabilidades informáticas, verificar la calidad del Informe resultante, comunicar el Informe al área responsable para validación y presentar el Informe a las Autoridades del Banco Central de Reserva de El Salvador, en conjunto con el área responsable.
- 13.7 Dirigir y validar investigaciones de ataques o nuevas amenazas y vulnerabilidades cibernéticas de fuentes externas y establecer, en la medida de lo posible, canales de mutua cooperación con entidades externas para intercambiar conocimientos o experiencias sobre temas de seguridad que permita identificar nuevas amenazas y vulnerabilidades.
- 13.8 Validar los Informes técnicos sobre pruebas a los Planes de Recuperación de la Tecnología de Información ante desastres que contemplan recomendaciones de seguridad, una vez que las instancias responsables de la gestión de continuidad de negocio del Banco Central de Reserva de El Salvador den a conocer los resultados de las pruebas de los planes de ciberresiliencia, verificar que el informe se haya sido comunicado a las unidades responsables.



DESCRIPTOR DE PUESTOS



GERENTE DE RIESGOS Y GESTIÓN ESTRATÉGICA

- 13.9 Promover que las Unidades responsables presenten a las Altas Autoridades del Banco, el Informe de resultados de las pruebas a los Planes de Ciberresiliencia Tecnológica, y su correspondiente Plan de acciones correctivas y de mejora cuando fuera necesario.
- 13.10 Aprobar las actividades de concientización de seguridad de la información, dirigidas al personal del Banco, que incorporen los objetivos, temáticas, medios de divulgación y destinatarios de la concientización
- 13.11 Validar y publicar el material de concientización de la seguridad que será transmitido en medios digitales al personal del Banco Central, y de esta manera, construir gradualmente una actitud defensiva de las personas ante los ataques humano-cibernéticos

Área clave de responsabilidad

- 14. Gestionar y supervisar las actividades administrativas de la Gerencia de Riesgos y Gestión Estratégica con el apoyo de los Coordinadores y el personal a su cargo, para contar con los recursos suficientes para el desarrollo de las funciones, así como las acciones administrativas en relación al personal, en cumplimiento con la normativa aplicable, con el fin de cumplir de manera adecuada y oportuna las actividades, objetivos, servicios y productos que genera la Gerencia.

Funciones específicas

- 10.1 Coordinar la elaboración del plan operativo anual de la Gerencia y dar seguimiento a su ejecución, validando Objetivos, Metas, fechas y responsables de ejecución, considerando la Planeación Estratégica y otros aspectos que incidan directamente en la Unidad; con el propósito de ser presentado a las instancias que corresponda para su aprobación.
- 10.2 Dar seguimiento a la ejecución del Plan Estratégico y Operativo del área, revisando las Metas y Objetivos trazados, verificando avances, presentando Informes, analizando causas de desviación y gestionando la toma de acciones correctivas en caso de ser necesario.
- 10.3 Supervisar el buen uso de los bienes, equipos e insumos de oficina del área, verificando periódicamente la disponibilidad de insumos y condiciones físicas de los bienes y equipos asignados al personal de la Unidad, así como gestionando su mantenimiento oportuno.
- 10.4 Dar seguimiento permanente al buen funcionamiento de los Sistemas Informáticos y demás recursos Tecnológicos que apoyan el desarrollo de las funciones de su Unidad, coordinando con el Departamento de Informática la planificación y gestión de su actualización, mantenimiento, desarrollo o adquisición.
- 10.5 Identificar, clasificar y promover un adecuado control y accesibilidad de la información que está bajo la responsabilidad de su área, verificando la existencia y promoviendo la mejora continua de los mecanismos confiables para el resguardo y consulta de datos contenidos tanto en medios físicos como electrónicos.
- 10.6 Analizar periódicamente, la estructura vigente con respecto a cambios en estrategias, implementación de nuevos enfoques y establecimiento de nuevos objetivos.
- 10.7 Proponer modificaciones a los Procesos de Trabajo, analizando periódicamente los Procesos vigentes con respecto a cambios en estrategias, implementación de nuevos enfoques y establecimiento de nuevos Objetivos, así como actualizando la Normativa Regulatoria correspondiente.
- 10.8 Revisar anualmente o cuando fuese necesario, las descripciones de puesto de la Unidad, de acuerdo con el procedimiento establecido para la validación de la información contenida en las descripciones, la realización de modificaciones a las mismas en caso de ser necesario y la aprobación de su contenido.
- 10.9 Coordinar el requerimiento de nuevo personal, enviando al Departamento de Desarrollo Humano la solicitud correspondiente para que se efectúen las gestiones de reclutamiento respectivas, participando en entrevistas técnicas a candidatos y aportando criterios para la selección de personal.
- 10.10 Supervisar el trabajo realizado por el personal a cargo, mediante reuniones de seguimiento y revisión de documentación generada por dicho personal, con el objeto de mantener el control directo del avance de los resultados esperados, así como del cumplimiento de Metas de Trabajo establecidas.
- 10.11 Impulsar acciones que contribuyan al desarrollo del personal subalterno, coordinando con el Departamento de Desarrollo Humano la detección de necesidades de capacitación y facilitando entrenamientos y capacitaciones dentro o fuera de la Institución.
- 10.12 Realizar las evaluaciones de desempeño del personal a cargo, coordinando con el Departamento de Desarrollo Humano la ejecución del Proceso en base a las Metodologías definidas en la Institución y efectuando la respectiva retroalimentación a cada uno de los empleados sobre los resultados obtenidos.
- 10.13 Monitorear periódicamente la carga de trabajo del personal de la Unidad, revisando las actividades asignadas a cada uno de los empleados bajo su cargo, basándose en el Organigrama, Descripciones de Puesto vigentes y análisis de tiempos invertidos en el desarrollo de las labores asignadas.



DESCRIPTOR DE PUESTOS



GERENTE DE RIESGOS Y GESTIÓN ESTRATÉGICA

- 10.14 Autorizas las acciones de personal de los empleados de la Unidad, ingresando y aprobando en el Sistema de Recursos Humanos las vacaciones, permisos, horas extras, entre otros.
- 10.15 Velar por el cumplimiento de las Normas y Políticas Internas de la Institución, promoviendo el conocimiento de las mismas entre el personal, a través de la divulgación, comunicación constante y observancia de éstas.
- 10.16 Atender requerimientos de los diferentes Entes Fiscalizadores, apoyando y contribuyendo a la recopilación y preparación de información solicitada, definiendo y coordinando Planes de Acción destinados a solventar observaciones emitidas por los Auditores y proporcionando el seguimiento a la ejecución de dichos Planes.
- 10.17 Dar seguimiento a los problemas diarios presentados por los empleados de la Unidad, conversando con cada uno de ellos y buscando las mejores alternativas de solución.
- 10.18 Revisar la correspondencia física o electrónica recibida, con el propósito de mantener constante comunicación con los diferentes empleados de la Institución y/o clientes.

Área clave de responsabilidad

- 15. Apoyar y participar en acciones que contribuyan al logro de Objetivos de la Unidad e Institucionales mediante la comprensión, entrega de productos y servicios con alto valor a sus partes interesadas.

Funciones específicas

- 15.1 Comprender a profundidad la organización, procesos y proyectos de su unidad, sus interrelaciones, contribución al plan estratégico, riesgos, recursos, clientes, requisitos legales, operativos y de continuidad de negocio, áreas de mejora y demás elementos claves del funcionamiento.
- 15.2 Dominar técnicamente y entregar los productos y servicios de su Unidad de manera eficiente, oportuna, confiable, sin errores, integrados, de alto nivel técnico, accesibles y con excelente imagen; que superen las expectativas y agreguen valor a los clientes.
- 15.3 Establecer relaciones de colaboración y confianza con sus partes interesadas, mostrando en todo momento amabilidad, disponibilidad, diligencia, efectividad, agilidad en tiempos de respuesta y flexibilidad en la atención de requerimientos nuevos o cambios.
- 15.4 Contribuir al logro de los resultados globales de su Unidad (cumplimiento de planes y perfiles de proyectos, instrumentos normativos, riesgos, Planes de Continuidad, ISC, Programa de Excelencia, Investigaciones etc.) en la forma y los plazos requeridos aportando su esfuerzo, productividad, profesionalismo y capacidad de trabajo en equipo y en conjunto con cualquier persona de la Unidad, mostrando en todo momento responsabilidad, empatía, y receptividad de propuestas e ideas.
- 15.5 Promover, velar y participar en el desarrollo de un ambiente de trabajo positivo en la Unidad, aportando buena actitud, propuestas e iniciativas para mejorar el ambiente laboral y fomentar un buen clima interno
- 15.6 Participar en las actividades de la Unidad e institucionales dirigidas a todo el personal, mostrando en todo momento su compromiso con la unidad, con la institución y con la vivencia de sus valores y divulgando el quehacer institucional, los logros e información del Banco.
- 15.7 Realizar las actividades afines al propósito de su Unidad y puesto o aquellas otras que le sean requeridas por los puestos de dirección del Banco, necesarias para el logro de los objetivos Institucionales.

Contactos

Internos		
Unidad	Propósito	Frecuencia
Gerentes y Jefes de Departamento	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Llevar a cabo reuniones por solicitudes de apoyo de temas que requieren asesoría u opinión. 	A solicitud (Varias veces por semana)
Presidencia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Presentar propuestas sobre temas de Gestión de Riesgo y Gestión Estratégica. ▪ Asesoría en temas y opiniones de Gobernanza, Gestión de Riesgo y Cumplimiento Normativo. ▪ Apoyo en proyectos institucionales 	A solicitud
Consejo Directivo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Presentar propuestas sobre diversos temas, para su aprobación. 	A solicitud



DESCRIPTOR DE PUESTOS



GERENTE DE RIESGOS Y GESTIÓN ESTRATÉGICA

Comité Ejecutivo	<ul style="list-style-type: none"> Presentar propuestas sobre temas de Gestión de Riesgos y Gestión Estratégica. Presentar Informes de ejecución del Plan Institucional de elaboración y actualización de instrumentos administrativos, con énfasis en prioridades administrativas 	A solicitud
Comité de Riesgos	<ul style="list-style-type: none"> Presentar las Estrategias, Política, Manuales y Planes de Continuidad de Negocio para la Gestión del Riesgo Integral. 	Mensual
Empleados	<ul style="list-style-type: none"> Atender requerimientos, efectuar reuniones de trabajo, desarrollar capacitaciones en temas relativos a Riesgos y Gestión Estratégica. 	Mensual
Externos		
Institución	Propósito	Frecuencia
Entidades e instancias de Gobierno	<ul style="list-style-type: none"> Presentar y Compartir información sobre seguimiento de proyectos y acciones prioritarias. 	Semanal, Anual y a solicitud
Organismos internacionales (FED, FMI, entre otros)	<ul style="list-style-type: none"> Contraparte de Informe de salvaguardas y debida diligencia en materia de Riesgos y Gestión Estratégica. Seguimiento a Informes de Salvaguardas y debida diligencia en materia de Riesgos y Gestión Estratégica 	Anuales y a solicitud
Bancos Centrales y entidades similares nacionales e internacionales	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar las actividades y experiencias sobre temas de responsabilidad del Departamento 	A solicitud
Bancos pertenecientes al Sistema Financiero	<ul style="list-style-type: none"> Compartir información sobre experiencia en Administración de Riesgos, Calidad y Continuidad de Negocio. 	A solicitud
Entes fiscalizadores, tales como Superintendencia del Sistema Financiero, Corte de Cuentas y Auditoría Externa	<ul style="list-style-type: none"> Entrega de información para que puedan realizar una evaluación en tema de Riesgos y Gestión Estratégica. 	A solicitud (Dos veces al año por cada ente fiscalizador)
Empresas de Servicios de Consultoría	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar actividades para el desarrollo de proyectos 	A solicitud

Responsabilidad		
Patrimonial	Administrativa	Legal
Bienes y Valores bajo su responsabilidad Equipos y mobiliario para desarrollar sus funciones. <ul style="list-style-type: none"> Computadora de escritorio y accesorios Computadora Laptop Decisiones sobre valores N/A.	Es responsable del uso eficaz y eficiente de los recursos asignados a su persona y puesto. Es responsable del cumplimiento de la normativa aplicable a su puesto y a su unidad.	N/A
Emergentes (responsabilidad asociada a sanciones o multas por incumplimiento de funciones) N/A		



DESCRIPTOR DE PUESTOS



GERENTE DE RIESGOS Y GESTIÓN ESTRATÉGICA

Riesgos y Continuidad de Negocio	Sobre Información confidencial (*)
<ul style="list-style-type: none"> Coordina y asume liderazgo de las instancias de Continuidad de Negocio para el manejo de crisis, evaluación de impactos y respuesta ante eventos disruptivos. 	<p>Es responsable del manejo de la siguiente información confidencial:</p> <ul style="list-style-type: none"> Régimen y Políticas de Salarios Estructura Salarial por Puestos Acuerdos e información de Comités en los que participa: Comité Ejecutivo y Comité de Riesgos, Comité de Prevención de Lavado de Dinero y Activos, Comité de Intervención, Comité de Continuidad de Negocio. Instrucciones y temas en análisis de Presidencia <p>(*) Nota: La información detallada en este apartado es sin menoscabo de los requerimientos legales.</p>

Condiciones físicas del trabajo		
Ambiente	Esfuerzo físico	Riesgo ocupacional
Condiciones Favorables: el trabajo se desarrolla en un ambiente considerado favorable, sin que dicho ambiente represente un factor de adversidad al desempeño del mismo.	Ninguno: el puesto no requiere de esfuerzo físico relevante para el desempeño de las funciones.	Ninguno: el puesto no está sujeto a sufrir accidentes como parte de la ejecución normal de las labores del mismo.

III. REQUISITOS DEL PUESTO

Competencias técnicas		
Código	Competencia	Nivel de dominio
O0101	Análisis y Control de Riesgos	Avanzado
O0102	Sanas prácticas y estándares internacionales para la Gestión Integral de Riesgos	Experto
O0107	Gestión de Riesgo Operativo	Avanzado
F1104	Diseño para la Reingeniería de procesos	Avanzado
D0201	Planeación Estratégica	Avanzado
D0202	Definición de Objetivos, Indicadores y Planes de Trabajo	Avanzado
O0105	Normas Técnicas de Control Interno del Gobierno	Avanzado
I0107	Legislación sujeta de cumplimiento por parte del BCR	Avanzado
D0204	Administración de Proyectos	Avanzado
A0403	Sistemas de Gestión de Calidad (ISO)	Avanzado
J0506	Sistema de Gestión de Procesos de Auditoría	Avanzado
F1102	Elaboración de Descripciones de Puestos y Organigramas	Avanzado
F1103	Modelos de Desarrollo Organizacional	Avanzado
N0201	Continuidad del Negocio	Experto
J0511	Sistema de Instrumentos Administrativos	Avanzado
D0205	Sistema de Planeamiento	Avanzado
O0109	Sanas prácticas en materia de seguridad de la información y gestión de incidentes	Experto
O0110	Experiencia en análisis de vulnerabilidades de la plataforma tecnológica y pruebas de penetración	Avanzado
O0111	Conocimiento de seguridad en sistemas operativos, bases de datos, redes externas (perimetrales y locales), pruebas de seguridad y desarrollo e implementación de aplicaciones.	Avanzado



DESCRIPTOR DE PUESTOS



GERENTE DE RIESGOS Y GESTIÓN ESTRATÉGICA

Competencias generales		
Código	Competencia	Nivel de dominio
G0301	Inglés	Avanzado
J0501	Microsoft Office Estándar (Microsoft Word, Excel, Outlook y Power Point)	Avanzado
J0502	Microsoft Visio	Avanzado
J0503	Microsoft Project	Avanzado
G0601	Normativa Institucional Aplicable al Puesto	Avanzado
EO606	Comunicación asertiva	Experto
EO607	Imagen corporativa	Experto
EO608	Oratoria	Experto
Competencias conductuales		
Competencia		Nivel
Institucionales		
Credibilidad y Excelencia Técnica		Experto
Cumplimiento Normativo		Experto
Integridad		Experto
Compromiso con la Institución		Experto
Desarrollo Profesional Integral		Experto
Del Sector (Dirección)		
Forjador de clima		Experto
Dirección de personas		Experto
Dirección por resultados		Experto
Delegación y empoderamiento		Experto
Desarrollo de personas		Experto
Sentido de prioridad y urgencia		Experto
Creatividad e Innovación		Experto
Desarrollo de Interrelaciones		Experto
Del Puesto		
Asesoría Técnica		Experto
Pensamiento Conceptual		Experto
Visión sistémica		Experto

Formación académica y experiencia		
Grado académico:	Graduado Universitario	Indispensable
Especialidad del estudio:	Ingeniería Industrial	Opcional
Especialidad del estudio:	Licenciatura en Administración de Empresas	Opcional
Especialidad del estudio:	Ingeniería en Sistemas de Información	Opcional
Especialidad del estudio:	Otras carreras afines al puesto	Opcional
Grado académico:	Maestría	Indispensable
Especialidad del estudio:	Maestría en Administración de Empresas	Opcional
Especialidad del estudio:	Maestría en Administración Financiera	Opcional
Especialidad del estudio:	Maestría en Sistemas de Información	Opcional
Especialidad del estudio:	Maestría en áreas afines	Opcional
Certificaciones u otros requisitos de formación	Certificación o Postgrado en administración de Proyectos Diplomado o Certificación en Gestión de Riesgos Diplomado o Certificación en Continuidad de Negocio Diplomado o Certificación en Gestión de Calidad	Indispensable
Experiencia previa:	Al menos 5 años en puestos o funciones similares	Indispensable
Otros:	N/A	



DESCRIPTOR DE PUESTOS



GERENTE DE RIESGOS Y GESTIÓN ESTRATÉGICA

Elaboró	William Sorto/ Especialista de Riesgos y Gestión Estratégica	GRYGE
	Gerente de Riesgos y Gestión Estratégica /Gerente de Riesgos Financieros	GRYGE
	Mauricio Montoya/ Especialista de Desarrollo de Recursos Humanos	DDH

Visto Bueno		Autorizó	
Gerente de Riesgos y Gestión Estratégica	Gerente de Administración y Desarrollo	Gerente/Jefe de Unidad	Presidente/Vicepresidente

Fecha de Autorización: (Última actualización)	Sesión No. CD-29/2022 del 15 de diciembre de 2022
---	---



DESCRIPTOR DE PUESTOS



COORDINADOR DE RIESGOS Y GESTIÓN ESTRATÉGICA

I. GENERALIDADES DEL PUESTO

Resumen del puesto

Propósito

"Es responsable de coordinar el desarrollo de la Gobernanza a nivel Institucional, mediante la gestión del proceso de planeamiento estratégico, táctico y operativo, la gestión de proyectos, los estudios de organización, la gestión de normativa y procesos, el manejo del sistema de continuidad de negocio, y la gestión de calidad, excelencia e innovación.

Además, es responsable de coordinar la planeación estratégica, la evaluación y el control de la Gestión Integral de Riesgos del Banco Central de Reserva de El Salvador. Esto incluye la realización de estudios, investigaciones, análisis y recomendaciones sobre aspectos específicos de las gestiones de riesgos relevantes, como el riesgo Operacional, Tecnológico, Reputacional, Salud y Seguridad Ocupacional, Fraude, Legal y Cumplimiento Normativo, y Seguridad de la Información, con el objetivo de mantener un nivel aceptable de riesgo Institucional.

Proporciona asesoría en temas de gobernanza, riesgos y Cumplimiento, liderando el desarrollo e implementación de herramientas, sistemas y metodologías innovadoras que generan información para la toma de decisiones. Propiciando el manejo coordinado ante crisis, desastres o incidentes disruptivos que afectan la institución y permitiendo la entrega continua de los productos y servicios relevantes del Banco."

En este puesto desempeña los roles de:

1. Oficial de Seguridad de la Información, CISO por sus siglas en inglés (Chief Information Security Officer),
2. Gestor de Riesgos CRMO por sus siglas en inglés (Chief Risk Management Officer), y
3. Gestor de Continuidad del Negocio BCO por sus siglas en inglés (Business Continuity Officer).
4. Gestor de Proyectos, PMO por sus siglas en inglés (Project Manager Officer)

Ámbito de decisión o de acción Establece un marco de referencia integral que es implementado por las unidades propietarias de los riesgos del banco, donde se asigna límites para los riesgos relevantes del Banco, asegurando que se cumpla el perfil de riesgo de la institución.

Desarrollar e implementar lineamientos de ejecución en temas de planeamiento, proyectos, gobernanza y cumplimiento Normativo a nivel institucional, así como establecer planes de actualización de Instrumentos Administrativos, indicadores Administrativos y de desempeño a las diferentes áreas del Banco.

Coordina, participa, asesora y orienta las decisiones a tomar durante y después de la ocurrencia de un incidente disruptivo o crisis, analizando y evaluando los impactos de interrupción y proponiendo medidas y estrategias para continuar con la entrega de productos y servicios relevantes del Banco Central.



DESCRIPTOR DE PUESTOS



COORDINADOR DE RIESGOS Y GESTIÓN ESTRATÉGICA

Ubicación organizativa	Gerencia de Riesgos y Gestión Estratégica	<pre> graph TD A[Gerente RYGE] --> B[Coordinador de Riesgos y Gestión Estratégica] B --> C[Especialista de Riesgos y Gestión Estratégica] B --> D[Analista de Riesgos y Gestión Estratégica] B --> E[Ingeniero de Seguridad la Información] </pre>
Reporta a	Gerente de Riesgos y Gestión Estratégica	
Supervisa a	9 Especialista de Riesgos y Gestión Estratégica 2 Analista de Riesgos y Gestión Estratégica 2 Ingeniero de Seguridad de la Información	
Servicios subcontratados que supervisa	N/A	
Instancias de gobernanza o gestión en los que participan	N/A	

II. ALCANCE FUNCIONAL

Funciones

Área clave de responsabilidad

1. Gestionar el riesgo de TI y ciber seguridad institucional, mediante la creación y actualización de normativa, así como presentando propuestas de estrategias para los procesos de identificación, protección, detección, respuesta y recuperación frente a incidentes o amenazas. También participar en análisis y revisión de perfiles de seguridad de los proyectos tecnológicos, así como en equipos de respuesta a incidentes de seguridad y creación y actualización de normativa que den una base técnica confiable a la gestión del Banco Central de Reserva de El Salvador.

Funciones específicas

- 1.1. Responsable de la implementación del sistema de gestión de riesgos de TI, mediante la creación, actualización o revisión de manuales, políticas, metodologías, procedimientos y cualquier otra norma, cuya base técnica esté soportada por la investigación de avances nacionales o internacionales en el tratamiento de riesgos y controles de ciberseguridad.
- 1.2. Diseñar estrategias, funciones y controles de seguridad para las actividades de identificación, protección, detección, respuesta y recuperación frente a riesgos, eventos, anomalías e incidentes de seguridad, orientados a reducir los impactos negativos y a preservar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información y protección de los activos tecnológicos.
- 1.3. Analizar y/o revisar los diseños de los perfiles de seguridad de proyectos de tecnología de importancia alta y proponer recomendaciones de seguridad orientadas a la mitigación de riesgos en información, aplicaciones y servicios informáticos.
- 1.4. Participar con el equipo de respuesta de incidentes de seguridad, respetando las competencias y responsabilidades que lo regulan, en las actividades de respuesta y/o solución de los incidentes de seguridad.



DESCRIPTOR DE PUESTOS



COORDINADOR DE RIESGOS Y GESTIÓN ESTRATÉGICA

- 1.5. Coordinar con el área responsable de administrar la infraestructura tecnológica, el apoyo para que brinden los accesos correspondientes a los activos y poder realizar el escaneo de vulnerabilidades informáticas, de acuerdo a un alcance establecido.
- 1.6. Revisar el informe de resultados de vulnerabilidades informáticas y categorizarlas por su nivel de impacto, presentando el informe para revisión y posterior presentación a las áreas responsables.
- 1.7. Investigar sobre ataques, amenazas y vulnerabilidades cibernéticas de activos y/o servicios, en cooperación con entidades externas que faciliten conocimientos y experiencias en materia de seguridad; generar informe al respecto y dar seguimiento a las acciones de mitigación implementada.
- 1.8. Revisar informes sobre las pruebas de planes de recuperación de la tecnología de Información ante desastres, que contemplen recomendaciones de seguridad y presentar el informe a las unidades responsables.
- 1.9. Participar en las pruebas del Plan de Contingencia de Tecnología de la Información (PCTI)
- 1.10 Formular el programa de seguridad de información, estableciendo actividades, asignaciones y fechas, para aprobación de las Autoridades del Banco.

Área clave de responsabilidad

2. Responsable de la administración de Riesgos de TI y ciberseguridad mediante la investigación de metodologías, estándares, modelos aplicables al Banco Central de Reserva, consultando en diversas fuentes de información; con el propósito de identificar, evaluar y controlar este tipo de Riesgos.

Funciones específicas

- 2.1 Investigar sobre estándares, mejores prácticas, modelos y metodologías para la evaluación, mitigación y control del Riesgo Tecnológico.
- 2.2 Participar en el diseño de objetivos, políticas, estrategias, metodologías de la gestión del riesgo, mediante el análisis de la información recopilada y planteando propuestas que puedan aplicarse en el Banco.
- 2.3 Participar en el diseño y elaboración de propuestas para aprobación de políticas, estrategias, manuales, metodología y otros que se requieran para la gestión de riesgos.
- 2.4 Establecer e identificar en coordinación con las unidades, los riesgos que podrían afectar objetivos, partiendo de eventos y amenazas identificadas.
- 2.5 Coordinar la identificación y definición de los tipos de riesgos relevantes que podrían afectar los objetivos de la institución, tomando como referencia: la planeación estratégica, los procesos, eventos y amenazas.
- 2.6 Participar en el monitoreo y evaluación del perfil de riesgo institucional, mediante el análisis y medición de los riesgos de cada proceso, utilizando métodos cuantitativos o cualitativos.
- 2.7 Dar seguimiento al perfil de riesgos institucional por medio de evaluaciones periódicas como finalidad contribuir a la toma de decisiones y al logro de los objetivos del Banco.
- 2.8 Asesorar y colaborar con las diferentes unidades, apoyándolos en la formulación de acciones para el control y/o mitigación de los riesgos y su prioridad, apoyándolos y atendiendo sus consultas.
- 2.9 Fortalecer la gestión integral de riesgos en los diferentes procesos del Banco a través de la coordinación y realización de estudios y propuestas específicas.
- 2.10 Efectuar el seguimiento a las medidas adoptadas por las diferentes áreas para mitigar el riesgo, solicitando y recopilando la información pertinente.
- 2.11 Apoyar a los delegados de riesgo en la implementación y desarrollo de sus gestiones específicas a través de la elaboración y seguimiento de los planes de gestión.
- 2.12 Elaborar informes periódicos sobre la evolución del riesgo y controles implementados para su administración, tomando de base los resultados de las evaluaciones periódicas realizadas.
- 2.13 Informar en forma periódica y oportuna sobre la evolución del riesgo y controles implementados a las instancias correspondientes, presentando los resultados de los informes respectivos.
- 2.14 Implementar y poner a disposición de las unidades los medios necesarios para la aplicación metodológica de la administración de riesgos, apoyando y asesorando a las unidades en la utilización adecuada de la misma.
- 2.15 Realizar estudios y propuestas específicas para fortalecer la gestión de riesgos en los diferentes procesos del Banco, recopilando y analizando información pertinente y planteando alternativas y recomendaciones.

Área clave de responsabilidad

3. Gestionar los incidentes de seguridad de la información, minimizando los riesgos en los eventos de seguridad que se presenten, para garantizar la recuperación, estabilidad y seguridad de los servicios y la información de la institución.



DESCRIPTOR DE PUESTOS



COORDINADOR DE RIESGOS Y GESTIÓN ESTRATÉGICA

Funciones específicas

- 3.1 Establecer los controles de seguridad en función de las políticas de seguridad normadas.
- 3.2 Brindar atención y respuesta a incidentes de seguridad suscitados.
- 3.3 Brindar apoyo técnico a la primera línea de defensa en respuesta a incidentes de seguridad suscitados con la finalidad de remediar y revertir los daños causados.
- 3.4 Diligenciar los casos de seguridad de la información en la herramienta de gestión de Mesa de Servicio y de escalar en caso de ser necesario a las partes interesadas (tercera línea de defensa, áreas del negocio y proveedores pertinentes).
- 3.5 Investigar soluciones en el mercado, evaluando beneficios de las propuestas de proveedores, determinar características necesarias, estimar el presupuesto y presentar propuestas de controles.
- 3.6 Elaborar informes de la situación de la seguridad de la información del Banco Central de Reserva de El Salvador.
- 3.7 Elaborar reportes de seguridad de la información que le sean requeridos considerando los registros de los ataques, las acciones preventivas y correctivas realizadas, impactos y demás elementos necesarios para el análisis y evaluación.

Área clave de responsabilidad

4. Coordinar la Planificación Estratégica y Operativa institucional, brindando propuestas en el desarrollo del pensamiento estratégico institucional y en la formulación o la adecuación de las estrategias a los cambios organizacionales y del entorno, asesorando a las diferentes unidades del Banco mediante herramientas de gestión de planes operativos de acuerdo con sus objetivos y en concordancia con el plan estratégico del Banco Central, a fin de contar con indicadores de medición que ayuden a asegurar el logro de los objetivos estratégicos

Funciones específicas

- 4.1 Diseñar e implementar modelos, metodologías, herramientas y lineamientos aplicables al planeamiento estratégico y operativo, mediante la investigación de experiencias y esquemas aplicados por otros Bancos Centrales e instituciones bancarias.
- 4.2 Coordinar y supervisar los procesos de formulación, modificación, evaluación y seguimiento del Plan Estratégico Institucional del Banco y gestionar sus respectivas aprobaciones con la Presidencia y Consejo Directivo.
- 4.3 Coordinar el proceso de diagnóstico institucional, análisis de contexto externo e interno que pueden afectar o contribuir a la capacidad del Banco para alcanzar los resultados previstos.
- 4.4 Conducir y supervisar la formulación, seguimiento y evaluación de los Planes Operativos, coordinando a su equipo en la asesoría a las unidades, identificando la vinculación de sus objetivos con los objetivos estratégicos e indicadores de gestión.
- 4.5 Coordinar, desarrollar y mantener un sistema de evaluación, seguimiento y comunicación con las Gerencias y Jefaturas del Banco para la ejecución y el cumplimiento de las Estrategias, Objetivos Estratégicos y Planes Operativos, a través de metas mensurables e Indicadores Claves de Gestión, analizando las desviaciones respecto a metas y proponiendo las medidas correctivas del caso.
- 4.6 Formular y presentar informes periódicos de la ejecución del Plan Estratégico y Operativo, evaluando el nivel de cumplimiento de las Estrategias y Objetivos Estratégicos.
- 4.7 Velar por la divulgación de los planes operativos de cada una de las unidades, validando la actualización de dichos planes para garantizar la divulgación de los objetivos y metas de cada una de las unidades.
- 4.8 Coordinar la elaboración de la memoria de labores institucional definiendo lineamientos y procesos de revisión con el equipo involucrado.
- 4.9 Coordinar la elaboración y presentación del informe de rendición de cuentas revisando la estructura del informe, responsabilidades y cronograma de actividades.

Área clave de responsabilidad

5. Coordinar el desarrollo de la Estructura Organizativa, de puestos y Gobernanza del Banco mediante estudios, investigaciones y análisis de mejora organizativa que apoyen la productividad institucional y faciliten el trabajo de las unidades del Banco, contribuyendo a la mejora y eficiencia institucional y cumplimiento de la Misión.

Funciones específicas

- 5.1 Optimizar la adaptabilidad de la Estructura Organizativa, funciones y puestos a las estrategias y objetivos estratégicos definidos.
- 5.2 Promover el establecimiento de una adecuada Gobernanza y Estructura Organizativa, que defina con claridad los



DESCRIPTOR DE PUESTOS



COORDINADOR DE RIESGOS Y GESTIÓN ESTRATÉGICA

órganos de gobierno, cadena de mandos, el margen de control, la segregación de funciones y los canales de comunicación.

- 5.3 Coordinar y efectuar investigaciones sobre temas de estructura organizativa y gestión administrativa, realizando benchmarking en instituciones similares y considerando mejores prácticas internacionales.
- 5.4 Coordinar, proponer y participar en estudios de análisis, evaluación y mejora organizativa para mantener o incrementar la eficiencia institucional y que brinden al Banco un adecuado sistema organizacional.
- 5.5 Coordinar el diseño y actualización de Manuales de Organización y Puestos, de acuerdo con normativa, necesidades y lineamientos, gestionando su aprobación con la Presidencia y Consejo Directivo.
- 5.6 Coordinar estudios y análisis de plazas, así como tamaño de unidades, a solicitud de las áreas o autoridades del Banco, dando lineamientos técnicos para abordar el estudio, así como otros elementos que contribuyan al análisis.
- 5.7 Coordinar, desarrollar e implementar mecanismos que ayuden a la administración y seguimiento periódico del tamaño institucional

Área clave de responsabilidad

6. Asesorar en la Gestión Corporativa de Proyectos a las unidades del Banco, desde su planificación hasta su ejecución acorde al planeamiento estratégico institucional, a fin de establecer proyectos viables y en concordancia con las estrategias y objetivos institucionales.

Funciones específicas

- 6.1 Diseñar e implementar modelos, metodologías, herramientas y lineamientos aplicables a la Gestión de Proyectos, mediante la investigación de experiencias y esquemas aplicados por otros Bancos Centrales e instituciones bancarias.
- 6.2 Asegurar el alineamiento de la Gestión de Proyectos con el Planeamiento Estratégico, poniendo énfasis en la supervisión, planificación, priorización y ejecución de proyectos en función del planeamiento estratégico.
- 6.3 Coordinar la gestión de proyectos, asesorando a las unidades con las herramientas para formular los perfiles de proyectos y apoyándolas en su vinculación a las líneas y objetivos estratégicos e indicadores de medición.
- 6.4 Brindar asesoría y formación relativa a las buenas prácticas de dirección de proyectos, al modelo de la Gestión Corporativa de Proyectos, proveyendo soporte y material de apoyo metodológico a las unidades del Banco.
- 6.5 Coordinar el seguimiento periódico de la cartera de proyectos y generar reporte de avances, así como las desviaciones de cumplimiento para las Autoridades del Banco.
- 6.6 Impulsar programas y acciones orientadas al fomento de la cultura de dirección y orientación a proyectos dentro del Banco, brindando capacitaciones y charlas a las unidades.
- 6.7 Participar como contraparte en el seguimiento de proyectos prioritarios del gobierno central o de otras entidades de gobierno en los que sea convocado el Banco Central.

Área clave de responsabilidad

7. Coordinar la asesoría a las unidades y dar seguimiento en cuanto a la administración de normativa institucional, cumplimiento, transparencia y rendición de cuentas, así como en el diseño de documentación de normativa institucional, analizando e investigando la normativa necesaria para regular los diferentes procesos y las experiencias o esquemas aplicados por otros bancos Centrales; con el objeto de mejorar la gestión de las unidades y que estos cuenten con información actualizada.

Funciones específicas

- 7.1 Diseñar y proponer para aprobación modelos, metodologías de trabajo y herramientas de diagnóstico y documentación de normativa.
- 7.2 Coordinar y apoyar a las unidades del Banco en funciones de investigación, asesoría, y revisiones, modificaciones, desarrollo e implementación de las políticas, instructivos y procedimientos, entre otros, que son transversales a nivel institucional, gestionando su actualización periódica, o cuando un evento amerite una actualización en particular.
- 7.3 Coordinar la implementación de metodologías de trabajo y herramientas de diagnóstico y documentación de normativa.
- 7.4 Coordinar y formular los planes de actualización y elaboración de instrumentos administrativos, analizando y proponiendo a las unidades prioridades de actualización normativa.
- 7.5 Velar por que el proceso de custodia, control y publicación de instrumentos administrativos aprobados se realice de acuerdo con la normativa.



DESCRIPTOR DE PUESTOS



COORDINADOR DE RIESGOS Y GESTIÓN ESTRATÉGICA

- 7.6 Coordinar y asesorar a las unidades en el análisis y documentación de normativa de acuerdo con lineamientos establecidos.
- 7.7 Coordinar y dar seguimiento a la ejecución de los planes de elaboración y actualización de instrumentos administrativos de las unidades, de acuerdo con la programación y sus prioridades.
- 7.8 Verificar y dar seguimiento al apoyo que se brinda a las unidades organizativas en el proceso de divulgación de sus instrumentos administrativos aprobados.
- 7.9 Formular y presentar informes periódicos de la ejecución del plan institucional de elaboración y actualización de instrumentos administrativos, evaluando el nivel de cumplimiento.
- 7.10 Diseñar e implementar modelos, metodologías, herramientas y lineamientos aplicables al cumplimiento normativo y regulatorio, mediante la investigación de experiencias y esquemas aplicados por otros Bancos Centrales e instituciones bancarias.
- 7.11 Coordinar el diseño e implementación de mecanismos para identificar normas nuevas o cambios en normas existentes; revisando de manera continuada e identificando los requisitos de cumplimiento de las normas, su impacto a las normas internas, los sistemas y los controles.
- 7.12 Velar y dar seguimiento al cumplimiento de la normativa en la implementación de nuevos productos o servicios.
- 7.13 Establecer, priorizar y monitorear las acciones y controles orientados a cubrir las brechas y debilidades de cumplimiento normativo.

Área clave de responsabilidad

- 8. Coordinar la Gestión por procesos, calidad e innovación, por medio del desarrollo de proyectos de análisis, mantenimiento y mejora de procesos, así como el desarrollo del Sistema de Gestión de Calidad a nivel institucional, a través de la aplicación de los estándares internacionales, y apoyando en la definición de documentación, políticas, planes, estrategias; con el propósito de mejorar la gestión de la unidad.

Funciones específicas

- 8.1 Coordinar el diseño de metodologías y herramientas para la documentación y análisis de procesos y la identificación de oportunidades de mejora.
- 8.2 Coordinar y facilitar la mejora continua y/o rediseño de procesos en el Banco, mediante el apoyo a las unidades en la interpretación y aplicación de técnicas administrativas, y en la implantación de nuevos y mejores métodos de trabajo, dando seguimiento al avance y verificando el cumplimiento de los lineamientos definidos.
- 8.3 Ser facilitador de procesos y de equipos de mejora continua, aportando conocimientos y experiencia en la identificación y resolución de problemas para la optimización del trabajo, siendo responsables del proceso las unidades que efectúan los cambios.
- 8.4 Coordinar proyectos orientados al diseño e implementación de nuevos sistemas de automatización de procesos o revisión de los sistemas existentes, asesorando a las unidades en la definición de ideas de proyecto.
- 8.5 Coordinar la ejecución de estudios especiales, análisis y opiniones, de acuerdo con procedimientos, investigaciones, responsabilidades y recursos, dando seguimiento al desarrollo y verificando sus resultados.
- 8.6 Coordinar Investigar, proponer, implementar, comunicar y mantener una Estrategia y Modelo de Calidad y Excelencia en el Banco, alineado al planeamiento estratégico, orientado a la excelencia, mejora continua, productividad, cumplimiento de objetivos y desarrollo de productos y servicios acordes a las expectativas de clientes y usuarios.
- 8.7 Coordinar el desarrollo, mantenimiento e implementación del Sistema de Gestión de Calidad, de acuerdo con buenas prácticas y estándares internacionales.
- 8.8 Informar a la alta dirección sobre el desempeño y funcionamiento del Sistema de Gestión de Calidad e Índices de Satisfacción al Cliente ISC.
- 8.9 Fomentar y establecer una cultura de calidad que permitan la apertura y conciencia hacia los cambios constantes.
- 8.10 Proponer a las autoridades correspondientes la organización de Equipos de Mejora y Círculos de Calidad.
- 8.11 Impulsar y dar seguimiento a la ejecución de la Estrategia de trabajo en equipo.
- 8.12 Impulsar el desarrollo del modelo y cultura de servicio al cliente, mediante la asesoría y capacitación a las áreas del Banco.
- 8.13 Asesorar y acompañar a las áreas en el proceso de diagnóstico y evaluación de satisfacción de los clientes externos, dando seguimiento a los planes de mejora establecidos para mejorar los productos y servicios.
- 8.14 Asesorar, capacitar e implementar en el programa 5 "S", velando por la formación de auditores en el tema y dando seguimiento a la ejecución de dicho programa, divulgando los resultados obtenidos.
- 8.15 Fomentar la Calidad a través de la incorporación o adopción de sistemas o estándares de gestión certificables,



DESCRIPTOR DE PUESTOS



COORDINADOR DE RIESGOS Y GESTIÓN ESTRATÉGICA

reconocidos nacional e internacionalmente.

- 8.16 Impulsar la mejora continua de los procesos certificados del Banco, mediante la asesoría, formulación y establecimiento de un plan de mejora y lineamientos normativos.
- 8.17 Promover la identificación de oportunidades de proyectos de innovación por medio de la aplicación de sanas prácticas internacionales y experiencias de otros Bancos Centrales para optimizar los recursos y mejorar los productos y servicios.

Área clave de responsabilidad

- 9. Coordinar la Gestión Integral de Riesgos del Banco Central mediante la investigación sobre estándares Internacionales y sanas prácticas, liderando la formulación de lineamientos y políticas de gestión, así como establecer metodologías para el desarrollo de análisis cuantitativos y cualitativos utilizando las mejores prácticas para banca central que permitan mantener actualizado el marco general de gestión de riesgos e identificar el perfil de riesgo institucional.

Funciones específicas

- 9.1 Liderar la investigación, diseño e implementación del sistema de Gestión Integral de Riesgos, mediante normativa, políticas, procesos, metodologías, lineamientos y procedimientos de gestión de riesgos.
- 9.2 Coordinar y participar en investigaciones sobre estándares, mejores prácticas, modelos y metodologías aplicables para la medición, control y mitigación de los riesgos relevantes para el Banco Central.
- 9.3 Coordinar la identificación y definición de los tipos de riesgos relevantes que podrían afectar los objetivos de la institución, tomando como referencia: la planeación estratégica, los procesos y eventos materializados.
- 9.4 Coordinar la formulación y a actualización de objetivos, políticas, estrategias, manuales, metodología y otros documentos que se requieran para la gestión de riesgos especializados.
- 9.5 Impulsar la adopción de normativas, estándares y prácticas para asegurar que el Consejo Directivo y la alta dirección ejerzan de forma oportuna y suficiente la vigilancia sobre la gestión institucional de riesgos.
- 9.6 Impulsar acciones para asegurar la consistencia y coherencia entre las políticas y demás normativa implicada en la Gobernanza, Gestión de Riesgos y Cumplimiento normativo del Banco.
- 9.7 Fortalecer la gestión integral de riesgos en los diferentes procesos a través de la coordinación y realización de estudios y propuestas específicas.
- 9.8 Apoyar a los Delegados de Riesgos en la elaboración de manuales y metodologías necesarias para la gestión de sus riesgos especializados, así como en la implementación y desarrollo de sus gestiones específicas.
- 9.9 Coordinar y participar en la asesoría y colaboración a las diferentes unidades, apoyándolos en la formulación de acciones para el control y/o mitigación de los riesgos relevantes y su prioridad.
- 9.10 Informar a las Autoridades y Comité de Riesgos del Banco en forma periódica y oportuna sobre la evolución de los riesgos relevantes, controles implementados y planes de mitigación a las instancias correspondientes.
- 9.11 Coordinar la elaboración de un programa de formación/concientización a los niveles directivos y personal clave del Banco, en temas relativos a la gestión de riesgos como son tipos de riesgo y actualización de sanas prácticas y normas internacionales.
- 9.12 Brindar el soporte operativo y coordinar las acciones para la realización de las sesiones del Comité de Riesgos y la generación de acuerdos aprobados.
- 9.13 Apoyar en la elaboración y modificación de proyectos normativos y reglamentarios para el Sistema Financiero en materia de riesgos contemplando investigaciones, impactos y proceso de consulta pública.
- 9.14 Apoyar en el análisis de cobertura de riesgos a través de pólizas de seguros, así como en la elaboración de los términos de referencia de las pólizas de los Seguros.
- 9.15 Coordinar la evaluación institucional de riesgos, que determina el nivel de riesgo integral en los diferentes procesos de la institución.
- 9.16 Coordinar la formulación y preparación de las propuestas que se presentan al Consejo Directivo sobre los riesgos estratégicos a los cuales está expuesto la Institución, mediante investigaciones y seguimiento al entorno nacional e internacional.
- 9.17 Apoyar en la revisión y preparación de temas para Consejo Directivo relacionados con gestión de riesgos y gobernanza.



DESCRIPTOR DE PUESTOS



COORDINADOR DE RIESGOS Y GESTIÓN ESTRATÉGICA

Área clave de responsabilidad

10. Coordinar la Gestión de Riesgos no Financieros mediante la participación y asesoramiento en las diferentes fases metodológicas, como la identificación, análisis y mitigación de eventos y amenazas de los diferentes riesgos, con la finalidad de fortalecer la gestión de riesgos de la institución

Funciones específicas

- 10.1 Coordinar la identificación de riesgos que pudieran afectar los objetivos de la institución, tomando como referencia la metodología de gestión de riesgos y los procesos, para obtener el perfil de riesgos institucional.
- 10.2 Apoyar a las unidades en la implementación de la metodología del riesgo que corresponda por medio del asesoramiento en el marco normativo, técnico y operativo para la gestión.
- 10.3 Monitorear y evaluar el perfil de riesgo, apoyando a las áreas para que realicen el análisis y medición de los riesgos inmersos en sus procesos.
- 10.4 Dar seguimiento a las acciones de respuesta a los riesgos de carácter críticos y reportar su estatus a las instancias respectivas, mediante informes de resultados para verificar el cumplimiento.
- 10.5 Establecer y coordinar la ejecución de programas permanentes de concientización a todo nivel de la institución, en temas relativos a la administración de los riesgos no financieros.
- 10.6 Coordinar la implementación de la gestión de alertas y eventos de riesgo identificados por medio de los canales existentes, así como el proceso de investigación.

Riesgo Operacional

- 10.7 Coordinar y participar en la asesoría técnica que se brinda a los delegados de riesgos y a las unidades del Banco en la formulación del Reporte de Eventos de Riesgo, levantamiento de Riesgos y seguimiento de planes de mitigación.
- 10.8 Coordinar y verificar el registro eventos materializados reportados por las áreas.
- 10.9 Evaluar y validar la efectividad del diseño y operatividad de los controles y planes de mitigación establecidos, mediante el seguimiento de las acciones planteadas.

Gestión de Riesgo de Salud y Seguridad Ocupacional

- 10.10 Apoyar en la planificación y desarrollo de las actividades del programa de gestión de prevención de riesgos laborales y en el aseguramiento del cumplimiento de la Ley de prevención de riesgos laborales.
- 10.11 Coordinar y dar seguimiento a que la Coordinación de Salud y Seguridad Ocupacional, realice la determinación y prevención de riesgos laborales, mediante la elaboración de mapas de riesgos, evaluación de medidas, acciones de emergencia y sistemas de prevención.
- 10.12 Apoyar en la coordinación y seguimiento del plan de capacitación y adiestramiento a brigadistas en temas de evacuación, primeros auxilios y combate de incendios, entre otros.

Área clave de responsabilidad

11. Coordinar la Gestión de Riesgos Reputacional e Imagen, dando seguimiento a los eventos y amenazas con las unidades, también asesorando el proceso metodológico para reducir o eliminar impactos que puedan afectar la imagen institucional.

Funciones específicas

- 11.1 Promover la implementación de la Política de Riesgo Reputacional, mediante el establecimiento de mecanismos de monitoreo para la identificación temprana de riesgos.
- 11.2 Dar seguimiento a las acciones de respuesta a los riesgos reputacionales y reportar su estatus al Comité de Riesgos.
- 11.3 Coordinar el desarrollo, implementación y seguimiento de procesos metodológico para reducir o eliminar impactos que puedan afectar la imagen institucional.
- 11.4 Coordinar el proceso de diseño, formulación y mantenimiento de los Planes de mitigación para eventos de riesgos reputacional.
- 11.5 Coordinar el Desarrollo con la Gerencia de Comunicaciones de protocolos de actuación, comunicación y notificación para eventos de riesgos reputacional
- 11.6 Coordinar el Desarrollo con la Gerencia de Comunicaciones de la evaluación reputacional del banco por medio de la ejecución de una auditoría a la imagen.



DESCRIPTOR DE PUESTOS



COORDINADOR DE RIESGOS Y GESTIÓN ESTRATÉGICA

Área clave de responsabilidad

12 Coordinar e impulsar la Gestión de Continuidad de Negocio y Resiliencia Organizacional a nivel del Banco, mediante el análisis, evaluación e implementación de elementos como políticas, instancias de gestión, estrategias de respuesta, normativa y recursos que puedan ser aplicados en caso de incidentes disruptivos, con el fin de mantener y garantizar la disponibilidad y sostenibilidad de los productos y servicios críticos del banco a sus partes interesadas.

Funciones específicas

- 12.1 Proponer, apoyar y velar por la implementación de políticas y acciones orientadas desde las más altas instancias de autoridad del Banco, tendientes a unificar una amplia gama de disciplinas y procesos gerenciales para la construcción de la Resiliencia Institucional.
- 12.2 Plantear y apoyar en la definición, revisión y rediseño del esquema en el cual el Banco provee sus Productos y Servicios, a la vez que incrementa y fortalece sus capacidades de respuesta y adaptación ante riesgos, cambios, oportunidades y hechos externos.
- 12.3 Liderar e impulsar a nivel gerencial y de la alta dirección, el desarrollo de estrategias y acciones para que la Gestión de Continuidad de Negocio sea reconocida e integrada como una dimensión estratégica y una parte fundamental de las prácticas de un buen gobierno corporativo y no sea vista ni reducida en el campo de reacción operacional frente a eventos disruptivos.
- 12.4 Coordinar el desarrollo e implementación del Sistema de Gestión de Continuidad de Negocio, impulsando el diseño de estrategias, políticas, estructuras, manuales y planes de continuidad del negocio dirigidos a mantener la continuidad de los procesos y la prestación de los productos y servicios críticos del Banco.
- 12.5 Impulsar acciones para asegurar la consistencia y coherencia entre las políticas y normativa asociada a la Gestión de Continuidad de Negocio y otros sistemas de gestión.
- 12.6 Establecer, implementar y mantener el Análisis de Impacto al Negocio (BIA), a través de la definición de instrumentos, metodologías y/o procedimientos que permitan valorar el impacto de interrupción operativa del Banco, identificar los Productos y Servicios críticos, establecer niveles mínimos de capacidad de operación y definir requerimientos mínimos.
- 12.7 Coordinar el análisis, evaluación y tratamiento de Amenazas de Continuidad de Negocio a nivel Institucional, a través de la definición de instrumentos, metodologías y/o procedimientos que permitan evaluar las vulnerabilidades frente a dichas amenazas y revisar los controles actuales.
- 12.8 Coordinar con los Gerentes y Jefes de Unidades el diseño, selección y mantenimiento de Estrategias de Continuidad de Negocio, por medio de la identificación de acciones para abordar los resultados del análisis de impacto al negocio y de la valoración de las amenazas y riesgos.
- 12.9 Coordinar el proceso de diseño, formulación y mantenimiento de los Planes de Continuidad Operacional.
- 12.10 Diseñar y coordinar el Programa de Concientización de Continuidad de Negocio que promueva la cultura en continuidad del negocio dentro del Banco.
- 12.11 Diseñar, coordinar y dar seguimiento al Programa de Pruebas y Ejercicios de Continuidad de Negocio.
- 12.12 Coordinar con unidades de apoyo como Gerencia de Innovación y Tecnología de Información, Departamento de Desarrollo Humano, Departamento de Servicios Generales y Gestión Ambiental y Gerencia de Seguridad, la definición de las acciones para implementar el sistema de gestión de continuidad del negocio.
- 12.13 Establecer y coordinar las acciones de verificación de cumplimiento normativo de los Planes de Continuidad de Negocio a nivel táctico y operativo, así como de procedimientos y normativa interna relacionada a la Continuidad de Negocio.
- 12.14 Desarrollar la estrategia de mejora continua del Sistema de Gestión de Continuidad de Negocio, a través de revisiones, evaluaciones y establecimiento y monitoreo de métricas de desempeño y eficacia.
- 12.15 Proponer los protocolos de actuación, comunicación y notificación para el manejo de incidentes disruptivos, que reduzcan los efectos negativos en el cumplimiento de los objetivos del Banco.
- 12.16 Monitorear e Informar a la Presidencia e instancias de Gestión de Continuidad de Negocio respecto a cualquier evento disruptivo real o potencial que pueda poner en riesgo la continuidad operativa y sostenibilidad del Banco.
- 12.17 Gestionar las acciones pertinentes en las fases de antes, durante y después de un incidente disruptivo, analizando y evaluando los impactos, dando lineamientos y orientando las decisiones para activar diferentes Planes de Continuidad de Negocio a nivel táctico y operativo de manera oportuna.



DESCRIPTOR DE PUESTOS



COORDINADOR DE RIESGOS Y GESTIÓN ESTRATÉGICA

Área clave de responsabilidad

13. Coordinar la Gestión de la ciberseguridad institucional, mediante la aplicación de metodologías de gestión de la ciberseguridad, con especial énfasis en las fases de gestión de riesgos como son la identificación, análisis y mitigación de vulnerabilidades, así como con el diseño de estrategias y programas gestión, a fin de cumplir el propósito de fortalecer la gobernanza y la actualización permanente de la ciberseguridad del Banco Central.

Funciones específicas

- 13.1 Liderar el diseño, investigación e implementación del sistema de gestión de la seguridad de la información, mediante la propuesta y revisión de manuales, políticas, metodologías y procedimientos.
- 13.2 Liderar la Gestión de ciberseguridad institucional, siendo contraparte ante ente fiscalizadores internos y externos para representar al Banco como Oficial de Seguridad de la Información. (CISO)
- 13.3 Validar las estrategias, funciones y controles de ciberseguridad y ciberresiliencia relacionados con la identificación, protección, detección, respuesta y recuperación de la información e infraestructura tecnológica.
- 13.4 Formular el programa de seguridad de información, estableciendo actividades, asignaciones y fechas, para aprobación de las Autoridades del Banco.
- 13.5 Coordinar y asesorar a las unidades en el planeamiento de proyectos, vinculando esquemas y escenarios de riesgos de TI con la finalidad de alcanzar objetivos estratégicos e indicadores de sus planes de acción.
- 13.6 Avalar los diseños de los perfiles de seguridad de proyectos de tecnología de importancia alta para el negocio.
- 13.7 Participar con el equipo de respuesta de incidentes de seguridad, de acuerdo con las competencias y responsabilidades reguladas.
- 13.8 Planificar el escaneo de las vulnerabilidades informáticas, verificar informe resultante, comunicarlo al área responsable para validación y en conjunto presentarlo a las Autoridades del Banco.
- 13.9 Coordinar la investigación de ataques o nuevas amenazas y vulnerabilidades cibernéticas de fuentes externas y establecer canales de cooperación con entidades externas para el intercambio de conocimientos y experiencias.
- 13.10 Validar que los informes técnicos sobre pruebas realizadas contemplan recomendaciones de seguridad y que haya sido comunicado a las unidades responsables para el fortalecimiento de las capacidades de respuesta.
- 13.11 Verificar que las unidades responsables presenten a las Autoridades, el informe de resultados de pruebas a planes de ciberresiliencia tecnológica, y su correspondiente plan de acciones correctivas y mejora.
- 13.12 Coordinar el aprovisionamiento de herramientas tecnológicas relacionadas a la ciberseguridad y seguridad de la información, sustentando la inversión, gastos planificados y definir la contratación de los recursos necesarios para agilizar las operaciones y la ejecución de los proyectos del Departamento y sus funciones Por medio de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y mecanismo bursátil relacionados.
- 13.13 Apoyar en la preparación de las especificaciones técnicas de los Términos de Referencia de los procesos de adquisiciones y contrataciones requeridos por las áreas del Departamento.

Área clave de responsabilidad

14 Impulsar y dar seguimiento a la concientización de la Gobernanza, Riesgos y Cumplimiento Normativo, mediante actividades de concientización y coordinación de programas y actividades institucionales, para así fortalecer la cultura respecto a esta materia en Banco Central

Funciones específicas

- 14.1 Coordinar la elaboración de un programa de concientización que integre la gestión de Gobernanza, Riesgo y Cumplimiento Normativo.
- 14.2 Aprobar las actividades de concientización, dirigidas al personal del Banco, que incorporen los objetivos, temáticas, medios de divulgación y destinatarios de la concientización.
- 14.3 Validar y publicar el material de concientización que será transmitido en medios digitales al personal del Banco Central.

Área clave de responsabilidad

15 Coordinar el Cumplimiento Legal y Normativo, gestionando este riesgo con las unidades correspondientes, además asesorar en el proceso metodológico y de gestión para identificar, analizar y mitigar los impactos, que lleven a mantener controlados los niveles de riesgo institucional

Funciones específicas

- 15.1 Coordinar y participar en la asesoría y colaboración a las diferentes unidades para la implementación de la política de Riesgo Legal y Cumplimiento Normativo por medio de asesorías y reuniones.



DESCRIPTOR DE PUESTOS



COORDINADOR DE RIESGOS Y GESTIÓN ESTRATÉGICA

- 15.2 Coordinar con el Departamento Jurídico y las unidades la identificación, análisis y evaluación del riesgo de cumplimiento normativo y regulatorio por medio de formularios, encuestas o entrevistas.
- 15.3 Coordinar con el Departamento Jurídico la elaboración de controles para identificar normas nuevas o cambios en las existentes; identificar los requisitos de cumplimiento, su impacto, los sistemas y controles.
- 15.4 Informar de forma periódica y oportuna al Comité de Riesgos la gestión del Riesgo Legal y Cumplimiento Normativo, riesgos y acciones; presentando los informes de resultados respectivos.
- 15.5 Coordinar la operatividad de los controles para la gestión de Riesgo Legal y Cumplimiento Normativo, mediante mecanismos para valorar y gestionar el impacto y seguimiento de acciones planteadas.

Área clave de responsabilidad

- 16 Administrar las áreas de trabajo de la Gerencia gestionando y supervisando las actividades administrativas, llevando a cabo las acciones necesarias para contar con los recursos para el desarrollo de funciones, actividades administrativas y cumplimiento con la normativa aplicable, con el fin de alcanzar de manera eficiente los objetivos de la Gerencia.

Funciones específicas

- 16.1 Coordinar y dar seguimiento permanente al plan operativo del área, revisando las metas y objetivos trazados, verificando avances, analizando causas de desviación, gestionando acciones correctivas y preparando los informes periódicos de avances.
- 16.2 Supervisar el trabajo realizado por el personal a cargo, mediante reuniones de seguimiento y revisión de documentación generada, para el control de resultados y cumplimiento de metas.
- 16.3 Proponer modificaciones a los procesos de trabajo, analizando periódicamente, con apoyo de la jefatura, los procesos, considerando cambios en estrategias y objetivos, nuevos enfoques y actualización de normativa.
- 16.4 Impulsar acciones que contribuyan al desarrollo del personal, coordinando con la jefatura la detección de necesidades de capacitación y facilitando las mismas.
- 16.5 Realizar las evaluaciones de desempeño del personal a cargo, coordinando con el jefe inmediato la ejecución del proceso, con base a las metodologías y con la retroalimentación necesaria a cada empleado.
- 16.6 Velar por el cumplimiento de las normas y políticas internas de la Institución, promoviendo el conocimiento de las mismas entre el personal.
- 16.7 Autorizar permisos de ausencias temporales de personal bajo su cargo, solicitadas por escrito.
- 16.8 Apoyar, por medio de la delegación de la Jefatura y/o en ausencia de la misma, en la firma y autorización de documentos oficiales y gestiones administrativas en nombre del Departamento, tales como: Memorándum, requisiciones, acciones de personal, evaluaciones de desempeño, subsidio, transporte y papelería.
- 16.9 Apoyar en la atención de requerimientos de los diferentes entes fiscalizadores, gestionando la recopilación y preparación de información solicitada.
- 16.10 Dar seguimiento a los problemas diarios presentados por los empleados de la unidad, conversando con cada uno de ellos y buscando las mejores alternativas de solución.
- 16.11 Mantener constante comunicación con empleados, clientes y usuarios de la institución; dando solución a los requerimientos solicitados.

Área clave de responsabilidad

- 17 Apoyar y participar en acciones que contribuyan al logro de Objetivos de la Unidad e Institucionales mediante la comprensión, entrega de productos y servicios con alto valor a sus partes interesadas.

Funciones específicas

- 17.1 Comprender a profundidad la organización, procesos y proyectos de su unidad, sus interrelaciones, contribución al plan estratégico, riesgos, recursos, clientes, requisitos legales, operativos y de continuidad de negocio, áreas de mejora y demás elementos claves del funcionamiento.
- 17.2 Dominar técnicamente y entregar los productos y servicios de su Unidad de manera eficiente, oportuna, confiable, sin errores, integrados, de alto nivel técnico, accesibles y con excelente imagen; que superen las expectativas y agreguen valor a los clientes.
- 17.3 Establecer relaciones de colaboración y confianza con sus partes interesadas, mostrando en todo momento amabilidad, disponibilidad, diligencia, efectividad, agilidad en tiempos de respuesta y flexibilidad en la atención de requerimientos nuevos o cambios.
- 17.4 Contribuir al logro de los resultados globales de su Unidad (cumplimiento de planes y perfiles de proyectos, instrumentos normativos, riesgos, Planes de Continuidad, ISC, Programa de Excelencia,



DESCRIPTOR DE PUESTOS



COORDINADOR DE RIESGOS Y GESTIÓN ESTRATÉGICA

Investigaciones etc.) en la forma y los plazos requeridos aportando su esfuerzo, productividad, profesionalismo y capacidad de trabajo en equipo y en conjunto con cualquier persona de la Unidad, mostrando en todo momento responsabilidad, empatía, y receptividad de propuestas e ideas.

- 17.5 Promover, velar y participar en el desarrollo de un ambiente de trabajo positivo en la Unidad, aportando buena actitud, propuestas e iniciativas para mejorar el ambiente laboral y fomentar un buen clima interno.
- 17.6 Participar y apoyar en el desarrollo de un ambiente de trabajo positivo en la Unidad, aportando buena actitud, propuestas e iniciativas para mejorar el ambiente laboral y fomentar un buen clima interno.
- 17.7 Participar en las actividades de la Unidad e institucionales dirigidas a todo el personal, mostrando en todo momento su compromiso con la unidad, con la institución y con la vivencia de sus valores y divulgando el quehacer institucional, los logros e información del Banco.
- 17.8 Realizar las actividades afines al propósito de su Unidad y puesto o aquellas otras que le sean requeridas por los puestos de dirección del Banco, necesarias para el logro de los objetivos Institucionales.

Contactos

Internos

Unidad	Propósito	Frecuencia
Gerentes, Jefes de Departamentos y de Sección.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proporcionar asesoría en el análisis y diseño de normativa crítica por razones de urgencia, complejidad o que implica la participación de diferentes unidades o instituciones externas. ▪ Coordinar trabajos de organización y/o mejora de procesos. ▪ Asesorar y capacitar en la implementación de Sistemas de Gestión de Continuidad de Negocio y de Calidad. ▪ Coordinar actividades o participación técnica que se necesiten desarrollar en conjunto y obtener información requerida para las labores de seguridad de la información. ▪ Comunicar inicio y resultados de levantamiento de riesgos operacionales. ▪ Capacitación a los Enlaces de Riesgo Operacional y Delegados de Riesgos; ▪ Solicitud de información necesaria para la gestión de los riesgos; ▪ Comunicar riesgos identificados y su valoración, así como avances en las acciones de respuesta a los riesgos. ▪ Asesoría y seguimiento a planes de acción y plan estratégico. 	Mensual o a solicitud
Comité de Riesgos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinar agenda de sesiones ▪ Atender consultas sobre la gestión de riesgos ▪ Elaborar propuestas para puntos de agenda ▪ Brindar reporte de resultados y evaluación de riesgos 	Mensual o a solicitud
Comité Ejecutivo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Presentar informes sobre la evolución del riesgo, controles implementados, efectuar reuniones de trabajo y desarrollar capacitaciones. ▪ Presentar informes de ejecución del plan institucional de elaboración y actualización de instrumentos administrativos, con énfasis en las prioridades normativas. ▪ Presentar Estrategia de Calidad. 	Mensual
Empleados	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atender requerimientos, efectuar reuniones de trabajo, desarrollar capacitaciones en temas relativos a Riesgos y Gestión Estratégica 	Mensual
Externos		
Institución	Propósito	Frecuencia
Entidades e instancias de Gobierno	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Presentar y Compartir información sobre seguimiento de proyectos y acciones prioritarias. 	Semanal, Anual y a solicitud



DESCRIPTOR DE PUESTOS



COORDINADOR DE RIESGOS Y GESTIÓN ESTRATÉGICA

Organismos internacionales (FED, FMI, entre otros)	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo en el seguimiento a informes de salvaguardas y debida diligencia en materia de riesgos, ciberseguridad y gestión estratégica 	Anuales y a solicitud
Entes fiscalizadores, tales como Superintendencia del Sistema Financiero, Corte de Cuentas y Auditoría Externa	<ul style="list-style-type: none"> Entrega de información para que puedan realizar una evaluación en tema de Riesgos y Gestión Estratégica. 	A solicitud (Dos veces al año por cada ente verificador)
Entidades e instancias de gobierno	<ul style="list-style-type: none"> Presentar y compartir información sobre seguimiento de proyectos y acciones prioritarias 	Semanal, anual y a solicitud
Bancos pertenecientes al Sistema Financiero	<ul style="list-style-type: none"> Compartir información sobre experiencia en administración de riesgos, calidad y continuidad de negocio. 	A solicitud
Empresas de Servicios de Consultoría	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar actividades para el desarrollo de proyectos 	A solicitud
IORWG	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo en riesgos emergentes, seguimiento de buenas prácticas por parte de otros Bancos Centrales, asistencia a foros y reuniones. 	A solicitud

Responsabilidad		
Patrimonial	Administrativa	Legal
<p>Bienes y Valores bajo su responsabilidad Equipos y mobiliario para desarrollar sus funciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> Computadora de escritorio y accesorios Computadora Laptop <p>Decisiones sobre valores N/A.</p> <p>Emergentes (responsabilidad asociada a sanciones o multas por incumplimiento de funciones) N/A</p>	<p>Es responsable del uso eficaz y eficiente de los recursos asignados a su persona y puesto.</p> <p>Es responsable del cumplimiento de la normativa aplicable a su puesto y a su unidad.</p>	N/A
Riesgos y Continuidad de Negocio	Sobre Información confidencial (*)	
<ul style="list-style-type: none"> Coordina el Comité de Intervención, instancia responsable de monitorear y evaluar eventos que afecten la operación del Banco, así como de la respuesta, reanudación y recuperación de los Productos y Servicios Críticos del Banco, ante un evento disruptivo. Es responsable de participar en las actividades asignadas en el PCO del MP10 y MP12 y MP14 cuando estos se activen por algún evento disruptivo. 	<p>Es responsable del manejo de la siguiente información confidencial:</p> <ul style="list-style-type: none"> Información institucional de carácter confidencial Análisis y diagnóstico estratégico institucional Informes de salvaguardas y debida diligencia de organismos internacionales Formulación y seguimientos de Proyectos Reportes: de vulnerabilidades y análisis de riesgos. Políticas de seguridad, procedimiento de contingencia, recomendaciones de seguridad a proyectos. Análisis de riesgos y de amenazas de continuidad de negocio Análisis de impacto de negocio (BIA) Régimen y políticas de salarios Estructura salarial por puestos Acuerdos de Consejo Directivo, Comité de Riesgos y Comité Ejecutivo Claves para acceso a Sistema de Gestión de Procesos de Auditoría Información de la arquitectura de seguridad 	



DESCRIPTOR DE PUESTOS



COORDINADOR DE RIESGOS Y GESTIÓN ESTRATÉGICA

- Información de seguridad de proyectos o activos de tecnología.
- Información de vulnerabilidades de activos tecnológicos
- Accesos a sistemas de seguridad
- Información sobre incidentes de seguridad o eventos anómalos
- Resultados de evaluaciones de riesgos
- Resultados de auditoría y evaluaciones a la ciberseguridad

(* Nota: La información detallada en este apartado es sin menoscabo de los requerimientos legales.

Condiciones físicas del trabajo

Ambiente	Esfuerzo físico	Riesgo ocupacional
Condiciones Favorables: el trabajo se desarrolla en un ambiente considerado favorable, sin que dicho ambiente represente un factor de adversidad al desempeño del mismo.	Ninguno: el puesto no requiere de esfuerzo físico relevante para el desempeño de las funciones.	Ninguno: el puesto no está sujeto a sufrir accidentes como parte de la ejecución normal de las labores del mismo.

III. REQUISITOS DEL PUESTO

Competencias técnicas

Código	Competencia	Nivel de dominio
O0101	Análisis y Control de Riesgos	Experto
O0102	Sanas prácticas y estándares internacionales para la Gestión Integral de Riesgos	Experto
O0107	Gestión de Riesgo Operativo	Experto
F1104	Diseño para la Reingeniería de procesos	Avanzado
D0201	Planeación Estratégica	Experto
D0202	Definición de Objetivos, Indicadores y Planes de Trabajo	Avanzado
O0105	Normas Técnicas de Control Interno del Gobierno	Avanzado
I0107	Legislación sujeta de cumplimiento por parte del BCR	Avanzado
D0204	Administración de Proyectos	Avanzado
A0403	Sistemas de Gestión de Calidad (ISO)	Avanzado
J0506	Sistema de Gestión de Procesos de Auditoría	Avanzado
F1102	Elaboración de Descripciones de Puestos y Organigramas	Avanzado
F1103	Modelos de Desarrollo Organizacional	Avanzado
N0201	Continuidad del Negocio	Experto
J0511	Sistema de Instrumentos Administrativos	Avanzado
D0205	Sistema de Planeamiento	Avanzado
O0109	Sanas prácticas en materia de seguridad de la información y gestión de incidentes	Experto
O0110	Experiencia en análisis de vulnerabilidades de la plataforma tecnológica y pruebas de penetración	Avanzado
O0111	Conocimiento de seguridad en sistemas operativos, bases de datos, redes externas (perimetrales y locales), pruebas de seguridad y desarrollo e implementación de aplicaciones.	Avanzado

Competencias generales

Código	Competencia	Nivel de dominio
G0301	Inglés	Estándar
J0501	Microsoft Office Estándar (Microsoft Word, Excel, Outlook y Power Point)	Avanzado
J0502	Microsoft Visio	Avanzado
J0503	Microsoft Project	Avanzado



DESCRIPTOR DE PUESTOS



COORDINADOR DE RIESGOS Y GESTIÓN ESTRATÉGICA

G0601	Normativa Institucional Aplicable al Puesto	Experto
EO606	Comunicación Asertiva	Avanzado
EO607	Imagen Corporativa	Avanzado
E0608	Oratoria	Avanzado
Competencias conductuales		
Competencia		Nivel
Institucionales		
Integridad		Avanzado
Cumplimiento Normativo		Experto
Credibilidad y Excelencia Técnica		Experto
Desarrollo Profesional Integral		Experto
Del Sector (Profesional)		
Impacto e Influencia		Avanzado
Forjador del clima		Avanzado
Gestión del equipo		Experto
Dirección por resultados		Experto
Sentido de prioridad y urgencia		Experto
Creatividad e Innovación		Experto
Desarrollo de Interrelaciones		Experto
Del Puesto		
Asesoría Técnica		Experto
Pensamiento Conceptual		Experto
Visión Sistémica		Experto
Formación académica y experiencia		
Grado académico:	Graduado Universitario	Indispensable
Especialidad del estudio:	Ingeniería Industrial	Opcional
Especialidad del estudio:	Ingeniería en Sistemas de Información	Opcional
Especialidad del estudio:	Licenciatura en Ciencias de la Computación	Opcional
Especialidad del estudio:	Otras carreras afines al puesto	Opcional
Grado académico:	Maestría	Indispensable
Especialidad del estudio:	Maestría en Sistemas de Información	Opcional
Especialidad del estudio:	Maestría en Administración Financiera	Opcional
Especialidad del estudio:	Maestría en Administración de Empresas	Opcional
Grado académico:		Deseable
Especialidad del estudio:	Certificación en Gestión de Riesgos	Opcional
Especialidad del estudio:	Diplomado o Certificación en Gestión de Ciberseguridad	Opcional
Especialidad del estudio:	Certificación o Postgrado en Administración de Proyectos	Opcional
Especialidad del estudio:	Diplomado en Gestión de Riesgos	Opcional
Especialidad del estudio:		
Certificaciones u otros requisitos de formación	CompTIA Security CEH - Certified Ethical Hacker	Deseable
Experiencia previa:	Al menos 4 años en puestos o funciones similares	Indispensable
Otros:	Cursos de Seguridad de la Información: <ul style="list-style-type: none"> • 27001 "Estándar para la seguridad de la información. • ISO 27002 "Código de buenas prácticas para la gestión de seguridad de la información". • Cloud Security Essentials • DevSecOps 	Deseable



DESCRIPTOR DE PUESTOS



COORDINADOR DE RIESGOS Y GESTIÓN ESTRATÉGICA

- Advanced Web App Penetration Testing, Ethical Hacking, and Exploitation Techniques
 - Purple Team Tactics - Adversary Emulation for Breach Prevention & Detection
- ISO / IEC 27032 - Cybersecurity Guideline

Elaboró	Ricardo Fernández/Coordinador de Riesgos y Gestión Estratégica	GRYGE
	Erick Guzmán / Gerente de Riesgos y Gestión Estratégica	GRYGE
	Ana Guadalupe Mejía/ Gerente de Administración y Desarrollo	GAD

Visto Bueno		Autorizó	
Gerente de Riesgos y Gestión Estratégica	Gerente de Administración y Desarrollo	Gerente/Jefe de Departamento Asesor	Presidente/Vicepresidente

Fecha de Autorización: (Última actualización)	Sesión CD-17/2023 del 24 de julio de 2023
---	---



Especialista de Riesgos y Gestión Estratégica	Código:
Ubicación Organizativa: Departamento de Riesgos y Gestión Estratégica	
Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Riesgos y Gestión Estratégica	

1. Resumen del Puesto

El puesto es responsable de coordinar y desarrollar proyectos relacionados a la gestión de riesgos, continuidad del negocio y de la gobernanza institucional, así como investigar y actualizar metodologías que aplicará el Banco Central de Reserva (BCR) en estas materias.

2. Responsabilidad de Supervisión Directa

Título del Puesto	Número de Ocupantes
N/A	

Servicios Subcontratados que Supervisa:	N/A
--	-----

3. Áreas Claves de Responsabilidad

N°	Nombre
1	Normativa Institucional, cumplimiento, transparencia y rendición de cuentas
2	Planificación Estratégica y Operativa
3	Gestión Corporativa de proyectos
4	Desarrollo de la Estructura Organizativa y Gobernanza
5	Gestión de Continuidad del Negocio
6	Gestión de procesos y calidad
7	Gestión de Riesgos

4. Funciones Específicas

Área Clave de Responsabilidad	1. Normativa Institucional, cumplimiento, transparencia y rendición de cuentas
--------------------------------------	--

Funciones Específicas:

- 1.1 Participar en el diseño e implementación de metodologías sobre documentación de normativa, investigando las experiencias y esquemas aplicados por otros Bancos Centrales e instituciones bancarias, con el objetivo de mejorar la gestión de la unidad.
- 1.2 Coordinar y participar en el diagnóstico del cuerpo de instrumentos administrativos del BCR, mediante el análisis, identificación y priorización de normativa necesaria para regular los diferentes procesos y/o actualización de la existente, según los lineamientos definidos para tal propósito, con el objetivo de formular y presentar propuestas de planes de elaboración y/o actualización a las unidades.
- 1.3 Divulgar los planes de elaboración y/o actualización de instrumentos administrativos de las unidades del BCR y las solicitudes de reprogramación, notificando a las unidades correspondientes, con el propósito de contar con información actualizada accesible para la consulta del personal del BCR y los entes supervisores que lo requieran
- 1.4 Coordinar y asesorar a las unidades del BCR en el análisis, diseño y documentación de procesos y normativa institucional, explicando al personal asignado la forma de completar adecuadamente los formularios respectivos,



Especialista de Riesgos y Gestión Estratégica	Código:
Ubicación Organizativa: Departamento de Riesgos y Gestión Estratégica	
Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Riesgos y Gestión Estratégica	

revisando los documentos elaborados o actualizados, preparando y discutiendo propuestas, con la finalidad de que las unidades cuenten con un marco normativo actualizado que cumplan con los lineamientos establecidos.

- 1.5 Dar seguimiento a la ejecución de los planes de elaboración y actualización de instrumentos administrativos de las unidades del Banco, revisando las fechas programadas y contactando al empleado designado como responsable de la actualización de cada instrumento; a fin de brindar la asesoría en el tiempo programado y asegurar el cumplimiento de los planes.
- 1.6 Dar seguimiento al proceso de divulgación de instrumentos administrativos aprobados que ejecutan las unidades responsables de los mismos, presentando sugerencias sobre las acciones de comunicación que deban realizarse, para asegurar se su conocimiento y cumplimiento.
- 1.7 Ejecutar el proceso de custodia, control y publicación de los instrumentos administrativos aprobados, mediante el registro de información en el sistema informático correspondiente y habilitación de la consulta electrónica de los mismos, con el propósito de facilitar la consulta del personal del BCR y entes supervisores que lo soliciten.
- 1.8 Elaborar presentación para la coordinación de la elaboración de Memoria de Labores Institucional, estructurando en diapositivas los lineamientos, esquemas de responsabilidades y cronogramas de actividades a desarrollar; con el fin de ser presentada al Comité Ejecutivo para su respectiva ejecución.
- 1.9 Integrar en un solo documento los capítulos de la Memoria de Labores Institucional, solicitando a cada una de las unidades la información que le corresponde elaborar y estructurando el documento de acuerdo al esquema y lineamientos definidos, con la finalidad de entregarlo al Comité de Redacción para la revisión del mismo.
- 1.10 Preparar el documento de la Memoria de Labores Institucional, remitiéndolo a la Presidencia, con el propósito de que sea revisado por el Presidente y Vicepresidente para su posterior presentación ante el Consejo Directivo.
- 1.11 Asesorar y proponer en la presentación del proceso de elaboración del Informe de Rendición de Cuentas, revisando la estructura del informe, responsabilidades y cronograma de actividades y realizando modificaciones según corresponda, así como elaborando la propuesta de acuerdo de Consejo Directivo; con el propósito de que el proceso sea presentado al Consejo Directivo para su aprobación y al Comité Ejecutivo para su divulgación.
- 1.12 Elaborar propuesta de logros del BCR, solicitando información a las diferentes unidades de la Institución, investigando a través de diversos medios (Revista Panorámica, publicaciones de intranet, plan o lineamientos de GOES, comunicados de prensa, entre otros) y redactando el documento de logros propuestos; para la revisión de la Jefatura del Departamento y posterior aprobación de la Presidencia del BCR, y ser presentada a la instancia correspondiente, para su incorporación en el informe anual de la Presidencia de la República.
- 1.13 Proporcionar información relacionada con la implementación de la Ley de Acceso a la Información Pública, elaborando o preparando datos sobre la ejecución de la implementación de dicha Ley; con la finalidad de impulsar los esfuerzos y acciones en materia de transparencia al interior de la Institución.
- 1.14 Proporcionar información a diversos entes fiscalizadores, solicitando a otros puestos o áreas la documentación respectiva, recopilando la información requerida y preparando la misma de manera ordenada; con el propósito de colaborar con dichos entes y evitar incurrir en observaciones emitidas por falta de información.
- 1.15 Proporcionar información sobre el rol del BCR a personas que lo requieran, solicitando a otros puestos o áreas la documentación respectiva, recopilando la información requerida y preparando la misma de manera ordenada; con el objetivo de solventar las necesidades de información de las personas interesadas.



Especialista de Riesgos y Gestión Estratégica	Código:
Ubicación Organizativa: Departamento de Riesgos y Gestión Estratégica	
Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Riesgos y Gestión Estratégica	

Área Clave de Responsabilidad	2. Planificación Estratégica y Operativa
--------------------------------------	--

Funciones Específicas:

- 2.1 Participar en el diseño e implementación de metodologías y herramientas aplicables al planeamiento estratégico y operativo, investigando experiencias y esquemas aplicados por otros Bancos Centrales e instituciones bancarias, con el objetivo de presentar propuestas de mejora ante las instancias correspondientes.
- 2.2 Participar en la definición e implementación del Plan Estratégico, preparando la documentación necesaria y acudiendo a eventos y sesiones de trabajo cuando sea requerido su apoyo, con el propósito de apoyar en el proceso de planeamiento estratégico y asegurar el logro de los objetivos.
- 2.3 Asesorar a las unidades en el planeamiento de proyectos, mediante el apoyo en el uso de la herramienta para formular perfiles de proyectos y en la gestión de su aprobación, asimismo en la vinculación de dichos proyectos con las líneas y objetivos estratégicos y en la definición de indicadores de medición, con el objetivo de que éstos formen parte del plan de proyectos institucional.
- 2.4 Formular propuestas de planes de trabajo para las unidades del Banco, vinculando los objetivos estratégicos definidos en el Plan correspondiente y registrando en la herramienta tecnológica utilizada para tal fin los objetivos de proyectos y procesos, parámetros de control, actividades, peso, tipos de logro, plazo y otra información necesaria; y brindando asesoría a las unidades para asegurar que se complete la información requerida de acuerdo a los lineamientos establecidos, con la finalidad de contar con planes cuyos objetivos contribuyan al cumplimiento de los objetivos Institucionales.
- 2.5 Evaluar la ejecución de planes a nivel institucional y por unidades, dando seguimiento trimestral al registro de avance de planes de trabajo, contactando al personal de las unidades responsable del registro para hacer observaciones o comentarios al respecto e identificando los resultados alcanzados, avances y desviaciones con respecto a los objetivos programados; a fin de verificar su nivel de cumplimiento y sugerir sobre la necesidad de realizar reprogramaciones en los mismos.
- 2.6 Coordinar y realizar el registro de reprogramaciones del plan de trabajo de las unidades del BCR en los períodos establecidos, utilizando la herramienta tecnológica diseñada para tal propósito, atendiendo sus solicitudes y contactando al personal asignado de las mismas para aclarar información, con el propósito de mantener actualizado el plan con fechas viables de ser cumplidas.

Área Clave de Responsabilidad	3. Gestión Corporativa de proyectos
--------------------------------------	-------------------------------------

Funciones Específicas:

- 3.1 Participar en el diseño e implementación de modelos, metodologías, herramientas y lineamientos aplicables a la Gestión Corporativa de Proyectos, mediante la investigación de experiencias y esquemas aplicados por otros Bancos Centrales e instituciones bancarias, a fin de presentar propuestas para aprobación de las instancias correspondientes.
- 3.2 Apoyar en la asesoría y formación relativa a las buenas prácticas de dirección de proyectos, al modelo de la Gestión Corporativa de Proyectos, proveyendo soporte y material de apoyo metodológico a las unidades del Banco, a fin de que las mismas las apliquen en la administración de sus proyectos.



Especialista de Riesgos y Gestión Estratégica	Código:
Ubicación Organizativa: Departamento de Riesgos y Gestión Estratégica	
Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Riesgos y Gestión Estratégica	

- 3.2 Apoyar las actividades para Impulsar programas y acciones orientadas al fomento de la cultura de dirección y orientación a proyectos dentro del Banco, apoyando las capacitaciones y charlas a las unidades, con el objetivo de que el desarrollo de los proyectos concuerde con los objetivos del Banco.

Área Clave de Responsabilidad	2. Gestión de Procesos y Calidad
--------------------------------------	----------------------------------

Funciones Específicas:

- 4.1 Proponer nuevas metodologías de trabajo o cambios a las existentes en lo concerniente la ejecución de las labores del Departamento, analizando y detectando oportunidades de mejoras en las metodologías vigentes e investigando mejores prácticas, con el fin de mejorar la gestión realizada por la unidad.
- 4.2 Coordinar y/o apoyar proyectos para definición de estrategias de gestión por procesos y el análisis, mejora o rediseño de procesos; estableciendo el plan de trabajo, sosteniendo reuniones de planificación y seguimiento con el equipo de trabajo, verificando que se apliquen los lineamientos definidos, así como definiendo y analizando propuestas de mejora y presentando los resultados a las instancias correspondientes para su revisión y aval, con la finalidad de contar con procesos eficientes que incrementen la productividad del Banco.
- 4.3 Participar en el diseño e implementación de nuevos sistemas de automatización de procesos o revisión de los sistemas existentes, colaborando con las unidades en la definición de ideas de proyecto, elaboración de iniciativas de negocio y presentación a la Gerencia de Innovación y Tecnología de la información para su aprobación y posterior ingreso en el Planeamiento Estratégico de la Gerencia, y dando seguimiento al proyecto hasta su implementación, con la finalidad de mejorar la ejecución de los procesos y la productividad de la Institución.
- 4.4 Diseñar herramientas para recopilar y consultar información, identificando las preguntas claves a realizar y elaborando el instrumento de recolección, con la finalidad de obtener o validar información que sirva de insumo en estudios de procesos.
- 4.5 Elaborar la documentación requerida para la comunicación de resultados de los estudios realizados, redactando informes técnicos, memorándums, propuesta de acuerdos de Consejo Directivo, presentaciones y otros documentos que respalden el análisis y recomendaciones; a fin de ser presentada a las autoridades respectivas.
- 4.6 Asesorar al Comité Ejecutivo sobre estrategias en materia de Gestión de Calidad, mediante la formación de equipos de mejora, brindando capacitaciones, sugerencias y recomendaciones sobre lineamientos a seguir y acciones a ejecutar; a fin de involucrar a las autoridades del BCR en su implementación.
- 4.7 Asesorar y capacitar a las Gerencias y Departamentos del BCR en la implantación del programa de 5 "S", investigando y actualizando conocimientos sobre el tema, coordinando y presidiendo reuniones, preparando presentaciones y elaborando material de apoyo, con el objetivo de transmitir al personal de las diversas unidades, los conocimientos necesarios para la mejora de la productividad en las operaciones de la Institución.
- 4.8 Actualizar la metodología de Gestión de Calidad, recibiendo seminarios, investigando en internet y realizando benchmarking en otras instituciones privadas u oficiales; con el objetivo de utilizar metodología de vanguardia para implementar la Gestión de Calidad en el BCR.
- 4.9 Coordinar y/o apoyar el funcionamiento de equipos de mejora y círculos de calidad del programa de Calidad del BCR, participando ya sea como miembro del equipo o como facilitador, consolidando y analizando información recopilada y proporcionando capacitaciones de metodología y herramientas de solución de problemas a los integrantes del equipo; con la finalidad de cumplir los objetivos de mejora establecidos.



Especialista de Riesgos y Gestión Estratégica	Código:
Ubicación Organizativa: Departamento de Riesgos y Gestión Estratégica	
Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Riesgos y Gestión Estratégica	

- 4.10 Gestionar el proceso de evaluación de Índice de Servicio al Cliente, asesorando a los Gerentes y Jefes en la metodología empleada en la Institución y en la identificación de sus respectivos clientes, diseñando y aplicando la herramienta de recopilación de información, tabulando los datos, elaborando el informe con la calificación obtenida y las observaciones que respaldan el resultado y sugiriendo recomendaciones de acuerdo a los resultados obtenidos; con el objetivo de buscar la mejora en la calidad de los servicios ofrecidos en la Institución.
- 4.11 Preparar informe sobre el desempeño y funcionamiento del Sistema de Gestión de Calidad, así como de cualquier necesidad de mejora que se detecte, consolidando y analizando información recopilada con el objetivo de dar a conocerlo a la Alta Dirección
- 4.12 Participar en el desarrollo, mantención e implementación del Sistema de Gestión de Calidad a nivel institucional, aplicando en lo procedente buenas prácticas y estándares internacionales, y apoyando en la definición de las estrategias, políticas, estructuras organizativas, procesos y documentación, dirigidos a mejorar aquellos elementos que influyen en la satisfacción del cliente y en el logro de resultados deseados de la organización.

Área Clave de Responsabilidad	5. Desarrollo de la Estructura Organizativa
--------------------------------------	---

Funciones Específicas:

- 5.1 Efectuar investigaciones sobre temas de estructura organizativa, mediante benchmarking en instituciones similares y con mejores prácticas, recopilando información de interés a través de entrevistas vía telefónica, por correo electrónico, páginas web o realizando visitas de observación; con el propósito de evaluar e identificar mejoras o esquemas que pueden aplicarse en la organización del BCR.
- 5.2 Realizar estudios de mejora organizativa, elaborando y ejecutando un plan de trabajo, lo cual implica investigar y analizar organizaciones de otros Bancos Centrales, enfoques organizativos, base normativa y técnica, definir y analizar diferentes alternativas y propuestas, con el objetivo de presentarlas y revisarlas al interior del departamento para su posterior presentación y discusión con las autoridades del BCR.
- 5.3 Analizar, elaborar o actualizar Manuales de Organización y Puestos, formulando las propuestas de cambios y ajustes en los formatos establecidos y revisando dichas propuestas con la unidad correspondiente, a fin de asegurar que se documenten adecuadamente según la normativa definida para tal efecto y acorde a las necesidades organizativas del Banco.
- 5.4 Realizar estudios y análisis de plazas a solicitud de las unidades y autoridades del BCR, verificando la situación actual de plazas de la unidad en estudio, sus funciones y las condiciones presentes, así como otros elementos que contribuyan al análisis; a fin de presentar a la jefatura del área las conclusiones y propuestas que contribuyan a mejorar la eficiencia de las unidades.
- 5.5 Preparar proyectos de acuerdos de Consejo Directivo y presentaciones sobre temas de organización, análisis de puestos y plazas, basándose en los resultados de estudios y análisis sobre dichos temas y las decisiones tomadas al respecto; asimismo elaborar la documentación que respalda la propuesta, a fin de ser presentados para la autorización del Consejo Directivo.



Especialista de Riesgos y Gestión Estratégica	Código:
Ubicación Organizativa: Departamento de Riesgos y Gestión Estratégica	
Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Riesgos y Gestión Estratégica	

Área Clave de Responsabilidad	6. Administración de Riesgos
--------------------------------------	------------------------------

Funciones Específicas:

- 6.1 Investigar sobre estándares, mejores prácticas, modelos y metodologías aplicables al BCR para la evaluación, mitigación y control del Riesgo Operacional, Riesgo de Fraude, Riesgo Legal y Cumplimiento Normativo, Riesgo Reputacional, consultando diversas fuentes de información, con la finalidad de formular recomendaciones sobre la adopción de las aplicables al Banco.
- 6.2 Participar en Investigaciones sobre estándares, mejores prácticas, modelos y metodologías aplicables al BCR para medición, control y mitigación del riesgo, consultando diversas fuentes de información, con la finalidad de que el Banco se mantenga actualizado en el tema de riesgos.
- 6.3 Participar en el diseño de objetivos, políticas, estrategias, metodologías y otros aspectos relacionados con la gestión del riesgo, mediante el análisis de la información recopilada y planteando propuestas que puedan aplicarse en el Banco, para ser presentadas a las autoridades para su aprobación.
- 6.4 Participar en el diseño y elaboración de propuestas para aprobación: objetivos, políticas, estrategias, manuales, metodología y otros que se requieran para la gestión de riesgos, analizando la información disponible sobre el tema y evaluando la factibilidad de su aplicación en el BCR, para su posterior implementación.
- 6.5 Establecer e identificar los riesgos que podrían afectar los objetivos del BCR en coordinación con las unidades responsables de los procesos, partiendo de los eventos que generan riesgo o podrían generarlo y las posibles consecuencias en los resultados, a fin de obtener el perfil de riesgo institucional.
- 6.6 Coordinar la identificación y definición de los tipos de riesgos que podrían afectar los objetivos de la institución, tomando como referencia: la planeación estratégica, los procesos del BCR, eventos materializados en el Banco u otras instituciones y tendencias, para formular y proponer el perfil de Riesgos
- 6.7 Participar en el monitoreo y evaluación del perfil de riesgo institucional, mediante el análisis y medición de los riesgos de cada proceso, utilizando métodos cuantitativos o cualitativos, para estimar la probabilidad de ocurrencia y el impacto de los mismos.
- 6.8 Dar seguimiento al perfil de riesgos institucional por medio de evaluaciones periódicas como finalidad contribuir a la toma de decisiones y al logro de los objetivos del Banco.
- 6.9 Asesorar y colaborar con las diferentes unidades, apoyándolos en la formulación de acciones para el control y/o mitigación de los riesgos y su prioridad, apoyándolos y atendiendo sus consultas, a fin de que dichas unidades administren adecuadamente los riesgos de sus procesos y mejorar el desempeño de los objetivos institucionales.
- 6.10 Asesorar a la alta dirección una estructura organizacional y funciones para la apropiada gestión de los riesgos, a través de elaboración de propuestas, seguimiento y verificación de cumplimiento del marco normativo, técnico y operativo, aprobado por las instancias correspondientes
- 6.11 Fortalecer la gestión integral de riesgos en los diferentes procesos del Banco a través de la coordinación y realización de estudios y propuestas específicas a fin de presentarlos para la toma de decisiones de las autoridades correspondientes.



Especialista de Riesgos y Gestión Estratégica	Código:
Ubicación Organizativa: Departamento de Riesgos y Gestión Estratégica	
Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Riesgos y Gestión Estratégica	

- 6.12 Efectuar el seguimiento a las medidas adoptadas por las diferentes áreas para mitigar el riesgo, solicitando y recopilando la información pertinente, a fin de evaluar su efectividad y recomendar las acciones correctivas necesarias.
- 6.13 Apoyar a los delegados de riesgo en la implementación y desarrollo de sus gestiones específicas a través de la elaboración y seguimiento de los planes de gestión con la finalidad de asegurar que dichas unidades logren un mejor desempeño de sus objetivos.
- 6.14 Elaborar informes periódicos sobre la evolución del riesgo y controles implementados para su administración, tomando de base los resultados de las evaluaciones periódicas realizadas sobre los mismos y analizando dicha información y formulando propuestas para mejorar la administración de los riesgos, a fin de ser presentados a las autoridades del Banco para la toma de decisiones al respecto.
- 6.15 Informar en forma periódica y oportuna sobre la evolución del riesgo y controles implementados a las instancias correspondientes, presentado los resultados de los informes respectivos previamente validados con la jefatura, medidas apropiadas para la administración de riesgos del Banco.
- 6.16 Participar en la ejecución de los programas de capacitación a los niveles directivos y personal del Banco en temas relativos a la administración de riesgos, colaborando en determinar necesidades de capacitación y revisando cambios en normas internacionales sobre riesgos, a fin de que el personal cuente con conocimientos actualizados.
- 6.17 Establecer y ejecutar programas permanentes de concientización a los niveles directivos y personal del Banco en temas relativos a la administración de riesgos, los cambios de normas internacionales aplicables, con la finalidad de mantener actualizados los conocimientos del personal y del departamento mismo.
- 6.18 Implementar y poner a disposición de las unidades los medios necesarios para la aplicación metodológica de la administración de riesgos, apoyando y asesorando a las unidades en la utilización adecuada de la misma, a fin de asegurar su comprensión y aplicación efectiva.
- 6.19 Participar en la ejecución de las responsabilidades que corresponda realizar al Banco Central de Reserva a través del Departamento de Riesgos y Gestión Estratégica en materia de prevención del lavado de dinero y activos.
- 6.20 Realizar estudios y propuestas específicas para fortalecer la gestión de riesgos en los diferentes procesos del Banco, recopilando y analizando información pertinente, planteando alternativas y recomendaciones, para su presentación y discusión en el equipo de trabajo.

Área Clave de Responsabilidad	7. Gestión de la Continuidad del Negocio
--------------------------------------	--

Funciones Específicas:

- 7.1 Efectuar investigaciones de estándares, prácticas internacionales y levantamientos de información institucional para desarrollar propuestas de estrategias, políticas, instancias de gestión, estructuras, manuales y planes de continuidad del negocio, con el objetivo de preservar la integridad de las personas, salvaguardar los bienes y valores y mantener la continuidad de los procesos y la prestación de los servicios críticos del Banco, aun cuando las condiciones no sean óptimas y una vez aprobados brindar el apoyo necesario durante su ejecución.
- 7.2 Elaborar propuestas de metodologías y procedimientos y apoyar a las diferentes áreas institucionales en el desarrollo del Análisis de Impacto al Negocio (BIA), que permitan valorar el impacto de los incidentes disruptivo en



Especialista de Riesgos y Gestión Estratégica	Código:
Ubicación Organizativa: Departamento de Riesgos y Gestión Estratégica	
Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Riesgos y Gestión Estratégica	

el BCR, identificar los Productos y Servicios críticos, establecer los niveles mínimos de capacidad de operación y definir los requerimientos mínimos necesarios para la continuidad de éstos.

- 7.3 Participar en el análisis, evaluación y tratamiento de Amenazas de Continuidad de Negocio que pueden impedir el normal funcionamiento de las operaciones del BCR, a través de la aplicación de instrumentos, metodologías y/o procedimientos que permitan evaluar las vulnerabilidades frente a dichas amenazas y revisar los controles actuales para reducir las afectaciones en el personal, en los recursos y en los Productos y Servicios críticos de la Institución.
- 7.4 Desarrollar propuestas de diseño, participar en la formulación y en el mantenimiento de los Planes de Continuidad Operacional y proponer y participar en la ejecución de simulacros o pruebas de continuidad del negocio, a fin de que las unidades que administran procesos críticos cuenten con procedimientos documentados que posibiliten responder a un incidente y abordar adecuadamente la reanudación y recuperación de sus actividades e informar a las autoridades correspondientes, para la toma de decisiones oportuna.
- 7.5 Elaborar análisis y propuestas sobre la Gestión de Continuidad de Negocio cuando interactúa con otros sistemas de gestión como la seguridad de la información, gestión de riesgo operacional y gestión de emergencias, a fin de asegurar consistencia y coherencia entre sus políticas y demás normativa asociada.
- 7.6 Participar en la coordinación con otras áreas involucradas, cuando se activen los planes de continuidad operativa, a fin de contar con los recursos humanos, físicos y financieros, para desplegar los mecanismos que permitan a la institución continuar ofreciendo los servicios a los clientes, aún en condiciones que no sean las óptimas.
- 7.7 Participar en la elaboración y dar seguimiento al programa de concientización de Continuidad de Negocio, a través de reuniones con los involucrados y apoyo a las actividades de capacitación y difusión con el objetivo de promover el fomento de una cultura en continuidad de negocio
- 7.8 Participar en la elaboración y dar seguimiento al programa de pruebas y ejercicios de Continuidad de Negocio, a través de reuniones con los involucrados y apoyo a las actividades con el objetivo de desarrollar capacidades para responder, recuperar y continuar y continuar brindando los Productos y Servicios críticos, cuando se enfrentan escenarios de interrupciones de alto impacto

3 Perfil de Competencias Técnicas

Código	Competencias Técnicas Requeridas	Nivel de Dominio
CGCA04	Análisis y Control de Riesgos	Avanzado
CGCA05	Sanas prácticas y estándares internacionales para la Gestión Integral de Riesgos	Avanzado
CGCA06	Gestión de Riesgo Operativo	Avanzado
CGCA07	Continuidad del Negocio	Estándar
GEID01	Inglés	Estándar
MIPD01	Microsoft Office Estándar (Microsoft Word, Excel, Outlook y Power Point)	Estándar
MIPD03	Microsoft Project	Estándar
MIPD02	Microsoft Visio	Avanzado
MIPD11	Sistema de Instrumentos Administrativos	Avanzado
MIPD28	Sistema de Planeamiento	Estándar
MIPD06	Sistema de Gestión de Procesos de Auditoría	Estándar
DSRH02	Elaboración de Descripciones de Puestos y Organigramas	Avanzado
DSRH04	Diseño para la Reingeniería de Procesos	Avanzado



Especialista de Riesgos y Gestión Estratégica	Código:
Ubicación Organizativa: Departamento de Riesgos y Gestión Estratégica	
Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Riesgos y Gestión Estratégica	

4 Perfil de Competencias Conductuales

Competencias Requeridas		Grado
Institucionales	Integridad	2
	Excelencia Técnica	3
Del Sector (Especialista)	Orientación a Resultados	3
	Pensamiento Analítico	3
	Búsqueda de Información	3
Del Puesto	Flexibilidad	3
	Comprensión de la Organización	3
	Trabajo en Equipo	4
	Pensamiento Conceptual	3

5 Dimensiones de Responsabilidad y Requerimientos del Puesto

7.1. Responsabilidad por Contactos

Contactos Internos

Contacto	Propósito	Frecuencia
Gerencias y Jefes de Departamento	Asesorar en la formulación de acciones para el control y/o mitigación de los riesgos y continuidad del negocio. Asesorar en proyectos de mejora de procesos. Asesorar y capacitar en la implementación de modelos de Gestión de Calidad. Asesoría y seguimiento de planes operativos. Análisis y diseño de normativa.	Menor frecuencia
Presidencia, Gerentes y Empleados	Desarrollar capacitaciones en temas relativos a la administración de riesgos, continuidad del negocio y gestión de calidad.	Menor frecuencia

Contactos Externos

Contacto	Propósito	Frecuencia
Bancos Centrales y entidades similares nacionales e internacionales	Compartir información sobre experiencia en administración de riesgos, continuidad del negocio, mejora y documentación de procesos, normativa y desarrollo organizacional	Menor frecuencia
Entes fiscalizadores, tales como Superintendencia del Sistema Financiero, Corte de Cuentas y Auditoría Externa	Trasladar la información que fuese solicitada por dichos entes fiscalizadores en materia de gestión de riesgos y continuidad del negocio	Al menos dos veces al año por fiscalizador
Empresas de Servicios de Consultoría	Coordinar actividades para el desarrollo de proyectos	Menor frecuencia

7.2. Responsabilidad Económica

Activo
Computadora



Especialista de Riesgos y Gestión Estratégica	Código:
Ubicación Organizativa: Departamento de Riesgos y Gestión Estratégica	
Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Riesgos y Gestión Estratégica	

7.3. Responsabilidad por Datos Confidenciales

Tipo de Información
Claves para acceso a Sistema de Gestión de Procesos de Auditoría, Sistema de Planeamiento y Sistema de Instrumentos Administrativos.
Régimen y políticas de salarios
Estructura Salarial por Puestos

7.4. Condiciones Físicas de Trabajo

Ambiente:	Condiciones Favorables
Esfuerzo Físico:	Ninguno
Riesgos:	Ninguno

6 Guía para la Contratación

Grado Académico:	Graduado Universitario	Indispensable
Grado Académico:	Diplomado	Deseable
Grado Académico:	Maestría	Indispensable
Especialidad del Estudio:	Ingeniería Industrial	Opcional
Especialidad del Estudio:	Licenciatura en Administración de Empresas	Opcional
Especialidad del Estudio:	Licenciatura en Contaduría Pública	Opcional
Especialidad del Estudio:	Ingeniería en Sistemas de Información	Opcional
Especialidad del Estudio:	Diplomado en Gestión de Riesgos	Opcional
Especialidad del Estudio:	Diplomado en Continuidad de Negocio	Opcional
Especialidad del Estudio:	Diplomado en Salud y Seguridad Ocupacional	Opcional
Especialidad del Estudio:	Certificación en Gestión de Riesgos	Deseable
Especialidad del Estudio:	Maestría en Administración de Empresas	Opcional
Experiencia Previa:	Al menos 4 años en puestos o funciones similares	Deseable
Otros:		

Elaboró	Visto Bueno	Autorizó
Departamento de Riesgos y Gestión Estratégica	Gerente/Jefe de Departamento Asesor	Presidencia/ Vicepresidencia

Fecha de Autorización: (Última actualización)	Sesión No. CD-09/2021 del 19 de marzo de 2021
--	---



Analista de Riesgos y Gestión Estratégica	Código:
Ubicación Organizativa: Departamento de Riesgos y Gestión Estratégica	
Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Riesgos y Gestión Estratégica	

1. Resumen del Puesto

El puesto es responsable de participar y ejecutar proyectos relacionados a la gestión de riesgos, la continuidad del negocio a nivel de las unidades del Banco Central de Reserva (BCR) asignadas, planeamiento estratégico y operativo, diseño de normativa y desarrollo de la organización y procesos.

2. Responsabilidad de Supervisión Directa

Título del Puesto	Número de Ocupantes
N/A	

Servicios Subcontratados que Supervisa:	N/A
--	-----

3. Áreas Claves de Responsabilidad

N°	Nombre
1	Normativa Institucional, cumplimiento, transparencia y rendición de cuentas
2	Planificación Estratégica y Operativa
3	Gestión Corporativa de proyectos
4	Desarrollo de la Estructura Organizativa y Gobernanza
5	Gestión de Continuidad del Negocio
6	Gestión de procesos, calidad e innovación
7	Gestión de Riesgos

4. Funciones Específicas

Área Clave de Responsabilidad	Normativa Institucional, cumplimiento, transparencia y rendición de cuentas
--------------------------------------	---

Funciones Específicas:

- 1.1 Colaborar en el diseño e implementación de metodologías para documentar normativa, participando en la investigación de experiencias y esquemas aplicados en instituciones similares, a fin de mejorar la gestión de la unidad.
- 1.2 Realizar diagnósticos del cuerpo de instrumentos administrativos de las unidades del BCR asignadas, recopilando la información necesaria, utilizando las herramientas y lineamientos establecidos y determinando prioridades en la elaboración y/o actualización de los mismos, a fin de formular y presentar propuesta de plan de consultoría a las unidades correspondientes.
- 1.3 Dar seguimiento a la publicación de instrumentos administrativos aprobados, verificando su ubicación en el sitio establecido y notificando a las unidades, a fin de que estas cuenten con información actualizada accesible para la consulta y seguimiento en su ejecución, asimismo, para los entes supervisores que lo requieran.
- 1.4 Asesorar a las unidades del BCR en el análisis y elaboración de instrumentos administrativos que normen sus operaciones; definiendo el tipo de instrumento (instructivo, procedimiento, instrucciones) y brindando recomendaciones según las necesidades de la unidad y los lineamientos de documentación establecidos; a fin



Analista de Riesgos y Gestión Estratégica	Código:
Ubicación Organizativa: Departamento de Riesgos y Gestión Estratégica	
Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Riesgos y Gestión Estratégica	

de tener un marco normativo actualizado que mejore el control interno

- 1.5 Dar seguimiento permanente a los planes de elaboración y actualización de los instrumentos administrativos de las unidades del BCR, revisando las fechas programadas y contactando al empleado designado como responsable de la actualización de cada instrumento; a fin de brindar la asesoría en el tiempo programado y asegurar el cumplimiento de los planes.
- 1.6 Mantener actualizado en el Sistema de Instrumentos Administrativos el estatus de dichos instrumentos, registrando su condición de vigente derogado o dejado sin efecto, con el propósito de llevar un control del marco normativo de la Institución.
- 1.7 Colaborar en el proceso de divulgación de instrumentos administrativos aprobados que ejecutan las unidades responsables de los mismos, presentando sugerencias sobre las acciones de comunicación que deban realizarse, para asegurar se su conocimiento y cumplimiento.
- 1.8 Elaborar presentaciones de estatus de la elaboración de la Memoria de Labores Institucional, dando seguimiento al proceso y estructurando diapositivas con el detalle del avance, desviaciones con respecto a lo programado y acciones a seguir; con el fin de informar a las autoridades correspondientes
- 1.9 Elaborar la parte de la Memoria de Labores Institucional correspondiente, solicitando la información necesaria a las unidades respectivas y estructurando dicha información de acuerdo al esquema y los lineamientos establecidos, con el propósito de integrarla al resto de la información que contiene el capítulo a desarrollar por la unidad.
- 1.10 Preparar el documento de la Memoria de Labores Institucional, incorporando las modificaciones efectuadas y remitiéndolo a la Presidencia, con el propósito de que sea revisado por el Presidente y Vicepresidente para su posterior presentación ante el Consejo Directivo.
- 1.11 Elaborar presentación del documento final de la Memoria de Labores Institucional, estructurando mediante diapositivas el detalle de los resultados más relevantes de la Institución durante el año, con el objetivo de ser presentado ante el Consejo Directivo para su aprobación.
- 1.12 Apoyar en la presentación del proceso de elaboración del Informe de Rendición de Cuentas, revisando la estructura del informe, responsabilidades y cronograma de actividades y realizando modificaciones según corresponda, así como elaborando la propuesta de acuerdo de Consejo Directivo; con el propósito de que el proceso sea presentado al Consejo Directivo para su aprobación y al Comité Ejecutivo para su divulgación.
- 1.13 Preparar información necesaria para la elaboración del Informe de Rendición de Cuentas, elaborando propuesta para solicitar la información necesaria a las unidades involucradas, recopilando dicha información e integrándola en un solo documento; con el objetivo de ser presentada ante las autoridades correspondientes.
- 1.14 Apoyar en el desarrollo del evento de presentación del Informe de Rendición de Cuenta, colaborando en la elaboración de la presentación a exponer, con la finalidad de que dicho evento se realice satisfactoriamente.
- 1.15 Proporcionar información a diversos entes fiscalizadores, solicitando a otros puestos o áreas la documentación respectiva, recopilando la información requerida y preparando la misma de manera ordenada; con el propósito de colaborar con dichos entes y evitar incurrir en observaciones emitidas por falta de información.
- 1.16 Proporcionar información sobre el rol del BCR a personas que lo requieran, solicitando a otros puestos o áreas la documentación respectiva, recopilando la información requerida y preparando la misma de manera ordenada; con el objetivo de solventar las necesidades de información de las personas interesadas.



Analista de Riesgos y Gestión Estratégica	Código:
Ubicación Organizativa: Departamento de Riesgos y Gestión Estratégica	
Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Riesgos y Gestión Estratégica	

- 1.17 Elaborar resúmenes de cumplimiento de planes, detallando en el documento de manera estructurada los resultados, estatus de avance, desviaciones con respecto a lo planificado, acciones correctivas, entre otros aspectos, y presentando dicha información de manera ordenada y consistente; con el propósito de ser presentados a la Presidencia para evaluación de desempeño de Gerencias y Unidades Asesoras.
- 1.18 Proporcionar información relacionada con la implementación de la Ley de Acceso a la Información Pública, elaborando o preparando datos mensuales sobre la ejecución de la implementación de dicha Ley; con la finalidad de impulsar los esfuerzos y accione en materia de transparencia al interior de la Institución.

Área Clave de Responsabilidad	2. Planificación Estratégica y Operativa
--------------------------------------	--

Funciones Específicas:

- 2.1 Colaborar en el diseño e implementación de metodologías aplicables al planeamiento estratégico y operativo, participando en la investigación y análisis de información sobre experiencias y esquemas aplicados por instituciones similares y el planteamiento de propuestas, para su posterior discusión en el equipo de trabajo
- 2.2 Colaborar en la definición e implementación del Plan Estratégico, preparando la documentación necesaria para realizar el proceso de planeamiento institucional, a fin de asegurar el logro de los resultados.
- 2.3 Apoyar en el planeamiento de proyectos, apoyando a las unidades del BCR en el uso de las herramientas para formular perfiles de proyectos, en la vinculación de los mismos con las líneas y objetivos estratégicos y en la definición de indicadores de medición, con el propósito de que éstos formen parte del plan de proyectos institucional.
- 2.4 Participar en la elaboración de planes de trabajo para las unidades asignadas, registrando en la herramientas tecnológica utilizada para tal fin, una propuesta tomando de base los objetivos estratégicos definidos en el Plan Estratégico y brindando la asesoría necesaria atendiendo consultas o mediante reuniones para exponer recomendaciones o aclarar dudas, para asegurar que elaboren sus respectivos planes acorde a los lineamientos definidos y contar con planes con objetivos que contribuyan al logro de los objetivos institucionales
- 2.5 Dar seguimiento al registro de avance trimestral por parte de las unidades del Banco, revisando se haya completado adecuadamente la información respectiva en la herramienta electrónica correspondiente, identificando el nivel de avance alcanzado, avances y desviaciones con respecto a lo programado, contactando al personal responsable del registro para hacer observaciones, comentarios o aclarar dudas sobre reprogramaciones, adiciones o eliminaciones, a fin de contribuir a que las unidades realicen un seguimiento adecuado a sus respectivos planes operativos.
- 2.6 Realizar el registro de reprogramaciones al plan de acción en los períodos programados, utilizando la herramienta tecnológica diseñada para tal fin, atendiendo sus solicitudes y contando al personal asignado de las mismas para aclaraciones necesarias, a fin de mantener actualizado el plan con fechas viables de ser cumplidas.
- 2.7 Gestionar la divulgación de los planes operativos de cada una de las unidades de la Institución, verificando que los planes estén actualizados y coordinando su publicación en intranet, a fin de garantizar que todo el personal tenga conocimiento de los objetivos y metas de cada una de las unidades, y de ésta manera contribuir en la transparencia de la gestión de la Institución.
- 2.8 Gestionar reportes de avance trimestral de planes operativos, coordinando con el administrador del Sistema de Planeamiento la generación de reportes electrónicos y verificando que los resultados reportados sean correctos, con el objetivo de distribuir físicamente dichos reportes a los responsables de las unidades respectivas.



Analista de Riesgos y Gestión Estratégica	Código:
Ubicación Organizativa: Departamento de Riesgos y Gestión Estratégica	
Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Riesgos y Gestión Estratégica	

- 2.9 Gestionar los permisos de usuarios del Sistema de Planeamiento, coordinando con el administrador de base de datos la adición o eliminación de los mismos, según requerimientos de las unidades correspondientes; con la finalidad de mantener un estricto control del personal autorizado a registrar modificaciones en los planes operativos de la unidad.

Área Clave de Responsabilidad	3. Gestión Corporativa de proyectos
--------------------------------------	-------------------------------------

Funciones Específicas:

- 3.1 Apoyar en el diseño e implementación de modelos, metodologías, herramientas y lineamientos aplicables a la Gestión Corporativa de Proyectos, mediante la participación en investigación de experiencias y esquemas aplicados por otros Bancos Centrales e instituciones bancarias, a fin de presentar propuestas para aprobación de las instancias correspondientes.
- 3.2 Participar en actividades para Impulsar programas y acciones orientadas al fomento de la cultura de dirección y orientación a proyectos dentro del Banco, apoyando las capacitaciones y charlas a las unidades, con el objetivo de que el desarrollo de los proyectos concuerde con los objetivos del Banco.

Área Clave de Responsabilidad	4. Desarrollo de la Estructura Organizativa y Gobernanza
--------------------------------------	--

Funciones Específicas:

- 4.1 Colaborar en las investigaciones sobre temas de estructura organizativa, realizando benchmarking en instituciones similares y con mejores prácticas, recopilando información de interés a través de entrevistas vía telefónica, por correo electrónico, páginas web; con el propósito de evaluar e identificar mejoras o esquemas que pueden aplicarse en la organización del BCR.
- 4.2 Participar en estudios y proyectos de reorganización de unidades organizativas, efectuando revisión de la estructura actual, identificando condiciones de mejora y analizando diferentes alternativas y propuestas, con el objetivo de presentarlas y revisarlas con la jefatura de departamento.
- 4.3 Participar en el análisis, elaboración y/ actualización de Manuales de Organización y Puestos, formulando propuestas de cambios en los formatos establecidos y revisando dichas propuestas con el Senior o Especialista del área y posteriormente con la unidad involucrada, con el propósito de asegurar que se documenten de acuerdo a la normativa definida para tal efecto y atendiendo las necesidades organizativas del Banco.
- 4.4 Participar en análisis de plazas, efectuando revisión de la estructura actual, analizando la información relevante sobre el tema, identificando condiciones de mejora y elaborando la documentación que respalde la propuesta; con el propósito de ser evaluadas al interior del departamento.
- 4.5 Participar en el análisis y elaboración de propuestas para mantener o incrementar la productividad institucional, recopilando y revisando información y estableciendo indicadores de productividad institucional que permita evaluar los niveles alcanzados, a fin de crear condiciones estratégicas que faciliten el trabajo de las diferentes unidades y el logro de los objetivos del Banco.
- 4.6 Elaborar cuadro de tamaño de unidades registrando en el formato establecido el nombre de la unidad organizativa, número de plazas permanentes, ya sean ocupadas o vacantes, contratos, plazas congeladas o plazas pendientes de suprimir; con el objetivo de dar seguimiento al tamaño institucional, mantener un control adecuado del número



Analista de Riesgos y Gestión Estratégica	Código:
Ubicación Organizativa: Departamento de Riesgos y Gestión Estratégica	
Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Riesgos y Gestión Estratégica	

de plazas e informar a la Presidencia.

- 4.7 Apoyar en la preparación de proyectos de acuerdos de Consejo Directivo y presentaciones sobre temas de organización, análisis de puestos y plazas, basándose en los resultados de estudios y análisis sobre dichos temas y las decisiones tomadas al respecto; asimismo participar en la elaboración de la documentación que respalda la propuesta, a fin de ser presentados para la autorización del Consejo Directivo.

Área Clave de Responsabilidad	Gestión de Continuidad del Negocio
--------------------------------------	------------------------------------

Funciones Específicas:

- 5.1 Colaborar en el diseño de manuales y planes de continuidad del negocio para la gestión del riesgo operacional, mediante la recopilación y análisis de la información pertinente, a fin de apoyar a las unidades del BCR para que continúen brindando los servicios a los clientes.
- 5.2 Apoyar en las pruebas de continuidad del negocio programadas, ejecutando las actividades definidas e informando sobre su desarrollo y las dificultades que se presenten, para asegurar que se cumpla con la programación y objetivos establecidos.
- 5.3 Colaborar en la definición de las acciones que permitan establecer un esquema para la continuidad del negocio, apoyando en la recopilación y análisis de información pertinente, que sirva de base para la formulación de propuestas del esquema adecuado para el BCR.
- 5.4 Apoyar el desarrollo de propuestas de diseño, formulación y el mantenimiento de los Planes de Continuidad Operacional y proponer y participar en la ejecución de simulacros o pruebas de continuidad del negocio, a fin de que las unidades que administran procesos críticos cuenten con procedimientos documentados que posibiliten responder a un incidente y abordar adecuadamente la reanudación y recuperación de sus actividades apoyando en informar a las autoridades correspondientes, para la toma de decisiones oportuna.

Área Clave de Responsabilidad	6.Gestión de Procesos, Calidad e innovación
--------------------------------------	---

Funciones Específicas

- 6.1 Participar en el diseño de herramientas para recopilar y consultar información, identificando las preguntas claves a realizar y apoyar en la elaboración el instrumento de recolección, con la finalidad de obtener o validar información que sirva de insumo en estudios de procesos.
- 6.2 Participar en proyectos de análisis, mejora o rediseño de procesos, recopilando y consultando información utilizando las herramientas establecidas, analizando la misma e identificando mejoras, a fin de presentar propuestas para revisión al interior del departamento.
- 6.3 Participar en el diseño e implementación de nuevos sistemas de automatización de procesos o revisión de los sistemas existentes, colaborando con las unidades en la definición de ideas de proyecto, elaboración de iniciativas de negocio y presentación a la Gerencia de Innovación y Tecnología de la información para su aprobación y posterior ingreso en el Planeamiento Estratégico de la Gerencia, y dando seguimiento al proyecto hasta su implementación, con la finalidad de mejorar la ejecución de los procesos y la productividad de la Institución.
- 6.4 Apoyar en la documentación requerida para la comunicación de resultados de los estudios realizados, redactando informes técnicos, memorándums, propuesta de acuerdos de Consejo Directivo, presentaciones y otros documentos que respalden el análisis y recomendaciones; a fin de ser presentada a las autoridades respectivas.



Analista de Riesgos y Gestión Estratégica	Código:
Ubicación Organizativa: Departamento de Riesgos y Gestión Estratégica	
Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Riesgos y Gestión Estratégica	

- 6.5 Apoyar el desarrollo, mantención e implementación del Sistema de Gestión de Calidad a nivel institucional, aplicando en lo procedente buenas prácticas y estándares internacionales, participando en la definición de las estrategias, políticas, estructuras organizativas, procesos y documentación, dirigidos a mejorar aquellos elementos que influyen en la satisfacción del cliente y en el logro de resultados deseados de la organización.
- 6.6 Apoyar en las capacitaciones a las Gerencias y Departamentos del BCR en la implantación del programa de 5 “S”, participando en la investigación y actualizando conocimientos sobre el tema, preparando presentaciones y elaborando material de apoyo, con el objetivo de transmitir al personal de las diversas unidades, los conocimientos necesarios para la mejora de la productividad en las operaciones de la Institución.
- 6.7 Apoyar el funcionamiento de equipos de mejora y círculos de calidad del programa de Calidad del BCR, participando ya sea como miembro del equipo o como facilitador, consolidando y analizando información recopilada y proporcionando capacitaciones de metodología y herramientas de solución de problemas a los integrantes del equipo; con la finalidad de cumplir los objetivos de mejora establecidos.
- 6.8 Participar en el proceso de evaluación de Índice de Servicio al Cliente, apoyando en el asesoramiento a los Gerentes y Jefes en la metodología empleada en la Institución y en la identificación de sus respectivos clientes, diseñando y aplicando la herramienta de recopilación de información, tabulando los datos, elaborando el informe con la calificación obtenida y las observaciones que respaldan el resultado y sugiriendo recomendaciones de acuerdo a los resultados obtenidos; con el objetivo de buscar la mejora en la calidad de los servicios ofrecidos en la Institución.
- 6.9 Apoyar en la preparación del informe sobre el desempeño y funcionamiento del Sistema de Gestión de Calidad, así como de cualquier necesidad de mejora que se detecte, consolidando y analizando información recopilada con el objetivo de dar a conocerlo a la Alta Dirección
- 6.10 Apoyar en la identificación de oportunidades de proyectos de innovación por medio de la aplicación de buenas practicas internacionales y experiencias de otros Bancos Centrales para optimizar los recursos, mejorar los productos y servicios.

Área Clave de Responsabilidad	7. Gestión de Riesgos
--------------------------------------	-----------------------

Funciones Específicas:

- 7.1 Colaborar en las investigaciones sobre estándares, mejores prácticas modelos y metodologías aplicables al BCR para medición, control y mitigación del Riesgo Operacional, Riesgo de Fraude, Riesgo Legal y Cumplimiento Normativo, Riesgo Reputacional, recopilando información necesaria, participando en el análisis de la misma y el planteamiento de propuestas, para su posterior discusión en el equipo de trabajo.
- 7.2 Participar en la identificación de los riesgos que podrían afectar los objetivos del Banco e impactar en los resultados, recopilando y analizando la información pertinente, con el propósito de obtener el perfil de riesgo del Banco.
- 7.3 Participar en la asesoría y colaboración que se brinda a las diferentes unidades, para la formulación de acciones para el control y/o mitigación de los riesgos y su prioridad, apoyándolos y atendiendo sus consultas, a fin de que dichas unidades administren adecuadamente los riesgos de sus procesos y mejorar el desempeño de los objetivos institucionales.
- 7.4 Participar en el seguimiento a las medidas adoptadas por las diferentes áreas del Banco para mitigar el riesgo, solicitando y recopilando la información necesaria, a fin de evaluar su efectividad y presentar recomendaciones



Analista de Riesgos y Gestión Estratégica	Código:
Ubicación Organizativa: Departamento de Riesgos y Gestión Estratégica	
Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Riesgos y Gestión Estratégica	

para corregir deficiencias encontradas.

- 7.5 Participar en la elaboración de informes periódicos sobre la evolución del riesgo y controles implementados, analizando los resultados de las evaluaciones realizadas y colaborando en la formulación de propuestas, con el objetivo de revisarlas al interior del departamento y su posterior presentación a las instancias de decisión correspondientes discutir las.
- 7.6 Colaborar en el desarrollo de los programas de capacitación en temas relativos a la administración de riesgos, que se impartan a los niveles directivos y personal del Banco, para actualizar sus conocimientos sobre el tema, preparando la documentación necesaria y apoyando en el desarrollo de los eventos.
- 7.7 Apoyar y asesorar a las unidades en la aplicación de herramientas y metodologías de administración de riesgos, apoyándoles en la adecuada utilización de las mismas, para asegurar que se comprendan y que su aplicación sea efectiva.
- 7.8 Participar en la elaboración de estudios y propuestas relacionadas a la gestión de riesgos, apoyando en la recopilación de información pertinente y en el análisis y planteamiento de alternativas y recomendaciones, para su presentación y discusión en el equipo de trabajo.

5. Perfil de Competencias Técnicas

Código	Competencias Técnicas Requeridas	Nivel de Dominio
CGCA04	Análisis y Control de Riesgos	Estandar
	Continuidad del Negocio	Estándar
GEID01	Inglés	Estándar
GERO02	Técnicas de Redacción de Reportes	Estándar
MIPD01	Microsoft Office Estándar (Microsoft Word, Excel, Outlook y Power Point)	Estándar
MIPD03	Microsoft Project	Estándar
MIPD06	Sistema de Gestión de Procesos de Auditoría	Estándar
CGPG01	Planificación Estratégica	Estándar
CGPG02	Definición de Objetivos, Indicadores y Planes de Trabajo	Estándar
CGPG03	Planificación y Coordinación de Actividades y Eventos	Estándar
DSRH02	Elaboración de Descripciones de Puestos y Organigramas	Avanzada
GEPE01	Normativa Institucional Aplicable al Puesto	Avanzada
MIPD11	Sistema de Instrumentos Administrativos	Estándar
MIPD28	Sistema de Planeamiento	Estándar

6. Perfil de Competencias Conductuales

	Competencias Requeridas	Grado
Institucionales	Integridad	2
	Excelencia Técnica	3
Del Sector (Analistas)	Orientación a Resultados	2
	Pensamiento Analítico	3
	Búsqueda de Información	3
Del Puesto	Orientación al Cliente	3
	Planificación y Organización	3
	Flexibilidad	3
	Trabajo en Equipo	3
	Comprensión de la Organización	3



Analista de Riesgos y Gestión Estratégica	Código:
Ubicación Organizativa: Departamento de Riesgos y Gestión Estratégica	
Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Riesgos y Gestión Estratégica	

7. Dimensiones de Responsabilidad y Requerimientos del Puesto

7.1. Responsabilidad por Contactos

Contactos Internos

Contacto	Propósito	Frecuencia
Gerentes y Jefes de Departamento	<p>Apoyar en la formulación de acciones para el control y/o mitigación de los riesgos y su prioridad.</p> <p>Apoyar en la formulación de proyectos de mejora de procesos.</p> <p>Solicitar y complementar información para Informe Rendición de Cuentas.</p> <p>Solicitar y complementar información para la elaboración de la Memoria de Labores</p> <p>Asesoría y seguimiento de planes operativos.</p> <p>Análisis y diseño de normativa.</p>	<p>Menor frecuencia</p> <p>Varias veces por semana</p>

Contactos Externos

Contacto	Propósito	Frecuencia
Bancos Centrales y entidades similares nacionales e internacionales	<p>Apoyar en la búsqueda de información sobre experiencia en administración de riesgos.</p> <p>Apoyar en la búsqueda de información sobre experiencia en mejora y documentación de procesos, normativa y desarrollo organizacional</p>	Menor frecuencia

7.2. Responsabilidad Económica

Activo
Computadora

7.3. Responsabilidad por Datos Confidenciales

Tipo de Información
Claves para acceso a Sistema de Planeamiento
Claves para acceso a Sistema de Administración de Recursos Humanos
Claves para acceso a Sistema de Instrumentos Administrativos

7.4. Condiciones Físicas de Trabajo

Ambiente:	Ambiente Favorable
Esfuerzo Físico:	Ninguno
Riesgos:	Ninguno



Analista de Riesgos y Gestión Estratégica	Código:
Ubicación Organizativa: Departamento de Riesgos y Gestión Estratégica	
Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Riesgos y Gestión Estratégica	

8. Guía para la Contratación

Grado Académico:	Graduado Universitario	Indispensable
Especialidad del Estudio:	Ingeniería Industrial	Opcional
Especialidad del Estudio:	Licenciatura en Administración de Empresas	Opcional
Especialidad del Estudio:	Licenciatura en Contaduría Pública	Opcional
Especialidad del Estudio:	Ingeniería en Sistemas de Información	Opcional
Experiencia Previa:	Al menos 3 años en puestos o funciones similares	Indispensable
Otros:		

Elaboró	Visto Bueno	Autorizó
Jefe de Departamento de Riesgos y Gestión Estratégica	Gerente/Jefe de Departamento Asesor	Presidencia/ Vicepresidencia

Fecha de Autorización: (Última actualización)	Sesión CD. No 04/2020 del 02 de febrero de 2021
---	---



DESCRIPTOR DE PUESTOS



INGENIERO SENIOR DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION

I. GENERALIDADES DEL PUESTO

Resumen del puesto	Propósito Responsable en las actividades del sistema de gestión de riesgos de tecnología de información en lo relacionado a la conservación de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información y la seguridad de la infraestructura tecnológica, por medio de la elaboración de normativa de seguridad, identificación, protección, detección y respuesta de incidentes de ciberseguridad, cumplimiento y seguimiento a directrices en materia de gestión de riesgos tecnológico, seguimiento a planes de remediación de las brechas y vulnerabilidades de seguridad, revisión de perfiles de seguridad de proyectos de tecnología de importancia alta para el negocio, propuestas de mejora a los planes de contingencia de las tecnologías de información, investigación de brechas de seguridad sobre vulnerabilidades en sistemas homólogos al Banco Central de Reserva de El Salvador, gestión de amenazas de ciberataques, riesgos potenciales e incidentes de seguridad; para fortalecer la madurez de la gestión de riesgos, de ciberseguridad y ciberresiliencia institucional alineada a los objetivos y normas institucionales y a las sanas prácticas internacionales.	
	Ámbito de decisión o de acción N/A	
Ubicación organizativa	Gerencia de Riesgos y Gestión Estratégica	<pre> graph TD A[Coordinador de Riesgos y Gestión Estratégica] --- B[Ingeniero Senior de Seguridad de la Información] </pre>
Reporta a	Coordinador de Riesgos y Gestión Estratégica	
Supervisa a	N/A	
Servicios subcontratados que supervisa	N/A	
Instancias de gobernanza o gestión en los que participan	Comité de Riesgos Comité de Innovación y Modernización	

II. ALCANCE FUNCIONAL

Funciones
Área clave de responsabilidad
1. Gestionar el riesgo de TI y ciber seguridad institucional mediante la creación y actualización de normativa, así como presentando propuestas de estrategias para los procesos de identificación, protección, detección, respuesta y recuperación frente a incidentes o amenazas. También participar en análisis y revisión de perfiles de seguridad de los proyectos tecnológicos, así como en equipos de respuesta a incidentes de seguridad y creación y actualización de normativa que den una base técnica confiable a la gestión del Banco Central de Reserva de El Salvador.
Funciones específicas
1.1. Responsable de la implementación del sistema de gestión de riesgos de TI, mediante la creación, actualización o revisión de manuales, políticas, metodologías, procedimientos y cualquier otra norma, cuya base técnica esté soportada por la investigación de avances nacionales o internacionales en el tratamiento de riesgos y controles de ciberseguridad.
1.2. Diseñar estrategias, funciones y controles de seguridad para las actividades de identificación, protección, detección, respuesta y recuperación frente a riesgos, eventos, anomalías e incidentes de seguridad, orientados a reducir los impactos negativos y a preservar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información y protección de los activos tecnológicos.



DESCRIPTOR DE PUESTOS



INGENIERO SENIOR DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION

- 1.3. Analizar y/o revisar los diseños de los perfiles de seguridad de proyectos de tecnología de importancia alta y proponer recomendaciones de seguridad orientadas a la mitigación de riesgos en información, aplicaciones y servicios informáticos.
- 1.4. Participar con el equipo de respuesta de incidentes de seguridad, respetando las competencias y responsabilidades que lo regulan, en las actividades de respuesta y/o solución de los incidentes de seguridad.
- 1.5. Coordinar con el área responsable de administrar la infraestructura tecnológica, el apoyo para que brinden los accesos correspondientes a los activos y poder realizar el escaneo de vulnerabilidades informáticas, de acuerdo a un alcance establecido.
- 1.6. Elaborar y/o revisar el informe de resultados de vulnerabilidades informáticas y categorizarlas por su nivel de impacto, presentando el informe para revisión y posterior presentación a las áreas responsables.
- 1.7. Investigar sobre ataques, amenazas y vulnerabilidades cibernéticas de activos y/o servicios, en cooperación con entidades externas que faciliten conocimientos y experiencias en materia de seguridad; generar informe al respecto y dar seguimiento a las acciones de mitigación implementada.
- 1.8. Elaborar y/o revisar informes sobre las pruebas de planes de recuperación de la tecnología de Información ante desastres, que contemplen recomendaciones de seguridad y presentar el informe a las unidades responsables.
- 1.9. Participar en las pruebas del Plan de Contingencia de Tecnología de la Información (PCTI).
- 1.10. Formular el programa de seguridad de información, estableciendo actividades, asignaciones y fechas, para aprobación de las Autoridades del Banco.

Área clave de responsabilidad

2. Gestionar y participar en la asesoría a las unidades en cuanto a la normativa institucional, cumplimiento y transparencia relacionado con riesgo tecnológico y ciberseguridad, así como en el diseño de documentación de normativa institucional, analizando e investigación la normativa necesaria para regular los diferentes procesos y las experiencias o esquemas aplicados por otros Bancos Centrales; con el objeto de mejorar la gestión de las Unidades y que estos cuenten con información actualizada.

Funciones específicas

- 2.1 Gestionar y participar en el diseño e implementación de metodologías sobre documentación de normativa, investigando las experiencias y esquemas aplicados por otros Bancos Centrales e instituciones bancarias.
- 2.2 Participar en el diagnóstico del cuerpo de instrumentos administrativos, mediante el análisis, identificación y priorización de normativa para regular los diferentes procesos y/o actualización de la existente.
- 2.3 Asesorar a las unidades los planes de elaboración y/o actualización de instrumentos administrativos y las solicitudes de reprogramación.
- 2.4 Proporcionar información sobre el rol del Banco a personas que lo requieran, solicitando a otros puestos o áreas la documentación respectiva, recopilando la información y preparándola de manera ordenada.

Área clave de responsabilidad

3. Participar en la gestión de Procesos e innovación bajo el enfoque de riesgos tecnológico y ciberseguridad, mediante el mantenimiento e implementación de los procesos a través de la aplicación de los estándares internacionales, y apoyando en la definición de documentación, políticas, planes, estrategias; con el propósito de mejorar la gestión de la Unidad.

Funciones específicas

- 3.1 Proponer nuevas metodologías de trabajo o actualizaciones en lo concerniente a la ejecución de las labores del Departamento, analizando y detectando oportunidades de mejoras en las metodologías.
- 3.2 Coordinar y/o apoyar proyectos para definición de estrategias de gestión por procesos y el análisis, mejora o rediseño de procesos; estableciendo el plan de trabajo, de acuerdo a lineamientos.
- 3.3 Participar en el diseño e implementación de nuevos sistemas de automatización de procesos o revisión de los sistemas existentes, asesorando en la definición del proyecto y dando seguimiento hasta su implementación.
- 3.4 Diseñar herramientas para recopilar y consultar información, identificando las preguntas claves a realizar y elaborando el instrumento de recolección.
- 3.5 Elaborar la documentación para la comunicación de resultados de estudios realizados, mediante informes técnicos, memorándums, propuesta a Consejo Directivo y otros documentos de análisis y recomendaciones.
- 3.6 Coordinar y apoyar el funcionamiento de equipos de mejora, consolidando y analizando información y proporcionando capacitaciones de metodología y herramientas de solución de problemas.

Área clave de responsabilidad



DESCRIPTOR DE PUESTOS



INGENIERO SENIOR DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION

4. Participar en la Planificación Estratégica, Táctica y Operativa mediante la exposición de esquemas y escenarios de riesgos de TI, ciberseguridad y seguridad de la información; con el fin de contribuir con el cumplimiento de los objetivos de la Institución.

Funciones específicas

- 4.1 Participar en la definición e implementación del Plan Estratégico y Planes tácticos, preparando la documentación necesaria y acudiendo a eventos y sesiones de trabajo cuando sea requerido su apoyo.
- 4.2 Asesorar a las unidades en el planeamiento de proyectos, vinculando esquemas y escenarios de riesgos de TI con la finalidad de alcanzar objetivos estratégicos e indicadores de sus planes de acción.
- 4.3 Formular propuestas de planes de trabajo de unidades, vinculando los objetivos estratégicos, registrando en la herramienta tecnológica los objetivos de proyectos y procesos, y demás información.
- 4.4 Evaluar la ejecución de planes a nivel institucional y por unidades, dando seguimiento trimestral al registro de avance de planes de trabajo, identificando los avances y desviaciones con respecto a los objetivos.

Área clave de responsabilidad

5. Responsable de la administración de Riesgos de TI y ciberseguridad mediante la investigación de metodologías, estándares, modelos aplicables al Banco Central de Reserva, consultando en diversas fuentes de información; con el propósito de identificar, evaluar y controlar este tipo de Riesgos.

Funciones específicas

- 5.1 Investigar sobre estándares, mejores prácticas, modelos y metodologías para la evaluación, mitigación y control del Riesgo Tecnológico.
- 5.2 Participar en el diseño de objetivos, políticas, estrategias, metodologías de la gestión del riesgo, mediante el análisis de la información recopilada y planteando propuestas que puedan aplicarse en el Banco.
- 5.3 Participar en el diseño y elaboración de propuestas para aprobación de políticas, estrategias, manuales, metodología y otros que se requieran para la gestión de riesgos.
- 5.4 Establecer e identificar en coordinación con las unidades, los riesgos que podrían afectar objetivos, partiendo de eventos y amenazas identificadas.
- 5.5 Coordinar la identificación y definición de los tipos de riesgos relevantes que podrían afectar los objetivos de la institución, tomando como referencia: la planeación estratégica, los procesos, eventos y amenazas.
- 5.6 Participar en el monitoreo y evaluación del perfil de riesgo institucional, mediante el análisis y medición de los riesgos de cada proceso, utilizando métodos cuantitativos o cualitativos.
- 5.7 Dar seguimiento al perfil de riesgos institucional por medio de evaluaciones periódicas como finalidad contribuir a la toma de decisiones y al logro de los objetivos del Banco.
- 5.8 Asesorar y colaborar con las diferentes unidades, apoyándolos en la formulación de acciones para el control y/o mitigación de los riesgos y su prioridad, apoyándolos y atendiendo sus consultas.
- 5.9 Fortalecer la gestión integral de riesgos en los diferentes procesos del Banco a través de la coordinación y realización de estudios y propuestas específicas.
- 5.10 Efectuar el seguimiento a las medidas adoptadas por las diferentes áreas para mitigar el riesgo, solicitando y recopilando la información pertinente.
- 5.11 Apoyar a los delegados de riesgo en la implementación y desarrollo de sus gestiones específicas a través de la elaboración y seguimiento de los planes de gestión.
- 5.12 Elaborar informes periódicos sobre la evolución del riesgo y controles implementados para su administración, tomando de base los resultados de las evaluaciones periódicas realizadas.
- 5.13 Informar en forma periódica y oportuna sobre la evolución del riesgo y controles implementados a las instancias correspondientes, presentando los resultados de los informes respectivos.
- 5.14 Implementar y poner a disposición de las unidades los medios necesarios para la aplicación metodológica de la administración de riesgos, apoyando y asesorando a las unidades en la utilización adecuada de la misma.
- 5.15 Realizar estudios y propuestas específicas para fortalecer la gestión de riesgos en los diferentes procesos del Banco, recopilando y analizando información pertinente y planteando alternativas y recomendaciones.

Área clave de responsabilidad

6. Gestionar los incidentes de seguridad de la información, minimizando los riesgos en los eventos de seguridad que se presenten, para garantizar la recuperación, estabilidad y seguridad de los servicios y la información de la Institución.



DESCRIPTOR DE PUESTOS



INGENIERO SENIOR DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION

Funciones específicas

- 6.1 Establecer los controles de seguridad en función de las políticas de seguridad normadas.
- 6.2 Brindar atención y respuesta a incidentes de seguridad suscitados.
- 6.3 Brindar apoyo técnico a la primera línea de defensa en respuesta a incidentes de seguridad suscitados con la finalidad de remediar y revertir los daños causados.
- 6.4 Diligenciar los casos de seguridad de la información en la herramienta de gestión de Mesa de Servicio y de escalar en caso de ser necesario a las partes interesadas (tercera línea de defensa, áreas del negocio y proveedores pertinentes).
- 6.5 Investigar soluciones en el mercado, evaluando beneficios de las propuestas de proveedores, determinar características necesarias, estimar el presupuesto y presentar propuestas de controles.
- 6.6 Elaborar informes de la situación de la seguridad de la información del Banco Central de Reserva de El Salvador.
- 6.7 Elaborar reportes de seguridad de la información que le sean requeridos considerando los registros de los ataques, las acciones preventivas y correctivas realizadas, impactos y demás elementos necesarios para el análisis y evaluación.

Área clave de responsabilidad

7. Gestionar la concientización de riesgos de TI, ciberseguridad y seguridad de la información mediante la ejecución de programas de concientización actualizados de acuerdo a investigaciones realizadas para crear una cultura de prevención en el personal de la institución.

Funciones específicas

- 7.1 Definir plan de concientización en materia de riesgos de TI, ciberseguridad y seguridad de la información.
- 7.2 Elaborar el material, escenarios, presentaciones para el desarrollo del plan de concientización.
- 7.1 Supervisar y/o ejecutar las actividades del plan de concientización, que incorporen los objetivos, temáticas, medios de divulgación y destinatarios de la concientización.
- 7.2 Realizar investigaciones técnicas de sanas prácticas de materia de seguridad, amenazas o ataques conocidos, como base de información para la concientización de la seguridad en el Banco.

Área clave de responsabilidad

8. Liderar la definición e implementación de soluciones informáticas para gestionar los riesgos de TI, ciberseguridad y seguridad de la información.

Funciones específicas

- 8.1 Investigar soluciones en el mercado que permitan potenciar el seguimiento de riesgos de TI, monitoreo, mitigación y controles.
- 8.2 Proponer planes de implementación y mejora para gestionar e identificar riesgos de TI.
- 8.3 Apoyar por la definición y cumplimiento de lineamientos y políticas referentes a la innovación dentro del Banco Central de Reserva de El Salvador.
- 8.4 Impulsar acciones de innovación en los procesos de Tecnología de Información.
- 8.5 Impulsar y dar seguimiento y las investigaciones sobre tendencias de Tecnología de Información en los Bancos Centrales.
- 8.6 Impulsar soluciones que contribuyan a la sistematización de los procesos a través de la investigación e implementación de tecnologías, basadas en las tendencias de transformación digital y/o estándares.

Área clave de responsabilidad

9. Dar seguimiento al aprovisionamiento de herramientas tecnológicas relacionadas a la ciberseguridad y seguridad de la información, sustentando a la Gerencia la inversión, gastos planificados y definir la contratación de los recursos necesarios para agilizar las operaciones y la ejecución de los proyectos.

Funciones específicas

- 9.1 Participar en los procesos de contratación efectuados por medio de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y mecanismo bursátil.
- 9.2 Participar en la formulación, aprobación y seguimiento de la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones y Plan Anual de Compras del Departamento.



DESCRIPTOR DE PUESTOS



INGENIERO SENIOR DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION

- 9.3 Responsable en los procedimientos de adquisiciones y contrataciones del Departamento en la medida que corresponda en sus etapas de programación anual de compras, actos preparatorios, selección, contratación y ejecución de los contratos.
- 9.4 Responsable de la preparación de las especificaciones técnicas de los Términos de Referencia de los procesos de adquisiciones y contrataciones requeridos por las áreas de la Gerencia.
- 9.5 Responsable de la administración de los contratos de los procesos de compra de la Gerencia para asegurar su cumplimiento bajo las condiciones establecidas.
- 9.6 Gestionar el proceso de pago de facturas de bienes y servicios de mantenimientos preventivos y correctivos a proveedores.

Contactos

Internos		
Unidad	Propósito	Frecuencia
Gerentes, Jefes de Departamentos y de Sección.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apoyar en la formulación de acciones para el control y/o mitigación de los riesgos de acuerdo a su prioridad. ▪ Coordinar actividades o participación técnica necesaria en conjunto con la Gerencia de Innovación y Tecnología de Información (GITI) y obtener información requerida para las labores de seguridad de la información 	Mensual o a solicitud
Comité de Riesgos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar información al Comité sobre aspectos de la gestión de seguridad ▪ Atender instrucciones asignadas por el Comité de Riesgos a la Unidad de Seguridad de la Información ▪ Atender consultas sobre la gestión de riesgos ▪ Elaborar propuestas para puntos de agenda 	Mensual o a solicitud
Externos		
Institución	Propósito	Frecuencia
Entes fiscalizadores	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atender solicitudes de información y cumplir con la atención de hallazgos, observaciones, no conformidades y oportunidades de mejora. 	A solicitud
Organismos internacionales y Entidades externas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dar cumplimiento a directrices de seguridad de la información establecidas por organismos internacionales ▪ Participación en los canales de intercambio de información de ciberseguridad. ▪ Adopción de buenas de prácticas de seguridad establece en capacitaciones, foros o sanas de prácticas 	A solicitud

Responsabilidad		
Patrimonial	Administrativa	Legal
<p>Bienes y Valores bajo su responsabilidad</p> <p>Equipos y mobiliario para desarrollar sus funciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Computadora de escritorio y accesorios ▪ Computadora Laptop <p>Decisiones sobre valores</p> <p>N/A.</p> <p>Emergentes (responsabilidad asociada a sanciones o multas por incumplimiento de funciones)</p>	<p>Es responsable del uso eficaz y eficiente de los recursos asignados a su persona y puesto.</p> <p>Es responsable del cumplimiento de la normativa aplicable a su puesto y a su unidad.</p>	N/A



DESCRIPTOR DE PUESTOS



INGENIERO SENIOR DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION

N/A		
Riesgos y Continuidad de Negocio	Sobre Información confidencial (*)	
<ul style="list-style-type: none"> Es responsable de participar en las actividades a las que sea convocado cuando se activen por algún evento disruptivo. 	<p>Es responsable del manejo de la siguiente información confidencial:</p> <ul style="list-style-type: none"> Información de la arquitectura de seguridad Información de seguridad de proyectos o activos de tecnología Información de vulnerabilidades de activos tecnológicos Accesos a sistemas de seguridad. Información sobre incidentes de seguridad o eventos anómalos Resultados de evaluaciones de riesgos Resultados de auditoría y evaluaciones a la ciberseguridad <p>(*) Nota: La información detallada en este apartado es sin menoscabo de los requerimientos legales.</p>	

Condiciones físicas del trabajo		
Ambiente	Esfuerzo físico	Riesgo ocupacional
Condiciones Favorables: el trabajo se desarrolla en un ambiente considerado favorable, sin que dicho ambiente represente un factor de adversidad al desempeño del mismo.	Ninguno: el puesto no requiere de esfuerzo físico relevante para el desempeño de las funciones.	Ninguno: el puesto no está sujeto a sufrir accidentes como parte de la ejecución normal de las labores del mismo.

III. REQUISITOS DEL PUESTO

Competencias técnicas		
Código	Competencia	Nivel de dominio
O0101	Análisis y Control de Riesgos	Experto
D0202	Definición de Objetivos, Indicadores y Planes de Trabajo	Avanzado
J0506	Sistema de Gestión de Procesos de Auditoría	Experto
N0201	Continuidad del Negocio	Experto
O0109	Sanas prácticas en materia de seguridad de la información y gestión de incidentes	Experto
O0110	Experiencia en análisis de vulnerabilidades de la plataforma tecnológica y pruebas de penetración	Avanzado
O0111	Conocimiento de seguridad en sistemas operativos, bases de datos, redes externas (perimetrales y locales), pruebas de seguridad y desarrollo e implementación de aplicaciones.	Avanzado
Competencias generales		
Código	Competencia	Nivel de dominio
G0301	Inglés	Avanzado
J0501	Microsoft Office Estándar (Microsoft Word, Excel, Outlook y Power Point)	Avanzado
G0601	Normativa Institucional Aplicable al Puesto	Avanzado
Competencias conductuales		
Competencia		Nivel
Institucionales		
Integridad		Experto
Excelencia Técnica		Experto
Del Sector (Especializado)		



DESCRIPTOR DE PUESTOS



INGENIERO SENIOR DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION

Orientación a resultados	Experto
Pensamiento analítico	Experto
Búsqueda de información	Experto
Iniciativa	Experto
Del Puesto	
Iniciativa	Experto
Visión Sistémica	Experto
Asesoría Técnica	Experto

Formación académica y experiencia		
Grado académico:	Graduado Universitario	Indispensable
Especialidad del estudio:	Ingeniería en Sistemas de Información	Opcional
Especialidad del estudio:	Licenciatura en Ciencias de la Computación	Opcional
Grado académico:	Maestría	Indispensable
Especialidad del estudio:	Maestría en Sistemas de Información	Opcional
Especialidad del estudio:	Maestría en Seguridad de la Información	Opcional
Certificaciones u otros requisitos de formación	CompTIA Security CEH - Certified Ethical Hacker	Deseable
Experiencia previa:	Al menos 4 años en puestos o funciones similares	Indispensable
Otros:	Cursos de Seguridad de la información: <ul style="list-style-type: none"> • 27001 "Estándar para la seguridad de la información. • ISO 27002 "Código de buenas prácticas para la gestión de seguridad de la información". • Cloud Security Essentials • DevSecOps • Advanced Web App Penetration Testing, Ethical Hacking, and Exploitation Techniques • Purple Team Tactics - Adversary Emulation for Breach Prevention & Detection • ISO / IEC 27032 - Cybersecurity Guideline 	Opcional

Visto Bueno		Autorizó	
Gerente Riesgos y Gestión Estratégica	Gerente de Administración y Desarrollo	Gerente/Jefe de Departamento Asesor	Presidente/Vicepresidente

Fecha de Autorización: (Última actualización)	Sesión No. CD-12/2023 del 25 de mayo de 2023
--	--



DESCRIPTOR DE PUESTOS



INGENIERO DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

I. GENERALIDADES DEL PUESTO

Resumen del puesto	Propósito Colaborar en las actividades relacionadas con el sistema de gestión de riesgos de tecnología de información gestionando la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información y la seguridad de la infraestructura tecnológica, apoyando en la elaboración de normativa especializada, gestionando y dando seguimiento a incidentes de ciberseguridad. Además, apoyando las actividades de concientización al personal del Banco Central de Reserva de El Salvador en materia de seguridad, para fortalecer la madurez de la gestión de riesgos, de ciberseguridad y ciberresiliencia institucional alineada a los objetivos y normas institucionales y a las sanas prácticas internacionales	<pre> graph TD A[Coordinador de Riesgos y Gestión Estratégica] --- B[Ingeniero de Seguridad de la Información] </pre>
	Ámbito de decisión o de acción N/A	
Ubicación organizativa	Gerencia de Riesgos y Gestión Estratégica	
Reporta a	Coordinador de Riesgos y Gestión Estratégica	
Supervisa a	N/A	
Servicios subcontratados que supervisa	N/A	
Instancias de gobernanza o gestión en los que participan	N/A	

II. ALCANCE FUNCIONAL

Funciones
Área clave de responsabilidad
1. Participar en la gestión de riesgo de TI y ciber seguridad institucional mediante la actualización de normativa. Ejecuta análisis y revisión de perfiles de seguridad de los proyectos tecnológicos, así como en equipos de respuesta a incidentes de seguridad y creación y actualización de normativa que den una base técnica confiable a la gestión del Banco Central.
Funciones específicas
1.1. Elaborar y actualizar manuales, políticas, metodologías, procedimientos y otras normas, cuya base técnica esté soportada por la investigación de avances nacionales o internacionales en el tratamiento de la ciberseguridad.
1.2. Analizar los diseños de perfiles de seguridad en proyectos de tecnología de importancia alta, proponiendo recomendaciones para la mitigación de riesgos en información, aplicaciones y servicios informáticos.
1.3. Participar con el equipo de respuesta de incidentes de seguridad, en las actividades de respuesta y/o solución de los incidentes de seguridad.
1.4. Apoyar en la realización del escaneo de vulnerabilidades informáticas, elaborar el informe de resultados de vulnerabilidades y categorizarlas, consensuando el informe final con las áreas responsables.
1.5. Realizar investigaciones sobre ataques, amenazas y vulnerabilidades cibernéticas de activos y/o servicios, en cooperación con entidades externas que faciliten conocimientos y experiencias en materia de seguridad; generar informe al respecto y dar seguimiento a las acciones de mitigación implementadas.
1.6. Realizar las actividades designadas y planificadas en el programa de seguridad institucional u otras no planificadas, relacionadas con solicitudes o requerimientos que requieran de la participación y/o contribución técnica en materia de seguridad.
1.7. Elaborar y comunicar los informes y presentaciones técnicas sobre la gestión del sistema de seguridad de la información que deban informarse a las Autoridades, jefe inmediato o áreas internas del Banco.



DESCRIPTOR DE PUESTOS



INGENIERO DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

- 1.8. Elaborar y/o revisar informes sobre las pruebas de planes de recuperación de la tecnología de Información ante desastres, que contemplan recomendaciones de seguridad y presentar el informe a las unidades responsables.
- 1.9. Dar seguimiento a las unidades para que presenten a las Autoridades el informe de resultados de las pruebas a los planes de ciberresiliencia tecnológica y su correspondiente plan de acciones correctivas y de mejora.

Área clave de responsabilidad

2. Participar en la Gestión del Plan de la Concientización de riesgos de TI, ciberseguridad y Seguridad de la Información mediante la ejecución de programas actualizados de acuerdo con investigaciones realizadas para crear una cultura de prevención en el personal.

Funciones específicas

- 2.1 Impulsar y/o ejecutar el programa de concientización de seguridad de la información a usuarios y contrapartes del Banco, que conlleva objetivos, actividades y destinatarios de la concientización.
- 2.2 Realizar investigaciones técnicas de sanas prácticas de materia de seguridad, amenazas o ataques conocidos, como base de información para la concientización de la seguridad en el Banco.
- 2.3 Elaborar e Implementar escenarios y ambientes de prueba para desarrollar talleres, webinars, presentaciones sobre temas de ciberseguridad y seguridad de la información.
- 2.4 Seguimiento al cumplimiento del plan de concientización a través de informes y registros de asistencia.

Área clave de responsabilidad

3. Colaborar en la definición e implementación de soluciones para gestionar los riesgos de TI y la seguridad de la información.

Funciones específicas

- 3.1. Analizar y proponer soluciones que permitan mejorar las gestiones y seguimientos de riesgos de TI y seguridad de la información.
- 3.2 Realizar investigaciones técnicas para definir métodos, soluciones, pruebas, sanas prácticas en materia de riesgos de TI y seguridad.
- 3.3 Elaborar informes técnicos que contengan los elementos necesarios para la toma de decisiones del equipo de dirección del departamento con respecto a la visión estratégica del banco.

Área clave de responsabilidad

4. Analizar y ejecutar la revisión de perfiles de seguridad de los proyectos tecnológicos para emitir opiniones y recomendaciones técnicas.

Funciones específicas

- 4.2 Análisis técnico de aplicaciones, sistemas, sitio web y/o soluciones tecnológicas que permitan evaluar el cumplimiento de los controles y políticas de seguridad de la información.
- 4.2 Realizar pruebas a aplicaciones, sistemas, sitios web y/o soluciones tecnológicas que permitan validar el cumplimiento de los controles y políticas de seguridad de la información.
- 4.3 Analizar los diseños de perfiles de seguridad en proyectos de tecnología de importancia alta, proponiendo recomendaciones para la mitigación de riesgos en información, aplicaciones y servicios informáticos.
- 4.4 Elaborar informes técnicos que contengan valoraciones de probabilidad riesgos e impacto de los componentes o tecnologías utilizadas con la finalidad de evaluar y emitir opiniones que permita alcanzar los objetivos estratégicos del Banco.
- 4.5 Proponer plantillas y/o estándares para construcción de perfiles de seguridad de los proyectos tecnológicos.

Área clave de responsabilidad

5. Colaborar en el seguimiento al aprovisionamiento de herramientas tecnológicas relacionadas a la ciberseguridad y seguridad de la información, sustentando a la unidad la inversión, gastos planificados y definir la contratación de los recursos necesarios para agilizar las operaciones y la ejecución de los proyectos

Funciones específicas

- 5.1 Colaborar en los procesos de contratación efectuados por medio de la Ley Compras Públicas y mecanismo bursátil.



DESCRIPTOR DE PUESTOS



INGENIERO DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

5.2 Participar en la formulación, aprobación y seguimiento de la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones y Plan Anual de Compras de la Gerencia.

5.3 Apoyar en los procedimientos de compras públicas de la Gerencia en la medida que corresponda en sus etapas de programación anual de compras, actos preparatorios, selección, contratación y ejecución de los contratos.

5.4 Apoyar en la preparación de las especificaciones técnicas de los Términos de Referencia de los procesos de adquisiciones y contrataciones requeridos por las áreas de la Gerencia.

5.5 Apoya en la administración de los contratos de los procesos de compra de la Gerencia para asegurar su cumplimiento bajo las condiciones establecidas.

Contactos

Internos		
Unidad	Propósito	Frecuencia
Gerentes, Jefes de Departamentos y de Sección.	<ul style="list-style-type: none"> Apoyar en la formulación de acciones para el control y/o mitigación de los riesgos de acuerdo a su prioridad. Coordinar actividades o participación técnica necesaria en conjunto con la Gerencia de Innovación y Tecnología de Información (GITI) y obtener información requerida para las labores de seguridad de la información 	Mensual o a solicitud
Comité de Riesgos	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar información al Comité sobre aspectos de la gestión de seguridad Atender instrucciones asignadas por el Comité de Riesgos a la Unidad de Seguridad de la Información Atender consultas sobre la gestión de riesgos Elaborar propuestas para puntos de agenda 	Mensual o a solicitud
Externos		
Institución	Propósito	Frecuencia
Entes fiscalizadores	<ul style="list-style-type: none"> Atender solicitudes de información y cumplir con la atención de hallazgos, observaciones, no conformidades y oportunidades de mejora. 	A solicitud
Organismos internacionales y Entidades externas	<ul style="list-style-type: none"> Dar cumplimiento a directrices de seguridad de la información establecidas por organismos internacionales Participación en los canales de intercambio de información de ciberseguridad. Adopción de buenas de prácticas de seguridad establece en capacitaciones, foros o sanas de prácticas 	A solicitud

Responsabilidad		
Patrimonial	Administrativa	Legal
<p>Bienes y Valores bajo su responsabilidad</p> <p>Equipos y mobiliario para desarrollar sus funciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> Computadora de escritorio y accesorios <p>Decisiones sobre valores</p> <p>N/A.</p>	<p>Es responsable del uso eficaz y eficiente de los recursos asignados a su persona y puesto.</p> <p>Es responsable del cumplimiento de la normativa aplicable a su puesto y a su unidad.</p>	N/A



DESCRIPTOR DE PUESTOS



INGENIERO DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Emergentes (responsabilidad asociada a sanciones o multas por incumplimiento de funciones) N/A		
Riesgos y Continuidad de Negocio	Sobre Información confidencial	
<ul style="list-style-type: none"> Es responsable de participar en las actividades a las que sea convocado cuando se activen por algún evento disruptivo. 	<p>Es responsable del manejo de la siguiente información confidencial:</p> <ul style="list-style-type: none"> Información de la arquitectura de seguridad Información de seguridad de proyectos o activos de tecnología Información de vulnerabilidades de activos tecnológicos Accesos a sistemas de seguridad. Información sobre incidentes de seguridad o eventos anómalos Resultados de evaluaciones de riesgos Resultados de auditoría y evaluaciones a la ciberseguridad 	

Condiciones físicas del trabajo		
Ambiente	Esfuerzo físico	Riesgo ocupacional
Condiciones Favorables: el trabajo se desarrolla en un ambiente considerado favorable, sin que dicho ambiente represente un factor de adversidad al desempeño del mismo.	Ninguno: el puesto no requiere de esfuerzo físico relevante para el desempeño de las funciones.	Ninguno: el puesto no está sujeto a sufrir accidentes como parte de la ejecución normal de las labores del mismo.

III. REQUISITOS DEL PUESTO

Competencias técnicas		
Código	Competencia	Nivel de dominio
O0101	Análisis y Control de Riesgos	Experto
D0202	Definición de Objetivos, Indicadores y Planes de Trabajo	Avanzado
J0506	Sistema de Gestión de Procesos de Auditoría	Experto
N0201	Continuidad del Negocio	Experto
O0109	Sanas prácticas en materia de seguridad de la información y gestión de incidentes	Experto
O0110	Experiencia en análisis de vulnerabilidades de la plataforma tecnológica y pruebas de penetración	Avanzado
O0111	Conocimiento de seguridad en sistemas operativos, bases de datos, redes externas (perimetrales y locales), pruebas de seguridad y desarrollo e implementación de aplicaciones.	Avanzado
Competencias generales		
Código	Competencia	Nivel de dominio
G0301	Inglés	Avanzado
J0501	Microsoft Office Estándar (Microsoft Word, Excel, Outlook y Power Point)	Avanzado
G0601	Normativa Institucional Aplicable al Puesto	Avanzado
Competencias conductuales		



DESCRIPTOR DE PUESTOS



INGENIERO DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Competencia	Nivel
Institucionales	
Integridad	Avanzado
Excelencia Técnica	Avanzado
Credibilidad y Excelencia Técnica	Experto
Del Sector (Profesional)	
Análisis y Síntesis	Experto
Capacidad de Investigación	Experto
Creatividad de Innovación	Experto
Orientación a los resultados	Avanzado
Del Puesto	
Planificación y Organización	Avanzado
Trabajo en equipo	Avanzado
Pensamiento conceptual	Avanzado

Formación académica y experiencia		
Grado académico:	Graduado Universitario	Indispensable
Especialidad del estudio:	Ingeniería en Sistemas de Información	Opcional
Especialidad del estudio:	Licenciatura en Ciencias de la Computación	Opcional
Grado académico:	Maestría	Indispensable
Especialidad del estudio:	Maestría en Sistemas de Información	Opcional
Especialidad del estudio:	Maestría en Seguridad de la Información	Opcional
Grado académico:	Certificaciones u otros requisitos de formación	Deseable
Especialidad del estudio:	CompTIA Security	Opcional
Especialidad del estudio:	CEH - Certified Ethical Hacker	Opcional
Certificaciones u otros requisitos de formación	Cursos de Seguridad de la información: <ul style="list-style-type: none"> • 27001 "Estándar para la seguridad de la información. • ISO 27002 "Código de buenas prácticas para la gestión de seguridad de la información". • Cloud Security Essentials • DevSecOps • Advanced Web App Penetration Testing, Ethical Hacking, and Exploitation Techniques • Purple Team Tactics - Adversary Emulation for Breach Prevention & Detection • ISO / IEC 27032 - Cybersecurity Guideline 	Deseable
Experiencia previa:	Al menos 3 años en puestos o funciones similares	Indispensable



DESCRIPTOR DE PUESTOS



INGENIERO DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Visto Bueno			Autorizó
Gerente Riesgos y Gestión Estratégica	Gerente de Administración y Desarrollo	Gerente/Jefe de Departamento Asesor	Presidente/Vicepresidente

Fecha de Autorización: (Última actualización)

Sesión No. CD-12/2023 del 25 de mayo de 2023



DESCRIPTOR DE PUESTOS



GERENTE DE SEGURIDAD

I. GENERALIDADES DEL PUESTO

Resumen del puesto	Propósito Es responsable por la planificación, dirección, coordinación y control de las actividades de la Gerencia, a fin de garantizar y salvaguardar la seguridad de funcionarios, del personal y visitantes de la Institución, así como, de inmuebles, equipos y valores propiedad del Banco Central de Reserva de El Salvador o bajo su custodia, con el propósito de facilitar el desempeño continuo de las operaciones de la Institución.	
	Ámbito de decisión o de acción Por la naturaleza de la función que desempeña el ocupante del puesto, debe tener disponibilidad inmediata las veinticuatro horas del día, para atender cualquier tipo de situación que se presente, así como, guardar la discrecionalidad del caso.	
Ubicación organizativa	Presidencia	<pre> graph TD Presidente[Presidente] --- Gerente[Gerente de Seguridad] Gerente --- Asistente[Asistente] Gerente --- Coordinador[Coordinador de Seguridad] Coordinador --- Asistente </pre>
Reporta a	Presidencia	
Supervisa a	1 Coordinador de Seguridad 1 Asistente de Departamento 3 Supervisores de Seguridad	
Servicios subcontratados que supervisa	N/A	
Instancias de gobernanza o gestión en los que participan	Comité de Intervención	

II. ALCANCE FUNCIONAL

Funciones

Área clave de responsabilidad

1. Coordinar y velar por la seguridad física de la Institución, estableciendo las estrategias necesarias y diseñando procedimientos a fin de garantizar la seguridad de las personas, activos, valores e instalaciones de la Institución.

Funciones específicas

- 1.1. Impulsar estrategias de seguridad para la protección de las personas, activos, valores e instalaciones del Banco Central de Reserva de El Salvador; realizando la planeación y coordinación del personal en las diferentes áreas críticas de los edificios de la Institución, tanto con personal interno, como subcontratado.
- 1.2. Planear, coordinar y participar en el entrenamiento del personal de seguridad, promoviendo diferentes metodologías y estrategias para un mejor desempeño del personal; con la finalidad de contar con recurso humano preparado para reaccionar profesionalmente, ante cualquier circunstancia o siniestro.
- 1.3. Diseñar estrategias de seguridad para la protección de valores dentro de las instalaciones, planeando y coordinando a diario la asignación estratégica del personal de seguridad en las áreas críticas donde se manejan los valores, así como, instalando barreras mecánicas y electrónicas en dichas zonas; a efecto de minimizar o contrarrestar algún evento que ponga en riesgo a la Institución.
- 1.4. Impulsar planes y estrategias de seguridad física para la Institución, documentando las medidas a desarrollarse en caso de siniestros, como robos o asaltos y dándolos a conocer a los Supervisores y Agentes de Seguridad; con el propósito de que el personal esté preparado en las medidas preventivas a tomar antes, durante y después de un evento suscitado.
- 1.5. Participar en el desarrollo de los Planes de Contingencia de la Institución, tomando las medidas de prevención ante eventos que pongan en riesgo a la Institución; con el objeto de salvaguardar la integridad física del personal y visitantes, así como, los activos e instalaciones del Banco Central de Reserva de El Salvador.



DESCRIPTOR DE PUESTOS



GERENTE DE SEGURIDAD

Área clave de responsabilidad

2. Controlar y coordinar las actividades de seguridad física, estableciendo un conjunto de estrategias, mecanismos y procesos orientados a la detección y mitigación de riesgos que puedan afectar a personas, bienes y valores del Banco Central de Reserva de El Salvador.

Funciones específicas

- 2.1. Validar el registro del personal de seguridad ante la División de Servicios Privados de Seguridad de la Policía Nacional Civil.
- 2.2. Brindar soporte a los Procesos de Importación y Exportación de Especies Monetarias del Banco Central de Reserva de El Salvador, coordinando el desarrollo de las actividades con el personal interno, bajo estrictas medidas de seguridad y el apoyo de las Unidades especializadas de la Policía Nacional Civil.
- 2.3. Autorizar el ingreso del personal de trabajadores o visitantes del Banco Central de Reserva de El Salvador, instituciones arrendatarias; además, a las compañías subcontratadas a los edificios de la Institución, comprobando que las personas estén afiliadas en la Gerencia de Seguridad, con autorización de las Instituciones o Departamentos del Banco Central de Reserva de El Salvador respectivas.
- 2.4. Autorizar las nóminas y la emisión de carnets de empleados de Bancos del sistema y Empresas Transportadoras de Valores, mediante la estricta recepción de la documentación y requisitos solicitados a las empresas.
- 2.5. Autorizar la salida de mobiliario y equipo de todas las Unidades del Banco Central de Reserva de El Salvador e Instituciones Arrendatarias del Banco Central de Reserva de El Salvador, verificando el control de salida autorizado por la Unidad solicitante y cotejando que los bienes correspondan a los consignados en el formato de salida.
- 2.6. Brindar asesoría técnica para la elaboración de Licitaciones de la Seguridad de sus Activos a requerimiento del Fondo de Saneamiento y Fortalecimiento Financiero (FOSAFFI).
- 2.7. Brindar apoyo en eventos de la Institución a requerimiento de las Autoridades del Banco Central de Reserva de El Salvador, coordinando la asignación del personal de seguridad a la actividad solicitada e impartiendo instrucciones especiales para la misión.
- 2.8. Brindar apoyo en investigaciones de casos especiales, asignados por las Autoridades del Banco Central de Reserva de El Salvador; asesorando a las Unidades solicitantes en la investigación de casos de fraudes y robos, entre otros, con el apoyo de personas de la Gerencia de Seguridad Bancaria; a efecto de contribuir en la determinación de las causantes de los hechos.
- 2.9. Autorizar la programación diaria de los puestos de servicios de seguridad, revisando el esquema de trabajo propuesto por los Supervisores sobre los puestos de servicio.
- 2.10. Mantenerse a disposición permanente, con el personal de seguridad en forma continua, conociendo el estatus de la seguridad en las distintas instalaciones del Banco Central de Reserva de El Salvador.

Área clave de responsabilidad

3. 3. Administrar el uso de equipo destinado a la seguridad de personas, bienes y valores del Banco Central de Reserva de El Salvador, definiendo los aspectos relacionados al control del mismo, las necesidades de adquisición de nuevo equipo y coordinando el mantenimiento correspondiente a fin de fortalecer la seguridad física de la Institución.

Funciones específicas

- 3.1. Mantener control del registro de las matrículas del armamento de la Institución, controlando el Inventario de las armas y el estado de las mismas y monitoreando las fechas de vencimiento de las matrículas de estas, para cumplir con las disposiciones legales sobre el registro de armas, ante el Ministerio de Defensa Nacional y Policía Nacional Civil del País.
- 3.2. Coordinar el adecuado mantenimiento del equipo electrónico de seguridad de la Institución, mediante el seguimiento al reporte dado por el personal con respecto al funcionamiento de las cámaras, alarmas y dispositivos electrónicos instalados en las áreas claves del Banco Central de Reserva de El Salvador y gestionando el mantenimiento correspondiente.



DESCRIPTOR DE PUESTOS



GERENTE DE SEGURIDAD

- 3.3. Supervisar el cumplimiento a Contratos de servicios y compras de equipo, por designación de las autoridades del Banco Central de Reserva de El Salvador, verificando la entrega de los bienes y servicios y la implementación por los proveedores y reportando toda falta a las Unidades correspondientes.
- 3.4. Participar en la elaboración de las Licitaciones de Suministros, formulando los Términos de Referencia con las especificaciones y requisitos técnicos de los servicios o bienes a adquirir; a efecto de dar soporte técnico a la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones, en la búsqueda de soluciones con los proveedores.
- 3.5. Coordinar la instalación del equipo electrónico de seguridad en las áreas de mayor riesgo del Banco Central de Reserva de El Salvador, coordinando con el Departamento de Servicios Generales la implementación de los equipos en los lugares especificados.
- 3.6. Almacenar las grabaciones de videos importantes del Sistema Electrónico de Seguridad, copiando los archivos de los casos relevantes y almacenándolos en lugar seguro.
- 3.7. Verificar las grabaciones almacenadas que son solicitadas por las Instituciones Fiscalizadoras y de Investigación del Gobierno puedan y proveerlas en forma oportuna.

Área clave de responsabilidad

4. Gestionar y supervisar las actividades administrativas de la Gerencia de Seguridad con el apoyo del personal a su cargo, para contar con los recursos suficientes para el desarrollo de las funciones, así como las acciones administrativas en relación al personal, en cumplimiento con la normativa aplicable, con el fin de cumplir de manera adecuada y oportuna las actividades, objetivos, servicios y productos que genera la Gerencia.

Funciones específicas

- 4.1 Coordinar la elaboración del Plan Operativo anual de la Gerencia y dar seguimiento a su ejecución, revisando las metas y objetivos trazados, así como verificando avances y presentando informes a las instancias correspondientes.
- 4.2 Dar seguimiento permanente al plan del área, revisando las metas y objetivos trazados, verificando avances, analizando causas de desviación, gestionando acciones correctivas en caso de ser necesario
- 4.3 Preparar y remitir informes periódicos de avances de acuerdo a los lineamientos institucionales que se establezcan a las instancias correspondientes.
- 4.4 Supervisar el buen uso de los bienes, equipos, insumos de oficina del área, sistemas informáticos y recursos tecnológicos que apoyan el desarrollo de las funciones de la Gerencia,
- 4.5 Verificar periódicamente la disponibilidad de insumos y condiciones físicas de los bienes y equipos asignados a la Gerencia, así como gestionando su mantenimiento oportuno.
- 4.6 Identificar, clasificar y promover un adecuado control y accesibilidad de la información generada por la Gerencia, en conformidad con lo establecido en la Ley de Acceso a la Información.
- 4.7 Supervisar el trabajo realizado por el personal a cargo, mediante reuniones de seguimiento y revisión de documentación generada por dicho personal, en cumplimiento de metas de trabajo establecidas.
- 4.8 Elaborar y dar seguimiento al (los) presupuestos de la Unidad, revisando y priorizando las necesidades de recursos y velando porque la ejecución presupuestaria se realice de manera eficiente y dentro de los límites y normas que lo regulan.
- 4.9 Aprobar el Plan de Compras del área, verificando las necesidades de productos o servicios en función de las prioridades del Plan Operativo y disponibilidades presupuestarias.
- 4.10 Gestionar la adquisición de productos y servicios requeridos en la Unidad realizando los sondeos de mercado, determinando las especificaciones y Términos de Referencia, evaluando ofertas, verificando la disponibilidad de presupuesto y autorizando los requerimientos de compra.
- 4.11 Autorizar vales para retiro de fondo circulante, anticipos de fondos para realizar actividades de Clima Organizacional, requisiciones de papelería y útiles, solicitudes de transporte del Auxiliar de Servicios de Oficina y demás personal para realizar misiones oficiales de la Gerencia.



DESCRIPTOR DE PUESTOS



GERENTE DE SEGURIDAD

- 4.12 Atender requerimientos de los diferentes entes fiscalizadores, gestionando la recopilación y preparación de información solicitada, definiendo y coordinando planes de acción destinados a solventar observaciones emitidas por los auditores.
- 4.13 Atender las solicitudes de información que se reciben en la Oficina de Información y Respuesta, en cumplimiento con los tiempos establecidos en la Ley de Acceso a la Información.
- 4.14 Completar y dar seguimiento a la Matriz de Cumplimiento Normativo y realizar la valoración documental de la información que maneja la Gerencia.
- 4.15 Realizar las evaluaciones de desempeño del personal a cargo, coordinando con el Departamento de Desarrollo Humano la ejecución del proceso en base a las metodologías definidas en la Institución.
- 4.16 Revisar, analizar y proponer modificaciones y ajustes en la estructura de la organización y su documentación (Descriptores de funciones y puestos).
- 4.17 Evaluar y analizar periódicamente los procesos del negocio y proponer las modificaciones pertinentes, así como gestionar la actualización de la normativa regulatoria correspondiente.
- 4.18 Coordinar con la Gerencia de Administración y Desarrollo los requerimientos de nuevo personal, para ejecutar el proceso de reclutamiento.
- 4.19 Impulsar acciones que contribuyan al desarrollo del personal subalterno, por medio de la detección de necesidades de capacitación y facilitando entrenamientos y capacitaciones dentro o fuera de la Institución.
- 4.20 Fomentar la cultura de prevención y gestión integral de riesgos, continuidad de Negocio, cumplimiento y control interno en toda la institución.
- 4.21 Implementar y mantener la gestión de continuidad de las operaciones en su ámbito y área de responsabilidad, acorde con los lineamientos de las instancias de gestión de continuidad del negocio del Banco Central de Reserva de El Salvador.
- 4.22 Monitorear periódicamente la carga de trabajo del personal de la unidad, revisando las actividades asignadas a cada uno de los empleados bajo cargo.
- 4.23 Autorizar las acciones de personal de los empleados de la Gerencia, así como realizar planificación de la rotación de los puestos cuando aplique.
- 4.24 Identificar, evaluar, mitigar, monitorear y comunicar los riesgos inmersos en los procesos que tiene a cargo, con base a las metodologías de gestión de riesgos.
- 4.25 Participar en la definición de estrategias institucionales y Memoria de Labores, asistiendo a reuniones de diagnóstico y planificación, identificando y estableciendo objetivos y proyectos estratégicos de la Unidad.
- 4.26 Velar por el cumplimiento de las normas y políticas internas de la Institución, promoviendo el conocimiento de las mismas entre el personal, a través de la divulgación, comunicación constante y observancia de éstas.

Área clave de responsabilidad

5. Apoyar y participar en acciones que contribuyan al logro de Objetivos de la Unidad e Institucionales mediante la comprensión, entrega de productos y servicios con alto valor a sus partes interesadas.

Funciones específicas

- 5.1 Comprender a profundidad la organización, procesos y proyectos de su unidad, sus interrelaciones, contribución al plan estratégico, riesgos, recursos, clientes, requisitos legales, operativos y de continuidad de negocio, áreas de mejora y demás elementos claves del funcionamiento.
- 5.2 Dominar técnicamente y entregar los productos y servicios de su Unidad de manera eficiente, oportuna, confiable, sin errores, integrados, de alto nivel técnico, accesibles y con excelente imagen; que superen las expectativas y agreguen valor a los clientes.



DESCRIPTOR DE PUESTOS



GERENTE DE SEGURIDAD

- 5.3 Establecer relaciones de colaboración y confianza con sus partes interesadas, mostrando en todo momento amabilidad, disponibilidad, diligencia, efectividad, agilidad en tiempos de respuesta y flexibilidad en la atención de requerimientos nuevos o cambios.
- 5.4 Contribuir al logro de los resultados globales de su Unidad (cumplimiento de planes y perfiles de proyectos, instrumentos normativos, riesgos, Planes de Continuidad, ISC, Programa de Excelencia, Investigaciones etc.) en la forma y los plazos requeridos aportando su esfuerzo, productividad, profesionalismo y capacidad de trabajo en equipo y en conjunto con cualquier persona de la Unidad, mostrando en todo momento responsabilidad, empatía, y receptividad de propuestas e ideas.
- 5.5 Promover, velar y participar en el desarrollo de un ambiente de trabajo positivo en la Unidad, aportando buena actitud, propuestas e iniciativas para mejorar el ambiente laboral y fomentar un buen clima interno.
- 5.6 Realizar las actividades afines al propósito de su Unidad y puesto o aquellas otras que le sean requeridas por los puestos de dirección del Banco, necesarias para el logro de los objetivos Institucionales.

Contactos

Internos

Unidad	Propósito	Frecuencia
Unidades del Banco Central de Reserva de El Salvador	<ul style="list-style-type: none"> Brindar seguridad dentro de las instalaciones en forma permanente. 	Diario
Gerencia de Operaciones Financieras	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar la protección a los valores en las zonas restringidas de la Institución. 	Diario

Externos

Institución	Propósito	Frecuencia
Superintendencia del Sistema Financiero, Fondo de Saneamiento y Fortalecimiento Financiero (FOSAFFI)	<ul style="list-style-type: none"> Mantener relación permanente con todo el personal de las Instituciones, en cuanto al control y salida del personal, de los visitantes y de los activos por los accesos del Banco Central de Reserva de El Salvador. 	Diario
Empresas de Traslado de Valores; Delegados de los Bancos Comerciales	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar la autorización del ingreso de Unidades y de personas al Banco Central de Reserva de El Salvador, respectivamente, en misiones de entrega o retiro de valores. 	Diario
Coordinador de Seguridad de Empresa subcontratada	<ul style="list-style-type: none"> Mantener un seguimiento permanente del desempeño de la seguridad externa. 	Diario
Policía Nacional Civil	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar el apoyo de seguridad para las misiones de importación y exportación de las Especies Monetarias. 	Semanal
División de Servicios Privados de Seguridad – Policía Nacional Civil	<ul style="list-style-type: none"> Reportar información del personal, de las armas, municiones y equipos de seguridad, con que cuenta el Banco Central de Reserva de El Salvador. 	Trimestral
Ministerio de la Defensa Nacional – Departamento de Matrícula de Armas de Fuego.	<ul style="list-style-type: none"> Realizar oportunamente la matrícula de las armas de fuego, en poder del Banco Central de Reserva de El Salvador. 	A Solicitud
Departamento de Seguridad Vial – Policía Nacional Civil	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar el apoyo para el desvío de tráfico, cuando se realicen las misiones de importación de moneda metálica. 	A Solicitud



DESCRIPTOR DE PUESTOS



GERENTE DE SEGURIDAD

Responsabilidad		
Patrimonial	Administrativa	Legal
Bienes y valores bajo su responsabilidad <ul style="list-style-type: none"> Equipo electrónico de seguridad. Equipo de oficina Decisiones sobre valores N/A Emergentes Multas al Banco Central de Reserva de El Salvador de conformidad al Reglamento de la Ley de Control y Regulación de Armas de fuego, Municiones, Explosivos y artículos similares.	Es responsable de la eficiencia y eficacia de la unidad, de su personal y del buen uso de los recursos asignados a la unidad	Ley de Control y Regulación de Armas de fuego, Municiones, Explosivos y artículos similares. Reglamento de la Ley de Control y Regulación de Armas de fuego, Municiones, Explosivos y artículos similares.
Riesgos y Continuidad de Negocio	Sobre Información Confidencial	
<ul style="list-style-type: none"> Garantizar la seguridad física de instalaciones, viene valores y personas en la respuesta a incidentes disruptivos Líder en majeo de emergencia relacionadas a la seguridad física del Banco 	<ul style="list-style-type: none"> Claves del Sistema de Alarmas. Manejo de claves del software del equipo de grabación de circuito cerrado. Números de teléfonos de contacto para reacción en casos de emergencia. Conocimiento de las áreas estratégicas de la institución. Acuerdos e información de Comité de Intervención. 	
Condiciones físicas del trabajo		
Ambiente	Esfuerzo físico	Riesgo ocupacional
Adversidad Moderada: el puesto de desarrolla en condiciones de adversidad que son relevantes, pero moderadas, tales como trabajo en campo o calle de forma periódica.	Ninguno: el puesto no requiere de esfuerzo físico relevante para el desempeño de las funciones.	Moderados: el puesto está sujeto a sufrir accidentes de trabajo moderados (caídas, cortaduras, quemaduras) en forma periódica como parte de la ejecución normal de las funciones del puesto.

III. REQUISITOS DEL PUESTO

Competencias técnicas		
Código	Competencia	Nivel de dominio
D0202	Definición de Objetivos, Indicadores y Planes de Trabajo	Intermedio
G0301	Inglés	Intermedio
M1001	Sistemas de Gestión de Seguridad e Higiene Ocupacional	Intermedio
I0109	Ley de Servicios Privados de Seguridad	Avanzado
I0201	Legislación Laboral de El Salvador	Avanzado
I0203	Ley General de Prevención de Riesgos en los lugares de trabajo	Avanzado
M1102	Manejo de Armas	Avanzado
M1103	Técnicas de Seguridad y Vigilancia Física	Avanzado
M1106	Técnicas Criminalísticas, Prevención de Delitos y Detección de Riesgos	Avanzado
M1105	Administración de Riesgos en la Seguridad Física de Bienes, Valores y Personas	Avanzado
M1104	Equipos Electrónicos de Seguridad	Avanzado



DESCRIPTOR DE PUESTOS



GERENTE DE SEGURIDAD

O0101	Análisis y Control de Riesgos	Intermedio
N0201	Continuidad del Negocio	Intermedio
J0506	Sistema de Gestión de Procesos de Auditoría	Intermedio
D0201	Planificación Estratégica	Intermedio
D0202	Definición de Objetivos, Indicadores y Planes de Trabajo	Intermedio
D0203	Planificación y Coordinación de Actividades y Eventos	Intermedio
F1102	Elaboración de Descripciones de Puestos y Organigramas	Intermedio
J0511	Sistema de Instrumentos Administrativos	Intermedio
D0205	Sistema de Planeamiento	Intermedio
Competencias generales		
Código	Competencia	Nivel de dominio
G0601	Normativa Institucional Aplicable al Puesto	Avanzado
J0501	Microsoft Office (Microsoft Word, Excel, Outlook y Power Point)	Avanzado
E0606	Comunicación Asertiva	Experto
E0607	Oratoria	Experto
E0608	Imagen Corporativa	Experto
Competencias conductuales		
Competencia		Nivel
Institucionales		
Credibilidad y Excelencia Técnica		Experto
Cumplimiento Normativo		Experto
Integridad		Experto
Desarrollo Profesional Integral		Experto
Compromiso con la Institución		Experto
Del Sector (Dirección)		
Forjador de Clima		Experto
Dirección de Personas		Experto
Dirección por Resultados		Experto
Delegación y Empoderamiento		Experto
Desarrollo de Personas		Experto
Sentido de Prioridad y Urgencia		Experto
Creatividad e Innovación		Experto
Desarrollo de Interrelaciones		Experto
Del Puesto		
Gestión de Crisis		Experto
Planificación y Organización		Experto
Gestión del Equipo		Experto
Formación académica y experiencia		
Grado académico:	Graduado universitario	Indispensable
Especialidad del estudio:	Licenciatura en Administración de Empresas	Opcional
Especialidad del estudio:	Licenciatura en Ciencias Jurídicas	Opcional
Especialidad del estudio:	Ingeniería Industrial	Opcional
Especialidad del estudio:	Otras carreras afines al puesto	Opcional
Grado académico:	Maestría	Indispensable
Especialidad del estudio:	Maestría en Administración de Empresas	Opcional
Especialidad del estudio:	Maestría en Gestión de Riesgos	Opcional
Especialidad del estudio:	Maestría en Dirección de Recursos Humano	Opcional
Especialidad del estudio:	Maestría en áreas afines	Opcional



DESCRIPTOR DE PUESTOS



GERENTE DE SEGURIDAD

Certificaciones u otros requisitos de formación	N/A	
Experiencia previa:	Mínimo 5 años en puestos o funciones similares	Indispensable
Otros:	Servicio militar o policial	Deseable

Elaboró	Joyci Aragón/Coordinador de Riesgos y Gestión Estratégica	GRYGE
	Ana Guadalupe Mejía/Gerente de Administración y Desarrollo	GAD
	Mauricio Montoya/Especialista de Desarrollo de Recursos Humanos	DDH

Visto Bueno		Autorizó	
Gerente de Riesgos y Gestión Estratégica	Gerente de Administración y Desarrollo	Gerente/Jefe de Unidad	Presidente/Vicepresidente

Fecha de Autorización: (Última actualización)	Sesión No. CD-06/2023 del 9 de marzo de 2023
---	--



DESCRIPTOR DE PUESTOS



COORDINADOR DE SEGURIDAD

I. GENERALIDADES DEL PUESTO

Resumen del puesto	Propósito Es responsable de la coordinación y control de las actividades administrativas de la Gerencia, a fin de establecer un procedimiento ordenado que permita garantizar y salvaguardar la seguridad de funcionarios, del personal y visitantes de la Institución, así como, el patrimonio del Banco Central de Reserva de El Salvador o bajo su custodia. Además, es responsable de la organización, dirección e inspección del personal y servicios de seguridad privada.	
	Ámbito de decisión o de acción Por la naturaleza de la función que desempeña el ocupante del puesto, debe tener disponibilidad inmediata las veinticuatro horas del día, para atender cualquier tipo de situación que se presente, así como, guardar la discrecionalidad del caso.	
Ubicación organizativa	Presidencia	<pre> graph TD GS[Gerente de Seguridad] --- CS[Coordinador de Seguridad] CS --- SSB[Supervisor de Seguridad Bancaria (3)] CS --- ASST[Administrador de Seguridad de Titulares (1)] </pre>
Reporta a	Gerente de Seguridad	
Supervisa a	3 Supervisores de Seguridad Bancaria 1 Administrador de Seguridad de Titulares	
Servicios subcontratados que supervisa	N/A	
Instancias de gobernanza o gestión en los que participan	N/A	

II. ALCANCE FUNCIONAL

Funciones

Área clave de responsabilidad

1. Planificar y dar seguimiento a la seguridad física del Banco Central de Reserva de El Salvador, diseñando las estrategias necesarias y procedimientos a fin de garantizar la seguridad de las personas, activos, valores e instalaciones de la Institución.

Funciones específicas

- 1.1. Establecer Estrategias de Seguridad para la protección de las personas, activos, valores e instalaciones del Banco Central de Reserva de El Salvador;
- 1.2. Planear y coordinar a diario la asignación estratégica del personal de seguridad en las áreas críticas donde se manejan los valores, así como, instalando barreras mecánicas y electrónicas en dichas zonas; a efecto de minimizar o contrarrestar algún evento que ponga en riesgo a la Institución.
- 1.3. Diseñar planes y estrategias de seguridad física para la Institución, documentando las medidas a desarrollarse en caso de siniestros, como robos o asaltos y dándolos a conocer a los Supervisores y Agentes de Seguridad; con el propósito de que el personal esté preparado en las medidas preventivas a tomar antes, durante y después de un evento suscitado.
- 1.4. Apoyar en el desarrollo de los Planes de Contingencia de la Institución, tomando las medidas de prevención ante eventos que pongan en riesgo a la Institución; con el objeto de salvaguardar la integridad física del personal y visitantes, así como, los activos e instalaciones del Banco Central de Reserva de El Salvador.



DESCRIPTOR DE PUESTOS



COORDINADOR DE SEGURIDAD

Área clave de responsabilidad

2. Controlar la gestión administrativa de la Gerencia, verificando la documentación en lo relativo a los asuntos que ingresan, se generan y se comparten con otras Unidades del Banco Central de Reserva de El Salvador, Instituciones del Sistema Financiero y otras relacionadas al área de seguridad, para establecer acciones que permitan la mejora continua en la unidad.

Funciones específicas

- 2.1. Mantener actualizado el registro del personal de seguridad ante la División de Servicios Privados de Seguridad de la Policía Nacional Civil, mediante la preparación y entrega de la información de acuerdo a los requerimientos de la Ley de Servicios Privados.
- 2.2. Coordinar los Procesos de Importación y Exportación de Especies Monetarias del Banco Central de Reserva de El Salvador, coordinando el desarrollo de las actividades con el personal interno, bajo estrictas medidas de seguridad y el apoyo de las Unidades especializadas de la Policía Nacional Civil.
- 2.3. Revisar las nóminas y la emisión de carnets de empleados de Bancos del Sistema Financiero y Empresas Transportadoras de Valores, mediante la estricta recepción de la documentación y requisitos solicitados a las empresas para autorización.
- 2.4. Coordinar la asignación del personal de seguridad a eventos de la Institución a requerimiento de las Autoridades del Banco Central de Reserva impartiendo instrucciones especiales para la misión.
- 2.5. Brindar apoyo en investigaciones de casos especiales, asignados por las Autoridades del Banco Central de Reserva de El Salvador; asesorando a las Unidades solicitantes en la investigación de casos de fraudes y robos, entre otros, con el apoyo de personas del Departamento de Seguridad Bancaria; a efecto de contribuir en la determinación de las causantes de los hechos.
- 2.6. Autorizar la programación diaria de los puestos de servicios de seguridad externa, revisando el esquema de trabajo propuesto por el Supervisor Operativo.
- 2.7. Mantenerse a disposición permanente, con el personal de seguridad en forma continua, conociendo el estatus de la seguridad en las distintas instalaciones del Banco Central de Reserva de El Salvador.

Área clave de responsabilidad

3. Apoyar en la administración el uso de equipo destinado a la seguridad de personas, bienes y valores del Banco Central de Reserva de El Salvador, definiendo los aspectos relacionados al control del mismo, las necesidades de adquisición de nuevo equipo y coordinando el mantenimiento correspondiente a fin de fortalecer la seguridad física de la Institución.

Funciones específicas

- 3.1. Controlar el registro de las matrículas del armamento de la Institución, controlando el Inventario de las armas y el estado de las mismas y monitoreando las fechas de vencimiento de las matrículas de estas; para cumplir con las disposiciones legales sobre el registro de armas, ante el Ministerio de Defensa Nacional y Policía Nacional Civil del País.
- 3.2. Dar seguimiento al reporte dado por el personal con respecto al funcionamiento de las cámaras, alarmas y dispositivos electrónicos instalados en las áreas claves del Banco Central de Reserva de El Salvador y gestionando el mantenimiento correspondiente.
- 3.3. Revisar el cumplimiento a Contratos de servicios y compras de equipo, por designación de las autoridades del Banco Central de Reserva de El Salvador, verificando la entrega de los bienes y servicios y la implementación por los proveedores y reportando toda falta a las Unidades correspondientes.
- 3.4. Participar en la elaboración de las Licitaciones de Suministros, formulando los Términos de Referencia con las especificaciones y requisitos técnicos de los servicios o bienes a adquirir; a efecto de dar soporte técnico al Departamento de Adquisiciones y Contrataciones, en la búsqueda de soluciones con los proveedores.
- 3.5. Almacenar las grabaciones de videos importantes del Sistema Electrónico de Seguridad, copiando los archivos de los casos relevantes y almacenándolos en lugar seguro, delegadas por la Gerencia.



DESCRIPTOR DE PUESTOS



COORDINADOR DE SEGURIDAD

Área clave de responsabilidad

4. Supervisar las actividades administrativas de la Gerencia, coordinando al personal bajo su cargo, para contar con los recursos suficientes en el desarrollo de las funciones, así como las acciones administrativas en cumplimiento con la normativa aplicable, con el fin de lograr de manera adecuada y oportuna las actividades, objetivos, servicios y productos que genera la Gerencia.

Funciones específicas

- 4.1 Apoyar en la elaboración del Plan Operativo anual de la Gerencia y dar seguimiento a su ejecución, revisando las metas y objetivos trazados, así como verificando avances y presentando informes a las instancias correspondientes.
- 4.2 Dar seguimiento permanente al Plan del área, revisando las metas y objetivos trazados, verificando avances, analizando causas de desviación, gestionando acciones correctivas en caso de ser necesario
- 4.3 Preparar y remitir informes periódicos de avances de acuerdo a los lineamientos institucionales que se establezcan a las instancias correspondientes.
- 4.4 Identificar, clasificar y promover un adecuado control y accesibilidad de la información generada por el Departamento; en conformidad con lo establecido en la Ley de Acceso a la Información.
- 4.5 Supervisar el trabajo realizado por el personal a cargo, mediante reuniones de seguimiento y revisión de documentación generada por dicho personal, en cumplimiento de metas de trabajo establecidas.
- 4.6 Dar seguimiento al (los) presupuestos de la Gerencia, revisando y priorizando las necesidades de recursos y velando porque la Ejecución Presupuestaria se realice de manera eficiente y dentro de los límites y normas que lo regulan.
- 4.7 Apoyar en la gestión de adquisición de productos y servicios requeridos en la Gerencia realizando los sondeos de mercado, determinando las especificaciones y Términos de Referencia, evaluando ofertas, verificando la disponibilidad de presupuesto y autorizando los requerimientos de compra.
- 4.8 Atender requerimientos de la Gerencia respecto de los diferentes Entes Fiscalizadores, gestionando la recopilación y preparación de información solicitada, definiendo y coordinando planes de acción destinados a solventar observaciones emitidas por los auditores.
- 4.9 Atender las solicitudes de información que se reciben en la Oficina de Información y Respuesta, en cumplimiento con los tiempos establecidos en la Ley de Acceso a la Información.
- 4.10 Completar la Matriz de Cumplimiento Normativo y realizar la valoración documental de la información que maneja la Gerencia.
- 4.11 Realizar las evaluaciones de desempeño del personal a cargo, coordinando con el Departamento de Desarrollo Humano la ejecución del proceso en base a las metodologías definidas en la Institución.
- 4.12 Revisar, analizar y proponer modificaciones y ajustes en la estructura de la organización y su documentación
- 4.13 Fomentar la cultura de prevención y Gestión Integral de Riesgos, Continuidad de Negocio, Cumplimiento y Control Interno en toda la Institución.
- 4.14 Implementar y mantener la gestión de continuidad de las operaciones en su ámbito y área de responsabilidad, acorde con los lineamientos de las instancias de Gestión de Continuidad de Negocio del Banco Central de Reserva de El Salvador.
- 4.15 Monitorear periódicamente la carga de trabajo del personal de la unidad, revisando las actividades asignadas a cada uno de los empleados bajo cargo.
- 4.16 Identificar, evaluar, mitigar, monitorear y comunicar los riesgos inmersos en los procesos que tiene a cargo, con base a las metodologías de gestión de riesgos.
- 4.17 Participar en la definición de estrategias institucionales y Memoria de Labores, asistiendo a reuniones de diagnóstico y planificación, identificando y estableciendo objetivos y proyectos estratégicos del Departamento.



DESCRIPTOR DE PUESTOS



COORDINADOR DE SEGURIDAD

Área clave de responsabilidad

5. Apoyar y participar en acciones que contribuyan al logro de Objetivos de la Unidad e Institucionales, mediante la comprensión, entrega de productos y servicios con alto valor a sus partes interesadas.

Funciones específicas

- 5.1 Comprender a profundidad la organización, procesos y proyectos de su unidad, sus interrelaciones, contribución al Plan Estratégico, riesgos, recursos, clientes, requisitos legales, operativos y de Continuidad de Negocio, áreas de mejora y demás elementos claves del funcionamiento.
- 5.2 Dominar técnicamente y entregar los productos y servicios de su Unidad de manera eficiente, oportuna, confiable, sin errores, integrados, de alto nivel técnico, accesibles y con excelente imagen; que superen las expectativas y agreguen valor a los clientes.
- 5.3 Establecer relaciones de colaboración y confianza con sus partes interesadas, mostrando en todo momento amabilidad, disponibilidad, diligencia, efectividad, agilidad en tiempos de respuesta y flexibilidad en la atención de requerimientos nuevos o cambios.
- 5.4 Contribuir al logro de los resultados globales de su Unidad (cumplimiento de planes y Perfiles de Proyectos, Instrumentos Normativos, Riesgos, Planes de Continuidad, ISC, Programa de Excelencia, Investigaciones etc.) en la forma y los plazos requeridos aportando su esfuerzo, productividad, profesionalismo y capacidad de trabajo en equipo y en conjunto con cualquier persona de la Unidad, mostrando en todo momento responsabilidad, empatía, y receptividad de propuestas e ideas.
- 5.5 Promover, velar y participar en el desarrollo de un ambiente de trabajo positivo en la Unidad, aportando buena actitud, propuestas e iniciativas para mejorar el ambiente laboral y fomentar un buen clima interno.
- 5.6 Realizar las actividades afines al propósito de su Unidad y puesto o aquellas otras que le sean requeridas por los puestos de dirección del Banco, necesarias para el logro de los objetivos Institucionales.

Contactos

Internos

Unidad	Propósito	Frecuencia
Unidades del Banco Central de Reserva de El Salvador	<ul style="list-style-type: none"> Brindar seguridad dentro de las instalaciones en forma permanente. 	Diario
Gerencia de Operaciones Financieras	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar la protección a los valores en las zonas restringidas de la Institución. 	Diario

Externos

Institución	Propósito	Frecuencia
Superintendencia del Sistema Financiero, Fondo de Saneamiento	<ul style="list-style-type: none"> Mantener relación permanente con todo el personal de las Instituciones, en cuanto al control y salida del personal, de los visitantes y de los activos por los accesos del Banco Central de Reserva de El Salvador. 	Diario
Empresas de Traslado de Valores; Delegados de los Bancos Comerciales	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar la autorización del ingreso de Unidades y de personas al Banco Central de Reserva de El Salvador, respectivamente, en misiones de entrega o retiro de valores. 	Diario
Coordinador de Seguridad de Empresa subcontratada	<ul style="list-style-type: none"> Mantener un seguimiento permanente del desempeño de la seguridad externa. 	Diario
Policía Nacional Civil	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar el apoyo de seguridad para las misiones de importación y exportación de las Especies Monetarias. 	Semanal



DESCRIPTOR DE PUESTOS



COORDINADOR DE SEGURIDAD

División de Servicios Privados de Seguridad – Policía Nacional Civil	<ul style="list-style-type: none"> Reportar información del personal, de las armas, municiones y equipos de seguridad, con que cuenta el Banco Central de Reserva de El Salvador. 	Trimestral
Empresa de Servicio de Seguridad Externa	<ul style="list-style-type: none"> Mantener relación permanente con la empresa de servicio de seguridad externa para monitorear el desempeño de las actividades de la misma. 	Diario
Responsabilidad		
Patrimonial	Administrativa	Legal
Bienes y valores bajo su responsabilidad <ul style="list-style-type: none"> Equipo electrónico de seguridad. Equipo de oficina Decisiones sobre valores N/A	Es responsable de la eficiencia y eficacia de la unidad, de su personal y del buen uso de los recursos asignados a la unidad	Ley de Control y Regulación de Armas de fuego, Municiones, Explosivos y artículos similares. Reglamento de la Ley de Control y Regulación de Armas de fuego, Municiones, Explosivos y artículos similares.
Emergentes Multas al Banco Central de Reserva de El Salvador de conformidad al Reglamento de la Ley de Control y Regulación de Armas de fuego, Municiones, Explosivos y artículos similares.		
Riesgos y Continuidad de Negocio	Sobre Información Confidencial	
N/A	<ul style="list-style-type: none"> Claves del Sistema de Alarmas. Manejo de claves del software del equipo de grabación de circuito cerrado. Números de teléfonos de contacto para reacción en casos de emergencia. Conocimiento de las áreas estratégicas de la institución. Acuerdos e información de Comité de Intervención. 	
Condiciones físicas del trabajo		
Ambiente	Esfuerzo físico	Riesgo ocupacional
Adversidad Moderada: El puesto de desarrolla en condiciones de adversidad que son relevantes, pero moderadas, tales como trabajo en campo o calle de forma periódica.	Ninguno: El puesto no requiere de esfuerzo físico relevante para el desempeño de las funciones.	Moderados: El puesto está sujeto a sufrir accidentes de trabajo moderados (caídas, cortaduras, quemaduras) en forma periódica como parte de la ejecución normal de las funciones del puesto.

III. REQUISITOS DEL PUESTO

Competencias técnicas		
Código	Competencia	Nivel de dominio
D0202	Definición de Objetivos, Indicadores y Planes de Trabajo	Intermedio
G0301	Inglés	Intermedio
M1001	Sistemas de Gestión de Seguridad e Higiene Ocupacional	Intermedio
I0109	Ley de Servicios Privados de Seguridad	Avanzado
I0201	Legislación Laboral de El Salvador	Intermedio
I0203	Ley General de Prevención de Riesgos en los lugares de trabajo	Intermedio
M1102	Manejo de Armas	Intermedio
M1103	Técnicas de Seguridad y Vigilancia Física	Intermedio
M1106	Técnicas Criminalísticas, Prevención de Delitos y Detección de Riesgos	Intermedio



DESCRIPTOR DE PUESTOS



COORDINADOR DE SEGURIDAD

M1105	Administración de Riesgos en la Seguridad Física de Bienes, Valores y Personas	Intermedio
M1104	Equipos Electrónicos de Seguridad	Intermedio
O0101	Análisis y Control de Riesgos	Intermedio
N0201	Continuidad del Negocio	Intermedio
J0506	Sistema de Gestión de Procesos de Auditoría	Intermedio
D0201	Planificación Estratégica	Intermedio
D0202	Definición de Objetivos, Indicadores y Planes de Trabajo	Avanzado
D0203	Planificación y Coordinación de Actividades y Eventos	Avanzado
F1102	Elaboración de Descripciones de Puestos y Organigramas	Avanzado
J0511	Sistema de Instrumentos Administrativos	Avanzado
D0205	Sistema de Planeamiento	Intermedio
Competencias generales		
Código	Competencia	Nivel de dominio
G0601	Normativa Institucional Aplicable al Puesto	Avanzado
J0501	Microsoft Office (Microsoft Word, Excel, Outlook y Power Point)	Avanzado
E0606	Comunicación Asertiva	Experto
E0607	Oratoria	Experto
E0608	Imagen Corporativa	Experto
Competencias conductuales		
Competencia		Nivel
Institucionales		
Credibilidad y Excelencia Técnica		Avanzado
Cumplimiento Normativo		Avanzado
Integridad		Intermedio
Desarrollo Profesional Integral		Experto
Compromiso con la Institución		Experto
Del Sector (Jefes/Coordinación)		
Forjador de Clima		Avanzado
Gestión del Equipo		Experto
Dirección por Resultados		Avanzado
Impacto e Influencia		Avanzado
Sentido de Prioridad y Urgencia		Avanzado
Desarrollo de Interrelaciones		Avanzado
Creatividad e Innovación		Experto
Del Puesto		
Gestión de Crisis		Avanzado
Iniciativa		Avanzado
Visión Sistémica		Experto
Formación académica y experiencia		
Grado académico:	Graduado universitario	Indispensable
Especialidad del estudio:	Licenciatura en Administración de Empresas	Opcional
Especialidad del estudio:	Licenciatura en Administración Militar	Opcional
Especialidad del estudio:	Ingeniería Industrial	Opcional
Especialidad del estudio:	Otras carreras afines al puesto	Opcional
Grado académico:	Maestría	Indispensable
Especialidad del estudio:	Maestría en Administración de Empresas	Opcional
Especialidad del estudio:	Maestría en Gestión de Riesgos	Opcional



DESCRIPTOR DE PUESTOS



COORDINADOR DE SEGURIDAD

Especialidad del estudio:	Maestría en áreas afines	Opcional
Certificaciones u otros requisitos de formación	N/A	
Experiencia previa:	Mínimo 4 años en puestos o funciones similares	Indispensable
Otros:	Servicio militar o policial	Deseable

Elaboró	Joyci Aragón/Coordinador de Riesgos y Gestión Estratégica	GRYGE
	Carlos Mauricio Ostorga/Gerente de Seguridad	GS
	Mauricio Montoya/Especialista de Desarrollo de Recursos Humanos	DDH

Visto Bueno		Autorizó	
Gerente de Riesgos y Gestión Estratégica	Gerente de Administración y Desarrollo	Gerente/Jefe de Departamento Asesor	Presidente/Vicepresidente

Fecha de Autorización:(Última actualización)	Sesión No. CD-06/2023 del 9 de marzo de 2023
--	--



DESCRIPTOR DE PUESTOS



0000 – Administrador de Seguridad de Titulares

I. GENERALIDADES DEL PUESTO

Resumen del puesto	Propósito Es responsable por la supervisión y control de las actividades que realiza el personal operativo del Departamento de Seguridad Bancaria asignado a Presidencia y Vicepresidencia (o los Titulares), a efecto de garantizar su seguridad de forma permanente y bajo cualquier circunstancia. Asimismo, es responsable de supervisar y colaborar en la ejecución de los procesos de seguridad de la Institución, para facilitar el desempeño continuo de las operaciones.	
	Ámbito de decisión o de acción Por la naturaleza de la función del puesto, debe contar con la disponibilidad inmediata las veinticuatro (24) horas del día, para poder atender cualquier eventualidad que se presente, garantizando el cumplimiento de los planes de contingencia.	
Ubicación organizativa	Gerencia de Administración y Desarrollo	<pre> graph TD A[Jefe de Seguridad Bancaria] --- B[Administrador de Seguridad Bancaria] B --- C[Agente de Seguridad Bancaria] </pre>
Reporta a	Jefatura de Seguridad Bancaria, en ausencia de éste, al supervisor designado.	
Supervisa a	3 Agente de Seguridad Bancaria.	
Servicios subcontratados que supervisa		
Instancias de gobernanza o gestión en los que participan	N/A	

II. ALCANCE FUNCIONAL

Funciones

Área clave de responsabilidad

1. Coordinar la ejecución de las actividades de los agentes de seguridad asignados a Presidencia, escoltando a los funcionarios y trasladándolos de acuerdo a las estrategias de seguridad establecidas para garantizar su seguridad física y valores

Funciones específicas

- 1.1 Dar seguimiento en forma permanente a la seguridad del Presidente y Vicepresidente, monitoreando constantemente vía telefónica y/o radio transmisor.
- 1.2 Supervisar la posición en puerta de ingreso a Presidencia, garantizando que siempre se encuentre un agente disponible exceptuando cuando estén en misión.
- 1.3 Realizar y dar seguimiento a la Asignación y distribución de los agentes asignados a los titulares según agenda de los mismos, informando a la jefatura del Departamento de Seguridad Bancaria la ubicación diaria de los titulares, excepto en casos que les sea requerido confidencialidad.
- 1.4 Elaborar, revisar y dar seguimiento con la jefatura del Departamento de Seguridad Bancaria el rol mensual de trabajo y modificación de horarios según requerimiento de los titulares, mediante la elaboración y publicación de la programación.
- 1.5 Realizar encomiendas, tramites o asignaciones en apoyo al cumplimiento de actividades o funciones de los titulares



DESCRIPTOR DE PUESTOS



0000 – Administrador de Seguridad de Titulares

- 1.6 Organizar, supervisar y participar en el dispositivo de seguridad para las misiones especiales, verificando el desempeño del personal asignado y que la misión específica se desarrolle sin dificultades.
- 1.7 Revisar al cierre de las operaciones diarias el Libro Control de Ingreso a Presidencia, verificando que el personal de seguridad cumpla con el registro de los datos correspondientes; a fin de asegurar el cumplimiento de la normativa que regula el ingreso de personas y vehículos al Banco Central de Reserva de El Salvador.

Área clave de responsabilidad

2. Coordinar acciones administrativas mediante el seguimiento a los periodos vacacionales, pago de refrigerios y subsidio de alimentación para su pago.

Funciones específicas

- 2.1 Coordinar e informar a la asistente del Departamento de Seguridad Bancaria sobre los periodos vacacionales y/o incapacidades.
- 2.2 Coordinar e informar a la asistente del Departamento de Seguridad Bancaria la gestión de formularios para pago de refrigerios
- 2.3 Coordinar con asistente del Departamento de Seguridad Bancaria pago de subsidio por alimentación

Área clave de responsabilidad

3. Realizar y dar seguimiento en coordinación con DSGYGA al mantenimiento del vehículo asociado a los Titulares, asegurando la limpieza del vehículo, al abastecimiento del combustible y las reparaciones para garantizar el buen estado de los mismos.

Funciones específicas

- 3.1 Dar mantenimiento al vehículo asignado al funcionario.
- 3.2 Darle seguimiento al abastecimiento de combustible y a la limpieza del vehículo.
- 3.3 Registrar a través de un control el mantenimiento de vehículos realizado y los vales de combustible utilizados.

Área clave de responsabilidad

4. Apoyar y participar en acciones que contribuyan al logro de Objetivos de la Unidad e Institucionales mediante la comprensión, entrega de productos y servicios con alto valor a sus partes interesadas.

Funciones específicas

- 4.1 Comprender a profundidad la organización, procesos y proyectos de su unidad, sus interrelaciones, contribución al plan estratégico, riesgos, recursos, clientes, requisitos legales, operativos y de continuidad de negocio, áreas de mejora y demás elementos claves del funcionamiento.
- 4.2 Dominar técnicamente y entregar los productos y servicios de su Unidad de manera eficiente, oportuna, confiable, sin errores, integrados, de alto nivel técnico, accesibles y con excelente imagen; que superen las expectativas y agreguen valor a los clientes.
- 4.3 Establecer relaciones de colaboración y confianza con sus partes interesadas, mostrando en todo momento amabilidad, disponibilidad, diligencia, efectividad, agilidad en tiempos de respuesta y flexibilidad en la atención de requerimientos nuevos o cambios.
- 4.4 Contribuir al logro de los resultados globales de su Unidad (cumplimiento de planes y perfiles de proyectos, instrumentos normativos, riesgos, Planes de Continuidad, ISC, Programa de Excelencia, Investigaciones etc.) en la forma y los plazos requeridos aportando su esfuerzo, productividad, profesionalismo y capacidad de trabajo en equipo y en conjunto con cualquier persona de la Unidad, mostrando en todo momento responsabilidad, empatía, y receptividad de propuestas e ideas.
- 4.5 Participar y apoyar en el desarrollo de un ambiente de trabajo positivo en la Unidad, aportando buena actitud, propuestas e iniciativas para mejorar el ambiente laboral y fomentar un buen clima interno.



DESCRIPTOR DE PUESTOS



0000 – Administrador de Seguridad de Titulares

- 4.6 Participar en las actividades de la Unidad e institucionales dirigidas a todo el personal, mostrando en todo momento su compromiso con la unidad, con la institución y con la vivencia de sus valores y divulgando el quehacer institucional, los logros e información del Banco.
- 4.7 Realizar las actividades afines al propósito de su Unidad y puesto o aquellas otras que le sean requeridas por los puestos de dirección del Banco, necesarias para el logro de los objetivos Institucionales.

Contactos

Internos

Unidad	Propósito	Frecuencia
Auditoría Interna	Proporcionar Los Libros de Control e Información requerida del Departamento.	A Solicitud
Unidades del Banco Central de Reserva de El Salvador	Informar y recibir información o autorizaciones, sobre el de ingreso	A Solicitud

Externos

Institución	Propósito	Frecuencia
Seguridad Externa	Coordinar la ejecución de misiones especiales.	Semanal
Policía Nacional Civil; Seguridad Vial de la PNC	Solicitar apoyo policial para realizar misiones especiales.	A Solicitud
Comando de Apoyo de Trasmisiones de la Fuerza Armada	Coordinar la capacitación de tiro y uso del polígono de tiro.	A Solicitud
Compañías de Traslado de Valores	Coordinar la ejecución de misiones especiales	A Solicitud
Bancos Comerciales y Compañías de Traslado de Valores	Coordinar la entrega de requisitos y documentación para la afiliación del personal.	A Solicitud

Responsabilidad

Patrimonial	Administrativa	Legal
<p>Bienes y valores bajo su responsabilidad</p> <ul style="list-style-type: none"> Equipo electrónico de seguridad. Equipo de oficina. <p>Decisiones sobre valores N/A</p> <p>Emergentes (responsabilidad asociada a sanciones o multas por incumplimiento de funciones) Multas al Banco Central de Reserva de El Salvador de conformidad al Reglamento de la Ley de Control y Regulación de Armas de fuego, Municiones, Explosivos y artículos similares.</p>	<p>Es responsable de la eficiencia y eficacia de la unidad, de su personal y del buen uso de los recursos asignados a la unidad</p>	<p>Ley de Control y Regulación de Armas de fuego, Municiones, Explosivos y artículos similares.</p> <p>Reglamento de la Ley de Control y Regulación de Armas de fuego, Municiones, Explosivos y artículos similares.</p>
Riesgos y Continuidad de Negocio	Sobre Información Confidencial	
Brinda apoyo según lo establecido en el PCO del MP10.	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de claves de zonas de máxima seguridad. Informes, dispositivos de seguridad, expedientes de personal de seguridad 	
Condiciones físicas del trabajo		
Ambiente	Esfuerzo físico	Riesgo ocupacional



DESCRIPTOR DE PUESTOS



0000 – Administrador de Seguridad de Titulares

Adversidad Moderada: el puesto de desarrolla en condiciones de adversidad que son relevantes, pero moderadas, tales como trabajo en campo o calle de forma periódica.

Leve: el puesto requiere de la aplicación de esfuerzo físico leve a lo largo de la ejecución del trabajo, o de un esfuerzo físico fuerte de manera muy ocasional.

Moderados: el puesto está sujeto a sufrir accidentes de trabajo moderados (caídas, cortaduras, quemaduras) en forma periódica como parte de la ejecución normal de las funciones del puesto.

III. REQUISITOS DEL PUESTO

Competencias técnicas		
Código	Competencia	Nivel de dominio
G0301	Inglés	Básico
M1105	Administración de Riesgos en la Seguridad Física de Bienes, Valores y Personas	Intermedio
M1104	Equipos Electrónicos de Seguridad	Intermedio
I0109	Ley de Servicios Privados de Seguridad	Avanzado
I0203	Ley General de Prevención de Riesgos en los lugares de trabajo	Avanzado
M1102	Manejo de Armas	Avanzado
M1103	Técnicas de Seguridad y Vigilancia Física	Avanzado
Competencias generales		
Código	Competencia	Nivel de dominio
G0601	Normativa Institucional Aplicable al Puesto	Avanzado
J0501	Microsoft Office (Microsoft Word, Excel, Outlook y Power Point)	Intermedio
E0606	Comunicación asertiva	Básico
E0607	Oratoria	Básico
E0608	Imagen Corporativa	Avanzado
Competencias conductuales		
Competencia		Nivel
Institucionales		
Credibilidad y Excelencia Técnica		Intermedio
Cumplimiento Normativo		Intermedio
Integridad		Intermedio
Desarrollo Profesional Integral		Avanzado
Compromiso con la Institución		Avanzado
Del Sector (Técnico/Administrativo)		
Iniciativa		Intermedio
Preocupación por el Orden y la Calidad		Intermedio
Orientación al Cliente		Avanzado
Comunicación Efectiva		Intermedio
Del Puesto		
Gestión de Crisis		Intermedio
Adaptación al cambio		Avanzado
Orientación a resultados		Intermedio
Formación académica y experiencia		
Grado académico:	Estudios Universitarios	Indispensable
Especialidad del estudio:	Licenciatura en Administración de Empresas	Opcional



DESCRIPTOR DE PUESTOS



0000 – Administrador de Seguridad de Titulares

Especialidad del estudio:	Licenciatura en Ciencias Jurídicas	Opcional
Especialidad del estudio:	Técnico en electrónica	Opcional
Especialidad del estudio:	Otras carreras afines al puesto	Opcional
Certificaciones u otros requisitos de formación	Curso ANSP seguridad privada	Indispensable
Experiencia previa:	Mínimo 2 años en puestos o funciones similares	
Otros:	Servicio militar o policial	Deseable

Elaboró	Joyci Aragón/Analista de Riesgos y Gestión Estratégica	DRYGE
	Ana Guadalupe Mejía/Gerente de Administración y Desarrollo	GAD
	Mauricio Montoya/Especialista de Desarrollo de Recursos Humanos	DDH

Visto Bueno		Autorizó	
Jefe de Departamento de Riesgos y Gestión Estratégica	Gerente de Administración y Desarrollo	Gerente/Jefe de Departamento Asesor	Presidente/Vicepresidente

Fecha de Autorización:(Última actualización)	Sesión No. CD-11/2022 del 19 de mayo de 2022
--	--



DESCRIPTOR DE PUESTOS



SUPERVISOR DE SEGURIDAD BANCARIA

I. GENERALIDADES DEL PUESTO

Resumen del puesto	Propósito Es responsable por la supervisión y control de las actividades que realiza el personal operativo de la Gerencia de Seguridad, que garanticen la seguridad del personal, visitantes, activos y valores del Banco Central de Reserva de El Salvador, de forma permanente y bajo cualquier circunstancia. Asimismo, es responsable de supervisar y colaborar en la ejecución de los procesos de seguridad de la Institución, para facilitar el desempeño continuo de las operaciones.	
	Ámbito de decisión o de acción Por la naturaleza de la función del puesto, debe contar con la disponibilidad inmediata las veinticuatro (24) horas del día, para poder atender cualquier eventualidad que se presente, garantizando el cumplimiento de los planes de contingencia.	
Ubicación organizativa	Presidencia	<pre> graph TD A[Coordinador de Seguridad] --- B[Supervisor de Seguridad Bancaria] B --- C[Agente de Seguridad Bancaria (38)] </pre>
Reporta a	Coordinador de Seguridad	
Supervisa a	38 Agentes de Seguridad Bancaria	
Servicios subcontratados que supervisa	Agentes de seguridad externa	
Instancias de gobernanza o gestión en los que participan	N/A	

II. ALCANCE FUNCIONAL

Funciones

Área clave de responsabilidad

1. Coordinar la ejecución de los procesos de seguridad física, dando seguimiento al cumplimiento de las estrategias de seguridad, detectando eventualidades que requieran de su presencia y presentándose a resolverlas oportunamente; a fin de garantizar el control de la seguridad física al personal, bienes y valores de la Institución.

Funciones específicas

- 1.1. Dar seguimiento en forma permanente a la seguridad de la Institución, monitoreando constantemente vía telefónica y/o radio transmisor las operaciones de la Gerencia.
- 1.2. Coordinar y supervisar las funciones diarias del personal de seguridad del Banco Central de Reserva de El Salvador y de la compañía subcontratada, mediante la asignación de roles rotativos diarios al personal, así como, verificando la presencia, el debido equipamiento y desempeño del personal de seguridad interno y externo.
- 1.3. Elaborar y asignar el rol de trabajo mensual al personal de seguridad interno, mediante la elaboración y publicación estratégica de la programación mensual de roles de trabajo rotativos a cubrir por el personal de seguridad interno.
- 1.4. Organizar, supervisar y participar en el dispositivo de seguridad para las misiones especiales de manejo de valores asignadas, verificando el desempeño del personal asignado y que la misión específica se desarrolle sin dificultades.
- 1.5. Afiliar al personal de compañías subcontratadas, de Transportadoras de Valores, los Bancos del Sistema Financiero verificando los requisitos presentados, como: fotocopia de DUI, antecedentes penales, solvencia de PNC, formato control de datos personales y toma de huellas dactilares a cada persona y archivo de expediente individual.



DESCRIPTOR DE PUESTOS



SUPERVISOR DE SEGURIDAD BANCARIA

- 1.6. Afiliar a estudiantes de prácticas profesionales, de horas sociales y pasantes, verificando los requisitos presentados, como: fotocopia de DUI, formato control de datos personales y toma de huellas dactilares, en caso de ingresar a zonas restringidas deberán de presentar solvencias de la PNC y antecedentes penales.
- 1.7. Autorizar documentos de vehículos de Bancos y Transportadoras de Valores que ingresan a zonas restringidas, verificando los requisitos presentados: copia de tarjeta de circulación, constancia de emisión de gases y Solicitud de ingreso de vehículos, archivando expediente por Unidad; con el objeto de mantener estricto control de los vehículos que ingresan a las áreas restringidas del Banco Central de Reserva de El Salvador.
- 1.8. Autorizar el ingreso y permanencia de personas en las instalaciones del Banco Central de Reserva de El Salvador, coordinando con el personal de seguridad, la verificación de personas autorizadas a ingresar; a fin de cumplir con los procedimientos de ingreso y permanencia personas.
- 1.9. Autorizar la salida de mobiliario y equipo en las instalaciones del Banco Central de Reserva de El Salvador, coordinando con el personal de seguridad, la verificación de bienes a salir, contra la autorización de egreso presentada y su registro en el Libro de Salida de Mobiliario; a fin de cumplir con los procedimientos de control de salida de activos.
- 1.10. Autorizar los permisos de ingresos de los visitantes en el sistema de Control de Acceso Físico (CAFI), edificio Juan Pablo II.
- 1.11. Revisar al cierre de las operaciones diarias el Libro Control de Ingreso a zonas restringidas del personal y vehículos de bancos y Transportadoras de Valores, verificando que el personal de seguridad cumpla con el registro de los datos correspondientes; a fin de asegurar el cumplimiento de la normativa que regula el ingreso de personas y vehículos al Banco Central de Reserva de El Salvador.
- 1.12. Apoyar a la Gerencia, en la administración del armamento de la Institución, mediante el control del inventario de las armas y de las fechas de vencimiento de las matrículas para portarlas, a fin de cumplir con la Ley y evitar multas al Banco Central de Reserva de El Salvador.
- 1.13. Revisar las grabaciones del Circuito Cerrado de Televisión-CCTV, mediante la visualización del monitoreo, a través del sistema correspondiente; con el propósito de detectar y evitar acciones que pongan en peligro la seguridad de la Institución.
- 1.14. Monitorear el funcionamiento del equipo de Circuito Cerrado de Televisión-CCTV y de alarmas, mediante el chequeo y pruebas periódicas de los equipos y gestionando el mantenimiento de los que presenten fallas; a efecto de garantizar el adecuado funcionamiento de los equipos, para la seguridad del Banco Central de Reserva de El Salvador.
- 1.15. Llevar un control de las autorizaciones de ingresos diarios a los Edificios Centro y JP II del Banco Central de Reserva de El Salvador, archivando las autorizaciones para el ingreso de personas realizadas por el Banco Central de Reserva de El Salvador y las Instituciones arrendatarias, y de los Informes generados por la seguridad externa, con el fin de respaldar las autorizaciones de los ingresos de personas al Banco Central de Reserva de El Salvador.
- 1.16. Administrar los Libros de Control que se utilizan en cada puesto de servicio, mediante la firma de los libros nuevos a usar y entrega a las distintas posiciones y la custodia de los libros terminados en el archivo de la Unidad; con la finalidad de tener un control adecuado de los mismos y garantizar que se cuente con documentos de respaldo.
- 1.17. Llevar control del archivo de afiliaciones del personal de Empresas Subcontratadas por el Banco Central de Reserva de El Salvador e Instituciones Arrendatarias, estudiantes, Bancos comerciales y Transportadoras de Valores; custodiando los Registros de Afiliaciones en el archivo del Departamento; con el propósito de contar con dicha información ante cualquier requerimiento.
- 1.18. Apoyar en los Procesos en Licitaciones de Seguridad Externa, realizadas por el Banco Central de Reserva de El Salvador a través de la participación en la realización de evaluaciones técnicas con el objetivo de asegurar en la adecuada contratación de los servicios de seguridad externa, que se adapte a las necesidades del Banco Central de Reserva de El Salvador.



DESCRIPTOR DE PUESTOS



SUPERVISOR DE SEGURIDAD BANCARIA

1.19. Supervisar el cierre de bóvedas al finalizar las operaciones diarias, verificando la hora y pérdida de combinaciones en bóvedas, en coordinación con los Delegados de Tesorería asignados, con la finalidad de garantizar que el cierre de bóvedas sea efectivo, en cumplimiento al procedimiento autorizado por la institución.

Área clave de responsabilidad

2. Apoyo en la administración de la Unidad. con el fin de lograr de manera adecuada y oportuna las actividades, objetivos, servicios y productos que genera la Gerencia de Seguridad.

Funciones específicas

- 2.1 Dar seguimiento permanente al plan del área, revisando las metas y objetivos trazados, verificando avances, analizando causas de desviación, gestionando acciones correctivas en caso de ser necesario y preparando y remitiendo los informes periódicos de avances de acuerdo a los lineamientos institucionales que se establezcan, a fin de procurar el cumplimiento en el tiempo de su plan.
- 2.2 Supervisar el buen uso de los bienes, equipos, insumos de oficina del área, Sistemas Informáticos y recursos tecnológicos que apoyan el desarrollo de las funciones de su unidad, verificando periódicamente la actualización, disponibilidad de insumos y condiciones físicas de los bienes y equipos asignados al personal de la unidad, así como gestionando su mantenimiento oportuno; con el objeto de garantizar el uso adecuado y efectividad operativa de los mismos.
- 2.3 Identificar, clasificar y promover un adecuado control y accesibilidad de la información generada por la unidad, verificando la existencia y promoviendo la mejora continua de los mecanismos confiables para el resguardo y consulta de datos contenidos tanto en medios físicos como electrónicos; con el fin de proporcionar de manera oportuna, completa y confiable, la información que le fuere requerida y cumplir con lo establecido en la Ley de Acceso a la Información.
- 2.4 Supervisar el trabajo realizado por el personal a cargo, mediante reuniones de seguimiento y revisión de documentación generada por dicho personal, con el objeto de mantener el control directo del avance de los resultados esperados, así como del cumplimiento de metas de trabajo establecidas, basándose en el organigrama, descripciones de puesto vigentes y análisis de tiempos invertidos en el desarrollo de las labores asignadas, permitiendo realizar ajuste o implementar acciones correctivas en caso de ser necesario; con la finalidad de realizar una distribución equitativa de la carga y el cumplimiento de los objetivos.
- 2.5 Velar por el cumplimiento de las normas y políticas internas de la Institución, promoviendo el conocimiento de las mismas entre el personal, a través de la divulgación, comunicación constante y observancia de éstas; con el fin de garantizar que todo el personal cumpla con las disposiciones establecidas.
- 2.6 Elaborar el Plan de Compras del área, verificando las necesidades de productos o servicios en función de las prioridades del Plan Operativo y disponibilidades presupuestarias, así mismo gestionar la adquisición de productos y servicios requeridos en la Unidad realizando los sondeos de mercado, determinando las especificaciones y Términos de Referencia, evaluando ofertas, verificando la disponibilidad de presupuesto y autorizando los requerimientos de compra; con el objetivo de garantizar los recursos necesarios para la realización de las diferentes actividades.
- 2.7 Participar en la elaboración y apoyar en el seguimiento del (los) presupuestos de la unidad, revisando y priorizando las necesidades de recursos y velando porque la ejecución presupuestaria se realice de manera eficiente y dentro de los límites y normas que lo regulan; a fin de garantizar el uso adecuado de los recursos asignados.
- 2.8 Autorizar vales para retiro de fondo circulante, anticipos de fondos para realizar actividades de clima organizacional, requisiciones de papelería y útiles, solicitudes de transporte del Auxiliar de Servicios de Oficina y demás personal para realizar misiones oficiales de la Unidad; a través de uso de formularios definidos para cada caso; con la finalidad de mantener controladas las actividades administrativas de la unidad.
- 2.9 Participar y apoyar en los requerimientos de nuevo personal, para ejecutar el proceso de reclutamiento, participando en entrevistas y evaluaciones técnicas a candidatos y aportando criterios para la selección de personal, a fin de contratar al personal idóneo para la unidad.
- 2.10 Impulsar acciones que contribuyan al desarrollo del personal subalterno, por medio de la detección de necesidades de capacitación y facilitando entrenamientos y capacitaciones dentro o fuera de la Institución; con el fin de que el



SUPERVISOR DE SEGURIDAD BANCARIA

personal cuente con los conocimientos requeridos para el desarrollo de sus funciones y promover las oportunidades de crecimiento profesional en la Institución.

- 2.11 Realizar las evaluaciones de desempeño del personal a cargo, coordinando con el Departamento de Desarrollo Humano la ejecución del proceso en base a las metodologías definidas en la Institución y efectuando la respectiva retroalimentando a cada uno de los empleados sobre los resultados obtenidos; con el propósito de desarrollar y mejorar el desempeño del personal de la unidad.
- 2.12 Autorizar las acciones de personal de los empleados de la unidad, ingresando y aprobando en el Sistema de Recursos Humanos las vacaciones, permisos, horas extras, interinatos, entre otros, así como realizar planificación de la rotación de los puestos de la Gerencia sujetos a rotación; con el objeto de llevar control de dichas acciones administrativas para efectos de compensación para el empleado y de garantizar la continuidad de los servicios de la Institución.
- 2.13 Atender requerimientos de los diferentes entes fiscalizadores, gestionando la recopilación y preparación de información solicitada, definiendo y coordinando planes de acción destinados a solventar observaciones emitidas por los auditores y proporcionando el seguimiento a la ejecución de dichos planes; con el propósito de evitar sanciones para la Institución.
- 2.14 Atender las solicitudes de información que se reciben en la Oficina de Información y Respuesta, esto con el propósito de cumplir con los tiempos establecidos en la Ley de Acceso a la Información y brindar la información que el público requiera conocer.
- 2.15 Completar y dar seguimiento a la Matriz de Cumplimiento Normativo y realizar la valoración documental de la información que maneja la Gerencia, con el objetivo de cumplir con los requerimientos legales y técnicos sobre el mantenimiento de la información.
- 2.16 Identificar, evaluar, mitigar, monitorear y comunicar los riesgos inmersos en los procesos que tiene a cargo, utilizando las metodologías de gestión de riesgos; con el objetivo de gestionar el riesgo de la institución, para mantenerlo por debajo de los rangos de tolerancia establecidos.
- 2.17 Fomentar la cultura de prevención y gestión integral de riesgos, continuidad de Negocio, cumplimiento y control interno en toda la institución.
- 2.18 Apoyar en la implementación y mantenimiento de la gestión de continuidad de las operaciones en su ámbito y área de responsabilidad, acorde con los lineamientos de las instancias de gestión de continuidad del negocio del Banco Central de Reserva de El Salvador y que permita a las unidades bajo su cargo la activación, coordinación y respuesta oportuna ante incidentes disruptivos para continuar con la entrega de productos y servicios que genera la unidad, según lo regulado en el Plan de Continuidad de Operaciones respectivo.
- 2.19 Participar en la definición de estrategias institucionales y Memoria de Labores, asistiendo a reuniones de diagnóstico y planificación, identificando y estableciendo objetivos y proyectos estratégicos del área, a fin de contribuir a la determinación de líneas de acción que permitan orientar esfuerzos, recursos para el logro de dichas estrategias y divulgar los resultados institucionales relevantes.
- 2.20 Apoyar en la elaboración del plan operativo anual del área y dar seguimiento a su ejecución, revisando las metas y objetivos trazados, verificando avances, presentando informes, analizando causas de desviación y gestionando la toma de acciones correctivas en caso de ser necesario; con el fin de garantizar el cumplimiento del plan operativo.
- 2.21 Revisar, analizar y proponer modificaciones y ajustes en la estructura de la organización y su documentación (Descriptores de funciones y puestos) con apoyo de la Gerencia de Riesgos y Gestión Estratégica, la estructura vigente con respecto a cambios identificados; con el propósito que la estructura vigente este acorde con las estrategias y objetivos institucionales.
- 2.22 Proponer modificaciones a los procesos de trabajo, analizando periódicamente, con apoyo de la Gerencia de Riesgos y Gestión Estratégica, los procesos vigentes con respecto a cambios en estrategias, implementación de nuevos enfoques y establecimiento de nuevos objetivos, así como actualizando la normativa regulatoria correspondiente; a fin de garantizar procesos que permitan mejorar la productividad de la Institución.



DESCRIPTOR DE PUESTOS



SUPERVISOR DE SEGURIDAD BANCARIA

Área clave de responsabilidad

3. Apoyar y participar en acciones que contribuyan al logro de Objetivos de la Unidad e Institucionales mediante la comprensión, entrega de productos y servicios con alto valor a sus partes interesadas.

Funciones específicas

- 3.1 Comprender a profundidad la organización, procesos y proyectos de su unidad, sus interrelaciones, contribución al plan estratégico, riesgos, recursos, clientes, requisitos legales, operativos y de continuidad de negocio, áreas de mejora y demás elementos claves del funcionamiento.
- 3.2 Dominar técnicamente y entregar los productos y servicios de su Unidad de manera eficiente, oportuna, confiable, sin errores, integrados, de alto nivel técnico, accesibles y con excelente imagen; que superen las expectativas y agreguen valor a los clientes.
- 3.3 Establecer relaciones de colaboración y confianza con sus partes interesadas, mostrando en todo momento amabilidad, disponibilidad, diligencia, efectividad, agilidad en tiempos de respuesta y flexibilidad en la atención de requerimientos nuevos o cambios.
- 3.4 Contribuir al logro de los resultados globales de su Unidad (cumplimiento de planes y perfiles de proyectos, instrumentos normativos, riesgos, Planes de Continuidad, ISC, Programa de Excelencia, Investigaciones etc.) en la forma y los plazos requeridos aportando su esfuerzo, productividad, profesionalismo y capacidad de trabajo en equipo y en conjunto con cualquier persona de la Unidad, mostrando en todo momento responsabilidad, empatía, y receptividad de propuestas e ideas.
- 3.5 Participar y apoyar en el desarrollo de un ambiente de trabajo positivo en la Unidad, aportando buena actitud, propuestas e iniciativas para mejorar el ambiente laboral y fomentar un buen clima interno.
- 3.6 Participar en las actividades de la Unidad e institucionales dirigidas a todo el personal, mostrando en todo momento su compromiso con la unidad, con la institución y con la vivencia de sus valores y divulgando el quehacer institucional, los logros e información del Banco.
- 3.7 Realizar las actividades afines al propósito de su Unidad y puesto o aquellas otras que le sean requeridas por los puestos de dirección del Banco, necesarias para el logro de los objetivos Institucionales.

Contactos

Internos

Unidad	Propósito	Frecuencia
Departamento de Tesorería	Dar apoyo para realizar misiones de traslado de valores.	Semanal
Gerencia de Comunicaciones	Brindar apoyo para realizar traslados de valores del Museo y otras actividades relacionadas con la Gerencia.	A Solicitud
Gerencia de Operaciones Financieras	Coordinar la ejecución de misiones especiales	A Solicitud
Auditoría Interna	Proporcionar Los Libros de Control e Información requerida.	A Solicitud
Unidades del Banco Central de Reserva de El Salvador	Informar y recibir información o autorizaciones, sobre el de ingreso de visitantes y vehículos.	A Solicitud

Externos

Institución	Propósito	Frecuencia
Seguridad Externa	Coordinar la ejecución de misiones especiales.	Semanal
Policía Nacional Civil; Seguridad Vial de la PNC	Solicitar apoyo policial para realizar misiones especiales.	A Solicitud
Comando de Apoyo de Trasmisiones de la Fuerza Armada	Coordinar la capacitación de tiro y uso del polígono de tiro.	A Solicitud



DESCRIPTOR DE PUESTOS



SUPERVISOR DE SEGURIDAD BANCARIA

Compañías de Traslado de Valores	Coordinar la ejecución de misiones especiales	A Solicitud
Bancos Comerciales y Compañías de Traslado de Valores	Coordinar la entrega de requisitos y documentación para la afiliación del personal.	A Solicitud
Responsabilidad		
Patrimonial	Administrativa	Legal
<p>Bienes y valores bajo su responsabilidad</p> <ul style="list-style-type: none"> Equipo electrónico de seguridad. Equipo de oficina. <p>Decisiones sobre valores N/A</p> <p>Emergentes (responsabilidad asociada a sanciones o multas por incumplimiento de funciones) Multas al Banco Central de Reserva de El Salvador de conformidad al Reglamento de la Ley de Control y Regulación de Armas de fuego, Municiones, Explosivos y artículos similares.</p>	Es responsable de la eficiencia y eficacia de la unidad, de su personal y del buen uso de los recursos asignados a la unidad	<p>Ley de Control y Regulación de Armas de fuego, Municiones, Explosivos y artículos similares.</p> <p>Reglamento de la Ley de Control y Regulación de Armas de fuego, Municiones, Explosivos y artículos similares.</p>
Riesgos y Continuidad de Negocio	Sobre Información Confidencial	
Brinda apoyo según lo establecido en el PCO del MP10.	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de claves de zonas de máxima seguridad. Informes, dispositivos de seguridad, expedientes de personal de seguridad 	
Condiciones físicas del trabajo		
Ambiente	Esfuerzo físico	Riesgo ocupacional
Adversidad Moderada: El puesto de desarrolla en condiciones de adversidad que son relevantes, pero moderadas, tales como trabajo en campo o calle de forma periódica.	Leve: El puesto requiere de la aplicación de esfuerzo físico leve a lo largo de la ejecución del trabajo, o de un esfuerzo físico fuerte de manera muy ocasional.	Moderados: El puesto está sujeto a sufrir accidentes de trabajo moderados (caídas, cortaduras, quemaduras) en forma periódica como parte de la ejecución normal de las funciones del puesto.

III. REQUISITOS DEL PUESTO

Competencias técnicas		
Código	Competencia	Nivel de dominio
G0301	Inglés	Intermedio
M1105	Administración de Riesgos en la Seguridad Física de Bienes, Valores y Personas	Intermedio
M1104	Equipos Electrónicos de Seguridad	Intermedio
I0109	Ley de Servicios Privados de Seguridad	Avanzado
I0203	Ley General de Prevención de Riesgos en los lugares de trabajo	Avanzado
M1102	Manejo de Armas	Avanzado
M1103	Técnicas de Seguridad y Vigilancia Física	Avanzado
Competencias generales		
Código	Competencia	Nivel de dominio
G0601	Normativa Institucional Aplicable al Puesto	Avanzado



DESCRIPTOR DE PUESTOS



SUPERVISOR DE SEGURIDAD BANCARIA

J0501	Microsoft Office (Microsoft Word, Excel, Outlook y Power Point)	Intermedio
E0606	Comunicación Asertiva	Básico
E0607	Oratoria	Básico
E0608	Imagen Corporativa	Avanzado
Competencias conductuales		
Competencia		Nivel
Institucionales		
Credibilidad y Excelencia Técnica		Intermedio
Cumplimiento Normativo		Intermedio
Integridad		Intermedio
Desarrollo Profesional Integral		Avanzado
Compromiso con la Institución		Avanzado
Del Sector (Técnico/Administrativo)		
Iniciativa		Intermedio
Preocupación por el Orden y la Calidad		Intermedio
Orientación al Cliente		Avanzado
Comunicación Efectiva		Intermedio
Del Puesto		
Gestión de Crisis		Intermedio
Compromiso con la Institución		Avanzado
Dirección de Personas		Intermedio
Formación académica y experiencia		
Grado académico:	Técnico o Estudios Universitarios	Indispensable
Especialidad del estudio:	Licenciatura en Administración de Empresas	Opcional
Especialidad del estudio:	Licenciatura en Ciencias Jurídicas	Opcional
Especialidad del estudio:	Técnico en electrónica	Opcional
Especialidad del estudio:	Otras carreras afines al puesto	Opcional
Certificaciones u otros requisitos de formación	Curso ANSP seguridad privada	Indispensable
Experiencia previa:	Mínimo 2 años en puestos o funciones similares	
Otros:	Servicio Militar o Policial	Deseable

Elaboró	Joyci Aragón/Coordinador de Riesgos y Gestión Estratégica	GRYGE
	Ana Guadalupe Mejía/Gerente de Administración y Desarrollo	GAD
	Carlos Mauricio Ostorga/Gerente de Seguridad	GS

Visto Bueno		Autorizó	
Gerente de Riesgos y Gestión Estratégica	Gerente de Administración y Desarrollo	Gerente/Jefe de Departamento Asesor	Presidente/Vicepresidente

Fecha de Autorización:(Última actualización)	Sesión No. CD-6/2023 del 9 de marzo de 2023
--	---



Descripción del Puesto Funcional
Banco Central de Reserva de El Salvador

Agente de Seguridad Bancaria	Código: 528
Ubicación Organizativa: Departamento de Seguridad Bancaria	
Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Seguridad Bancaria	

1. Resumen del Puesto

Es responsable por la ejecución de los procedimientos de seguridad para la salvaguarda de personas, bienes muebles e inmuebles y valores del Banco Central de Reserva (BCR), en todo momento y bajo cualquier circunstancia, así como, para contribuir al desempeño continuo de las operaciones de la institución, bajo un ambiente seguro. Es responsable además, de velar por el estricto cumplimiento de la normativa de seguridad física de la institución, por parte del personal interno, personal de empresas subcontratadas y de instituciones arrendatarias, delegados de bancos y de empresas transportadoras de valores y de visitantes en general, durante su ingreso y permanencia en las instalaciones del BCR.

2. Responsabilidad de Supervisión Directa

Título del Puesto	Número de Ocupantes
N/A	

Servicios Subcontratados que Supervisa:	N/A
--	-----

3. Áreas Claves de Responsabilidad

N°	Nombre
1	Monitoreo y protección del personal, visitantes, activos y valores del Edificio Centro
2	Monitoreo y protección del personal, visitantes y activos del Edificio Juan Pablo II
3	Protección del personal, activos y valores de las autoridades del BCR

4. Funciones Específicas

Área Clave de Responsabilidad	1. Monitoreo y protección del personal, visitantes, activos y valores del Edificio Centro
--------------------------------------	---

Funciones Específicas:

- 1.1 Ejercer la posición de Cabina de Control Edificio Centro, recibiendo consignas del día, asignando al personal de turno en puestos claves, controlando la asistencia del personal externo en Libro de Firmas, registrando en Libros Control: novedades, ingresos y salidas de personal interno o externo a Tesorería (excluyendo al personal que labora en dicha área), salida de títulos valores de Tesorería; controlando parte de las alarmas del edificio y trasladando al personal en misiones de valores; a fin de controlar el ingreso y permanencia de personas en el BCR.
- 1.2 Asumir la posición de Portón Principal en Edificio Centro, verificando que los delegados de bancos que ingresen porten carnet y no lleven armas u objetos sospechosos y que las hojas de misión estén autorizadas y vigentes, registrando en Libro Control la salida de equipos y laptops del personal interno y externo; registrando en Libro y sistema Control de Acceso Físico (CAFI) la salida de personal interno y externo en horario nocturno y fin de semana; con la finalidad de controlar el ingreso de personas y equipos y evitar pérdidas de activos del BCR.
- 1.3 Desempeñar la posición de Puerta Sótano de Edificio Centro, brindando seguridad en el ingreso de los delegados de bancos y transportadoras de valores, verificando requisitos y veracidad de hoja de misión



Descripción del Puesto Funcional
Banco Central de Reserva de El Salvador

Agente de Seguridad Bancaria

Código: 528

Ubicación Organizativa: Departamento de Seguridad Bancaria

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Seguridad Bancaria

presentada contra el sistema de control de acceso restringido, evitando el ingreso de celulares y billeteras del personal que accedan en unidades blindadas y coordinando telefónicamente con el Supervisor de Tesorería la ventanilla de atención a los delegados; a fin de evitar robos u otra acción premeditada que ponga en riesgo a la institución, a su personal y activos.

- 1.4 Ejercer la posición en Sala de Monitoreo, controlando los movimientos del personal interno, externo y visitas vía circuito cerrado, controlando alarmas y puertas blindadas de accesos a áreas de bóvedas y de atención a bancos, realizando rastreos en zonas críticas y de operaciones de valores entre bóvedas, grabando las misiones especiales de remesas y retiros de dinero y registrando las operaciones en Libro respectivo; con el fin de evitar irregularidades que vulneren la seguridad del BCR.
- 1.5 Desempeñar el puesto de Cortina Exterior del Edificio Centro, dando cobertura al área de ingreso de unidades blindadas de bancos y transportadoras de valores, verificando requisitos y veracidad de Hoja de misión de los delegados, y la vigencia de carnets, evitando el ingreso de armas o artefactos no permitidos y dando protección a los agentes de seguridad aledaños al registrar la unidad blindada ingresada por puerta sótano; a fin de evitar atentados que pongan en riesgo a la institución, su personal y sus bienes.
- 1.6 Asumir la posición de Cortina Interior del área de sótano de Edificio Centro, dando cobertura a los Agentes de Seguridad de Cortina Exterior al abrir el portón para recibir hoja de misión y carnets de delegados de bancos y transportadoras y durante el registro físico, brindando apoyo al Agente de puerta sótano al abrir los portones y cortinas para ingreso de vehículos blindados y al Agente "L" Oriente durante el registro de la unidad blindada para ingresar al área de operaciones; con la finalidad de prevenir toda acción que pretenda poner en riesgo la seguridad del BCR, así mismo este puesto hará las funciones de relevos en otros puestos, como funciones de motoristas, etc, cuando las necesidades se requieran.
- 1.7 Ejecutar las funciones del puesto L Oriente de área de sótano de Edificio Centro, registrando la unidad blindada ingresada por sótano, verificando que no se porten armas o artefactos sospechosos, coordinando con el Agente de Seguridad L Poniente el ingreso al área de operaciones, habilitando el acceso al área del sótano al personal y dando apoyo a los Agentes de Seguridad de puerta sótano, cortina exterior e interior en el retiro de las unidades blindadas; a fin de eliminar potenciales acciones que pongan en riesgo al BCR.
- 1.8 Asumir la posición L Poniente de Edificio Centro, dando cobertura a los puestos aledaños durante el registro de vehículos blindados, habilitando electrónicamente el ingreso al área de operaciones, ejecutando las acciones de seguridad en caso de emergencias, registrando en su área de servicio la unidad blindada a su retiro y comunicando al Agente de puerta sótano que el vehículo lleva o no valores según la operación en la hoja de misión; con el objeto de garantizar que las operaciones monetarias se realicen bajo condiciones seguras.
- 1.9 Desempeñar el puesto de Puerta Banco de Edificio Centro, registrando en Libro Control la entrada y salida de todo el personal autorizado para el ingreso al área, además el cumplimiento de requisitos de seguridad a zona, de ventanillas internas, verificando que la salida de moneda para bancos sea el autorizado, comprobando al final de cada operación no queden empleados ni valores en el área; registrando en Libro la salida y entrada de bultos de misiones especiales; con la finalidad de controlar la salida de carga de valores según lo autorizado por Tesorería.
- 1.10 Ejecutar las funciones del puesto de Bóveda de Edificio Centro, controlando en forma estricta por el monitor la puerta del ascensor en el área de sótano, comprobando la autorización de ingreso de personas, dando ingreso al personal autorizado, registrando en Libro control la salida y entrada de paquetes que contienen valores en operaciones especiales, bloqueando y dando acceso a bóvedas y controlando el cierre de las puertas de seguridad de dicha área; con la finalidad de prevenir potenciales atentados contra los intereses del BCR, personal y activos.



Descripción del Puesto Funcional
Banco Central de Reserva de El Salvador

Agente de Seguridad Bancaria		Código: 528
Ubicación Organizativa: Departamento de Seguridad Bancaria		
Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Seguridad Bancaria		

Área Clave de Responsabilidad	2. Monitoreo y protección del personal, visitantes y activos del Edificio Juan Pablo II
--------------------------------------	---

Funciones Específicas:

- 2.1 Ejercer la posición de Monitoreo del Edificio Juan Pablo II, verificando el buen funcionamiento de los equipos de monitoreo, grabando las operaciones de todo el día, controlando el ingreso del personal externo con el sistema CAFI, controlando la asistencia diaria del personal seguridad externo, reportando la salida del personal en horas no autorizadas, realizando rondas nocturnas, asegurando accesos al cierre de operaciones y controlando las alarmas de incendio, agua, magnetismo del edificio, y Centro de Cómputo; con la finalidad de prevenir riesgos al BCR.
- 2.2 Asumir el puesto de Torreta del edificio Juan Pablo II, donde ingresan los vehículos del personal interno y externo autorizados; controlando el ingreso del personal externo con vehículo, coordinando con el personal de seguridad externa la no autorización de ingreso a empleados con vehículo que no tengan parqueo asignado; con el objeto de garantizar la seguridad del personal, activos e instalaciones del BCR, dependiendo de las necesidades del Departamento de Seguridad Bancaria, el agente asignado a este puesto podrá desempeñarse en otros puestos que se requiera.

Área Clave de Responsabilidad	3. Protección del personal, activos y valores de las autoridades del BCR
--------------------------------------	--

Funciones Específicas:

- 3.1 Escoltar a los funcionarios del BCR, trasladándolos a sus lugares de reunión o cualquier ubicación solicitada y velando por la seguridad de los activos y valores de los funcionarios, así como su seguridad física, con la finalidad de brindar seguridad y transporte a requerimiento de los funcionarios.
- 3.2 Realizar encomiendas asignadas por los funcionarios del BCR, realizando los trámites o asignaciones y cumpliendo con la encomienda, con la finalidad de apoyar a los funcionarios en el cumplimiento de las actividades o trámites suscitados.

5. Perfil de Competencias Técnicas

Código	Competencias Técnicas Requeridas	Nivel de Dominio
RHVP01	Manejo de Armas	Avanzado
RHVP02	Técnicas de Seguridad y Vigilancia Física	Avanzado
GEPE01	Normativa Institucional Aplicable al Puesto	Avanzado
LLGL06	Ley de Servicios Privados de Seguridad	Avanzado
LLL03	Ley General de Prevención de Riesgos en los lugares de trabajo	Estándar
RHVP04	Administración de Riesgos en la Seguridad Física de Bienes, Valores y Personas	Estándar
RHVP05	Equipos Electrónicos de Seguridad	Estándar



Descripción del Puesto Funcional
Banco Central de Reserva de El Salvador

Agente de Seguridad Bancaria	Código: 528
Ubicación Organizativa: Departamento de Seguridad Bancaria	
Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Seguridad Bancaria	

6. Perfil de Competencias Conductuales

Competencias Requeridas		Grado
Institucionales	Integridad	2
	Excelencia Técnica	1
Del Sector (Servicios)	Preocupación por el Orden y la Calidad	2
	Orientación al Cliente	2
	Trabajo en Equipo	2
Del Puesto	Autoconfianza	1
	Compromiso con la Institución	1
	Desarrollo de Interrelaciones	1

7. Dimensiones de Responsabilidad y Requerimientos del Puesto

7.1. Responsabilidad por Contactos

Contactos Internos

Contacto	Propósito	Frecuencia
Departamento de Tesorería	Dar protección a las misiones de traslado de valores.	Diario
Todos los departamentos del BCR	Consultar y recibir autorizaciones de ingreso de personal externo y visitas, equipos y mobiliario.	Varias veces por semana
Departamento de Servicios Generales	Coordinar el mantenimiento de vehículos y tramitar vales de gasolina para vehículos de funcionarios.	Varias veces por semana

Contactos Externos

Contacto	Propósito	Frecuencia
Empresas de Transporte de Valores	Coordinar la recolección de valores en curso.	Diario
Bancos del Sistema Financiero	Coordinar retiros de fondos para los bancos.	Diario

7.2. Responsabilidad Económica

Activo
Computadora
Pistola
Fusil
Municiones y cargadores
Radio comunicador
Teléfono celular
Vehículo liviano



Descripción del Puesto Funcional
Banco Central de Reserva de El Salvador

Agente de Seguridad Bancaria		Código: 528
Ubicación Organizativa: Departamento de Seguridad Bancaria		
Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Seguridad Bancaria		

7.3. Responsabilidad por Datos Confidenciales

Tipo de Información
Códigos de sistemas de alarmas
Movimientos de valores (horarios, empresas de transporte de valores)
Novedades registradas durante el día.
Medidas o estrategias de seguridad implementadas o a implementar por la institución
Detalle y ubicación de los dispositivos de seguridad electrónicos en los edificios de la institución
Documentos confidenciales de Presidencia y Vicepresidencia a instituciones
Llamadas telefónicas a funcionarios
Asuntos personales de funcionarios

7.4. Condiciones Físicas de Trabajo

Ambiente:	Adversidad significativa
Esfuerzo Físico:	Leve
Riesgos:	Moderados

8. Guía para la Contratación

Grado Académico:	Bachiller	Indispensable
Especialidad del Estudio:	Bachiller Vocacional	Opcional
Especialidad del Estudio:	Bachiller General	Opcional
Experiencia Previa:	Al menos 1 año en puestos o funciones similares	Indispensable
Otros:	Curso de la ANSP	Indispensable
Otros:	Licencia de portación de armas	Indispensable
Otros:	Estudios militares o policiales	Deseable
Otros:	Licencia de conducir	Deseable

Elaboró	Visto Bueno	Autorizó
Jefe de Departamento de Riesgos y Gestión Estratégica	Gerente/Jefe de Departamento Asesor (Gerente interino)	Presidente/ Vicepresidente

Fecha de Autorización: (Última actualización)	Aprobado: Sesión No. CD-16/2021 del 12 de Mayo de 2021
---	--



Gerente de Estudios y Estadísticas Económicas

Código: 556

Ubicación Organizativa: Gerencia de Estudios y Estadísticas Económicas

Puesto Jefe Inmediato: Presidente - Vicepresidente

1. Resumen del Puesto

Es responsable por la planificación, dirección, coordinación y control del proceso de elaboración y difusión de estadísticas y de los principales indicadores económicos, conforme a los manuales y metodologías internacionales adoptadas, así como del proceso de elaboración de las proyecciones económicas que sirvan de base en la elaboración de análisis e informes sobre el comportamiento de la economía a corto y mediano plazo que permitan cumplir con los compromisos del país en materia estadística; asimismo, es responsable de proveer información estadística que oriente las expectativas de los agentes económicos, tanto nacionales como internacionales. También es responsable de la planificación, coordinación y evaluación del proceso de investigación de temas económicos y financieros relevantes para la mantener la estabilidad y fomentar el crecimiento económico del país. Miembro titular del Comité de Política Monetaria (CPM) del Consejo Monetario Centroamericano (CMCA).

2. Responsabilidad de Supervisión Directa

Título del Puesto	Número de Ocupantes
Jefe de Departamento de Estadísticas Financieras y Fiscales	1
Jefe de Departamento del Sector Externo	1
Jefe de Departamento de Cuentas Nacionales	1
Jefe de Departamento de Investigación Económica y Financiera	1
Asistente de Gerencia	1
Auxiliar de Servicios de Oficina	1

Servicios Subcontratados que Supervisa: N/A

3. Áreas Claves de Responsabilidad

N°	Nombre
1	Gestión de la generación y difusión de estadísticas y proyecciones económicas
2	Fortalecimiento estadístico y de las proyecciones económicas
3	Apoyo técnico y representación institucional en Foros Estadísticos y Económicos
4	Gestión del desarrollo y difusión de investigaciones económicas financieras
5	Gestión de la asesoría a instituciones del Gobierno de la República en temas económicos y financieros
6	Administración de la unidad

4. Funciones Específicas

Área Clave de Responsabilidad	
	1. Gestión de la generación, difusión de estadísticas y proyecciones económicas

Funciones Específicas:

- 1.1 Gestionar con instituciones públicas y privadas, la provisión de información básica para la elaboración de las estadísticas según disposiciones de la Ley Orgánica del BCR, mediante la celebración de convenios de cooperación para la entrega de registros administrativos, encuestas económicas o mediante la gestión de solicitudes escritas, con el fin de asegurar que la Institución reciba oportunamente la información necesaria para la elaboración de dichas estadísticas.



Gerente de Estudios y Estadísticas Económicas	Código: 556
Ubicación Organizativa: Gerencia de Estudios y Estadísticas Económicas	
Puesto Jefe Inmediato: Presidente - Vicepresidente	

- 1.2 Dar seguimiento a la ejecución de procesos para la elaboración de las estadísticas económicas de los sectores real, monetario-financiero, externo y fiscal, para la entrega oportuna de cuadros e informes estadísticos, a efecto de divulgar las estadísticas en los diferentes medios de publicación institucional, en cumplimiento al Calendario de Divulgación Anticipado y las Normas Especiales de Divulgación de Datos (NEDD).
- 1.3 Coordinar el proceso de elaboración de las proyecciones macroeconómicas de corto, mediano y largo plazo, garantizando su coherencia, así como la razonabilidad de los supuestos que sirven de base a las mismas. También debe garantizar su provisión oportuna a las autoridades del BCR para su divulgación según lo establecido por el Consejo Directivo.
- 1.4 Coordinar la preparación de información para el análisis de la situación económica del país, abarcando la elaboración de informes, presentaciones, cuadros estadísticos, entre otros, a fin de apoyar la toma de decisiones a demanda de las Autoridades del BCR.
- 1.5 Validar los análisis sectoriales preparados por las unidades de la Gerencia, mediante la revisión y aprobación de los informes, documentos y presentaciones elaboradas, a efecto de ser entregadas a las autoridades para que contribuyan a la toma de decisiones.

Área Clave de Responsabilidad	2. Fortalecimiento estadístico y de las proyecciones económicas
--------------------------------------	---

Funciones Específicas:

- 2.1 Gestionar la mejora continua de los procesos de las unidades de la Gerencia, promoviendo en cada una de ellas el uso de tecnología moderna para la sistematización de procesos estadísticos, con la finalidad de mejorar la eficiencia y calidad de la información que sirve de base para la toma de decisiones
- 2.2 Promover la adopción de estándares, mejores prácticas, modelos, metodologías y manuales técnicos para el fortalecimiento estadístico, definiendo su objetivo, alcance y los lineamientos técnicos para su desarrollo, con la finalidad que las propuestas resultantes sean implementadas en el Banco.
- 2.3 Preparar y presentar informes y recomendaciones a la Presidencia y al Consejo Directivo, coordinando trabajos técnicos, orientados al fortalecimiento de la generación estadística económicas.

Área Clave de Responsabilidad	3. Apoyo técnico y representación institucional en foros estadísticos
--------------------------------------	---

Funciones Específicas:

- 3.1 Brindar apoyo técnico a la Presidencia y a las autoridades del Gobierno que lo requieran, previa solicitud de las autoridades del BCR, mediante la preparación de informes de análisis y presentaciones sobre las estadísticas económicas, como apoyo a la toma de decisiones en materia económica.
- 3.2 Participar como miembro permanente en el Comité Ejecutivo, Comité de Política Económica, mediante asistencia a reuniones y preparación de información, análisis y presentaciones sobre temas requeridos.
- 3.3 Representar al BCR en Organismos y Foros regionales e internacionales relacionados a la generación de estadísticas de acuerdo a la designación que para tal efecto establezca la Presidencia o el Consejo Directivo.



Gerente de Estudios y Estadísticas Económicas	Código: 556
Ubicación Organizativa: Gerencia de Estudios y Estadísticas Económicas	
Puesto Jefe Inmediato: Presidente - Vicepresidente	

- 3.4 Atender consultas y solicitudes de medios de comunicación, ya sea en conferencias de prensa y entrevistas requeridas; esto como elemento de apoyo para la divulgación de las estadísticas generadas por BCR. Así también, atender o canalizar de manera oportuna las solicitudes de información que realicen instituciones públicas y privadas, previa autorización de la Presidencia.

Área Clave de Responsabilidad	4. Gestión del desarrollo y difusión de investigaciones económicas financieras
--------------------------------------	--

Funciones Específicas:

- 4.1 Validar la agenda de investigación institucional para posterior autorización de Presidencia, verificando las propuestas de investigaciones a desarrollar y fechas de desarrollo, valorando la evaluación de los perfiles de investigación por parte del Comité de Política Económica, con la finalidad de gestionar el desarrollo de investigaciones de temas económicos a desarrollar.
- 4.2 Realizar las gestiones necesarias para el cumplimiento, en el tiempo establecido, de la realización de investigaciones del ámbito económico según requerimientos del BCR, revisando el alcance de la investigación, planteamiento del problema, hipótesis y justificación del estudio, la teoría económica del tema a desarrollar y el marco empírico aplicable, con la finalidad de solventar necesidades de información presentadas por el BCR.
- 4.3 Validar los avances de investigación contemplada en la Agenda de Investigación Institucional, verificando la metodología de investigación aplicada, bibliografía consultada, impacto de los resultados y adecuación de los recursos, con la finalidad de presentar los avances al Equipo Evaluador de la Investigación y el Comité de Política Económica.
- 4.4 Aprobar y dar seguimiento al plan anual de trabajo de la Red de Investigadores del Banco Central (REDIBACEN), verificando la programación de conferencias técnicas, capacitaciones virtuales o presenciales, publicación y discusión de documentos y evaluando el cumplimiento de las actividades desarrolladas, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de las actividades programadas
- 4.5 Gestionar el suministro de información estadística necesaria para el desarrollo de los estudios en el área de estabilidad financiera, solicitando la información a las unidades generadoras de estadísticas y estableciendo los plazos para la entrega de dicha información, con la finalidad de garantizar los insumos de información necesarias para el cumplimiento del plan de trabajo.

Área Clave de Responsabilidad	5. Gestión de la asesoría a instituciones del Gobierno de la República y autoridades del BCR en temas económicos y financieros
--------------------------------------	--

- 5.1 Coordinar el análisis, apoyo técnico y/o asesoría en temas económicos y financieros a solicitud del GOES u otras instituciones gubernamentales, previamente autorizadas por la Presidencia o el Consejo Directivo del BCR, así como las requeridas por las autoridades del BCR, designando los equipos que sean necesarios, monitoreando el desarrollo de las actividades y validando los respectivos resultados, con la finalidad de obtener los estudios requeridos y presentar sus resultados a los solicitantes de los mismos.
- 5.2 Coordinar las solicitudes de información de las agencias calificadoras de riesgo soberano y el seguimiento a las evaluaciones de la calificación de riesgo de El Salvador, con la finalidad de proporcionar una adecuada visión de la realidad económica del país que contribuya a la obtención de fondos para el país al menor costo posible.



Gerente de Estudios y Estadísticas Económicas	Código: 556
Ubicación Organizativa: Gerencia de Estudios y Estadísticas Económicas	
Puesto Jefe Inmediato: Presidente - Vicepresidente	

Área Clave de Responsabilidad	6. Administración de la unidad
--------------------------------------	--------------------------------

Funciones Específicas:

- 6.1 Participar en la definición de estrategias institucionales, asistiendo a reuniones de diagnóstico y planificación, identificando y estableciendo objetivos y proyectos estratégicos del área, a fin de contribuir a la determinación de líneas de acción que permitan orientar esfuerzos y recursos para el logro de dichas estrategias.
- 6.2 Coordinar la elaboración del plan operativo anual del área, validando objetivos, metas, fechas y responsables de ejecución, considerando la planeación estratégica y otros aspectos que inciden directamente en su unidad, con el propósito de ser presentado a las instancias que corresponda para su aprobación, permitiendo contar en todo momento con una agenda de trabajo consistente, compartida con el personal y en coordinación con las demás unidades del BCR.
- 6.3 Dar seguimiento a la ejecución del plan estratégico y operativo del área, revisando las metas y objetivos trazados, verificando avances, presentando informes, analizando causas de desviación y gestionando la toma de acciones correctivas en caso de ser necesario, con el fin de garantizar el cumplimiento del plan operativo.
- 6.4 Dar seguimiento permanente al buen funcionamiento de los Sistemas Informáticos y demás recursos tecnológicos que apoyan el desarrollo de las funciones de su unidad, coordinando con la Gerencia de Innovación y Tecnología de Información la planificación y gestión de su actualización, mantenimiento, desarrollo o adquisición, con el fin de contar con el apoyo tecnológico adecuado para respaldar la continuidad y efectividad operativa de su área.
- 6.5 Identificar, clasificar y promover un adecuado control y accesibilidad de la información que está bajo la responsabilidad de su área, verificando la existencia y promoviendo la mejora continua de los mecanismos confiables para el resguardo y consulta de datos contenidos tanto en medios físicos como electrónicos; con el fin de proporcionar de manera oportuna, completa y confiable, la información que le fuere requerida.
- 6.6 Analizar periódicamente, con apoyo del Departamento de Riesgos y Gestión Estratégica, la estructura vigente con respecto a cambios en estrategias, implementación de nuevos enfoques y establecimiento de nuevos objetivos; con el propósito de adaptar dicha estructura organizativa a los resultados esperados en el área.
- 6.7 Proponer modificaciones a los procesos de trabajo, analizando periódicamente, con apoyo del Departamento de Riesgos y Gestión Estratégica, los procesos vigentes con respecto a cambios en estrategias, implementación de nuevos enfoques y establecimiento de nuevos objetivos, así como actualizando la normativa regulatoria correspondiente, a fin de garantizar procesos que permitan mejorar la productividad de la Institución.
- 6.8 Revisar anualmente o cuando fuese necesario, las descripciones de puestos de la unidad, coordinando con el Departamento de Riesgos y Gestión Estratégica el procedimiento establecido para la validación de la información contenida en las descripciones, la realización de modificaciones a las mismas en caso de ser necesario y la aprobación de su contenido, con el objetivo de mantener las descripciones actualizadas de acuerdo a la estructura organizativa vigente y funciones y requerimiento actuales.
- 6.9 Coordinar el requerimiento de nuevo personal, enviando al Departamento de Desarrollo Humano la solicitud correspondiente para que se efectúen las gestiones de reclutamiento respectivas, participando en entrevistas y evaluaciones técnicas a candidatos y aportando criterios para la selección de personal, a fin de contratar al personal idóneo para la unidad.
- 6.10 Supervisar el trabajo realizado por el personal a cargo, mediante reuniones de seguimiento y revisión de documentación generada por dicho personal, con el objeto de mantener el control directo del avance de los



Gerente de Estudios y Estadísticas Económicas	Código: 556
Ubicación Organizativa: Gerencia de Estudios y Estadísticas Económicas	
Puesto Jefe Inmediato: Presidente - Vicepresidente	

resultados esperados, así como del cumplimiento de metas de trabajo establecidas, permitiendo realizar ajuste o implementar acciones correctivas en caso de ser necesario.

- 6.11 Impulsar acciones que contribuyan al desarrollo del personal subalterno, coordinando con el Departamento de Desarrollo Humano la detección de necesidades de capacitación y facilitando entrenamientos y capacitaciones dentro o fuera de la Institución; con el fin que el personal cuente con los conocimientos requeridos para el desarrollo de sus funciones y promover las oportunidades de crecimiento profesional en la Institución.
- 6.12 Realizar las evaluaciones de desempeño del personal a cargo, coordinando con el Departamento de Desarrollo Humano la ejecución del proceso en base a las metodologías definidas en la Institución y efectuando la respectiva retroalimentando a cada uno de los empleados sobre los resultados obtenidos; con el propósito de desarrollar y mejorar el desempeño del personal de la unidad.
- 6.13 Monitorear periódicamente la carga de trabajo del personal de la unidad, revisando las actividades asignadas a cada uno de los empleados bajo cargo, basándose en el organigrama, descripciones de puesto vigentes y análisis de tiempos invertidos en el desarrollo de las labores asignadas; con la finalidad de realizar la distribución equitativa de la carga de trabajo.
- 6.14 Autorizar las acciones de personal de los empleados de la unidad, ingresando y aprobando en el Sistema de Recursos Humanos las vacaciones, permisos, horas extras, entre otros; con el objeto de llevar control de dichas acciones administrativas para efectos de compensación para el empleado y de garantizar la continuidad de los servicios de la Institución.
- 6.15 Velar por el cumplimiento de las normas y políticas internas de la Institución, promoviendo el conocimiento de las mismas entre el personal, a través de la divulgación, comunicación constante y observancia de éstas; con el fin de garantizar que todo el personal cumpla con las disposiciones establecidas.
- 6.16 Atender requerimientos de los diferentes entes fiscalizadores, gestionando la recopilación y preparación de información solicitada, definiendo y coordinando planes de acción destinados a solventar observaciones emitidas por los auditores y proporcionando el seguimiento a la ejecución de dichos planes, con el propósito de evitar sanciones para la Institución.
- 6.17 Dar seguimiento a los problemas diarios presentados por los empleados de la unidad, conversando con cada uno de ellos y buscando las mejores alternativas de solución, con la finalidad de satisfacer al cliente interno y/o externo de la Institución.
- 6.18 Revisar la correspondencia física o electrónica recibida, con el propósito de mantener constante comunicación con los diferentes empleados de la institución y/o clientes, y dar solución a los requerimientos solicitados.
- 6.19 Supervisar el buen uso de los bienes, equipos e insumos de oficina del área, verificando periódicamente la disponibilidad de insumos y condiciones físicas de los bienes y equipos asignados al personal de la unidad, así como gestionando su mantenimiento oportuno; con el objeto de garantizar el uso adecuado y racionalizado de los mismos.



Gerente de Estudios y Estadísticas Económicas	Código: 556
Ubicación Organizativa: Gerencia de Estudios y Estadísticas Económicas	
Puesto Jefe Inmediato: Presidente - Vicepresidente	

5 Perfil de Competencias Técnicas

Código	Competencias Técnicas Requeridas	Nivel de Dominio
AFGL06	Metodología Internacional para la Elaboración y Divulgación de Estadísticas Económicas y Financieras	Avanzado
AFGL01	Finanzas Públicas, Balanza de Pagos, Cuentas Nacionales, Finanzas Internacionales	Avanzado
AFGL02	Metodologías de investigación económica	Avanzado
GECE01	Economía	Avanzado
GECE04	Econometría	Avanzado
GEID01	Inglés	Avanzado
GEPE01	Normativa Institucional Aplicable al Puesto	Estándar
MIPD01	Microsoft Office Estándar (Microsoft Word, Excel, Outlook y Power Point)	Avanzado
GECE07	Métodos Cuantitativos	Avanzado

6 Perfil de Competencias Conductuales

Competencias Requeridas		Grado
Institucionales	Integridad	3
	Excelencia técnica	4
Del Sector (Jefaturas)	Planificación y organización	4
	Desarrollo de personas	4
	Dirección de personas	4
	Gestión de equipo	4
	Orientación a resultados	4
Del Puesto	Impacto e influencia	3
	Visión sistémica	3
	Desarrollo de interrelaciones	4
	Pensamiento conceptual	4

7 Dimensiones de Responsabilidad y Requerimientos del Puesto

7.1. Responsabilidad por Contactos

Contactos Internos

Contacto	Propósito	Frecuencia
Consejo Directivo	Presentar para autorización o información proyectos, normativas, resoluciones, acuerdos e informes relacionados con aspectos derivados de las áreas de trabajo que coordina la Gerencia de Estudios y Estadísticas Económicas.	Semanal
Comité Ejecutivo	Coordinación gerencial de los procesos estratégicos del BCR	Semanal
Presidencia	Coordinar actividades, intercambiar información, presentar propuestas para aprobación, obtener lineamientos, recibir indicaciones, informar de seguimientos a proyectos.	Varias veces por semana



Gerente de Estudios y Estadísticas Económicas	Código: 556
Ubicación Organizativa: Gerencia de Estudios y Estadísticas Económicas	
Puesto Jefe Inmediato: Presidente - Vicepresidente	

Contacto	Propósito	Frecuencia
Gerente de Administración y Desarrollo, Jefes de Departamentos: de Desarrollo Humano, Servicios Generales y Gestión Ambiental Gerencia de Innovación y Tecnología de Información	Coordinar acciones administrativas y de personal, servicios y requerimientos tecnológicos y de transporte que necesite la Gerencia.	Varias veces por semana
Gerentes de Gerencias: de Operaciones Financieras, Internacional, de Regulación Financiera, de Estabilidad Financiera y Políticas Públicas	Participar en reuniones de Comité de Política Económica y de Comité Ejecutivo.	Semanal
Jefe de Departamento Financiero	Seguimiento del presupuesto y monitoreo de su ejecución.	Mensual
Jefe de Departamento de Comunicaciones	Solicitud de apoyo logístico para organizar eventos, seminarios o capacitaciones; así como, coordinar comunicados de prensa, entrevistas con medios de comunicación escrita, radio y televisión	Mensual
Oficial de Información	Solicitud de opinión en casos especiales de solicitudes de información por parte del público en el marco de la Ley de Acceso a la Información Pública	En función de los casos de solicitud de información recibidos
Jefe de Departamento Jurídico	Solicitud de asesoría y opinión jurídica en casos de firma de convenios, procesos legales relacionados a la entrega de información al BCR por parte de externos, etc.	En función de los casos ocurridos

Contactos Externos

Contacto	Propósito	Frecuencia
DIGESTYC	Coordinar el envío y recepción de información estadística.	Semanal
Ministerio de Hacienda: Despacho del Ministro y Direcciones Generales de: Política Económica y Fiscal, de Tesorería, de Inversión y Crédito Público, de Presupuesto y de Contabilidad Gubernamental, entre otros.	Atender requerimientos de información, presentaciones de informes de la coyuntura económica o estudios realizados por el BCR, seguimiento a ejecución financiera del Sector Público No Financiero (SPNF), flujos de efectivo del Tesoro Público, de la Inversión y deuda pública, entre otros.	Varias veces por semana
Organismos Internacionales/Regionales: Fondo Monetario Internacional (FMI), Banco Mundial (BM), Banco Interamericano de Desarrollo (BID). Consejo Monetario Centroamericano, Banco Centroamericano de Integración Económica (BCIE), CEPAL, CEMLA	Atender requerimientos de información y seguimiento de compromisos de país en temas relacionados con el Banco Central.	Semanal
Ministerio de Economía.	Brindar asesoría y/u opiniones técnicas sobre temas de política comercial, tratados comerciales, evaluación de la Organización Mundial del Comercio e inversión extranjera directa.	Mensual



Gerente de Estudios y Estadísticas Económicas	Código: 556
Ubicación Organizativa: Gerencia de Estudios y Estadísticas Económicas	
Puesto Jefe Inmediato: Presidente - Vicepresidente	

Contacto	Propósito	Frecuencia
Bancos locales e instituciones financieras.	Gestionar la provisión de información y aportar análisis sobre el comportamiento de principales indicadores monetarios-financieros.	Mensual
Superintendencia del Sistema Financiero.	Gestionar la provisión de información y dar seguimiento del crédito por destino económico	Mensual
Bancos Centrales de Centroamérica y de República Dominicana.	Intercambiar información económica y estudios técnicos y metodológicos, entre otros.	Mensual
Gremiales empresariales (ANEP, ASI, Cámara de Comercio, CASALCO).	Mantener reuniones de discusión técnica sobre temas económicos de interés.	Mensual
Organizaciones o tanques de pensamiento económico: FUSADES, FUNDE, COPADES, otros	Mantener reuniones de discusión técnica sobre la situación económica del país, presentación del informe de coyuntura económica, entre otros.	Menor frecuencia
Comisión Económica para América Latina y el Caribe.	Atender requerimientos de información económica, dar información económica anual y participar en reuniones con misiones y de cooperación técnicas.	Menor frecuencia
Calificadoras de riesgo	Representar al Gobierno de El Salvador en la atención de requerimientos y solicitudes para la evaluación de riesgo soberano	Menor frecuencia
Instituciones educativas universitarias	Participar como contraparte del BCR en convenios de cooperación técnica s	Menor frecuencia

7.2. Responsabilidad Económica

Activo
Computadora
Impresora
Fotocopiadora
Celular
Mobiliario y equipo asignado a la Gerencia
Presupuesto asignado a la Gerencia

7.3. Responsabilidad por Datos Confidenciales

Tipo de Información
Toda información por empresa o establecimiento recibida por cualquier medio que haya sido proporcionada al BCR.

Ambiente:	Condiciones favorables
Esfuerzo Físico:	Ninguno
Riesgos:	Ninguno



Gerente de Estudios y Estadísticas Económicas	Código: 556
Ubicación Organizativa: Gerencia de Estudios y Estadísticas Económicas	
Puesto Jefe Inmediato: Presidente - Vicepresidente	

8 Guía para la Contratación

Grado Académico:	Graduado Universitario	Indispensable
Grado Académico:	Maestría	Indispensable
Grado Académico:	Doctorado	Deseable
Especialidad del Estudio:	Licenciatura en Economía	Indispensable
Especialidad del Estudio:	Maestría en Economía	Opcional
Especialidad del Estudio:	Maestría en Finanzas	Opcional
Especialidad del Estudio:	Maestría en Investigación	Opcional
Especialidad del Estudio:	Doctorado en Ciencias Económicas	Deseable
Experiencia Previa:	Al menos 6 años en puestos o funciones similares	Indispensable
Otros:		

Elaboró	Visto Bueno	Autorizó
Jefe de Departamento de Riesgos y Gestión Estratégica	Gerente/Jefe de Departamento Asesor	Presidente/Vicepresidente

Fecha de Autorización: (Última actualización)	Sesión CD-41/2020 del 08 de Diciembre de 2020
---	---



DESCRIPTOR DE PUESTOS



JEFE DEPARTAMENTO DE CUENTAS NACIONALES

I. GENERALIDADES DEL PUESTO

Resumen del puesto	<p>Propósito Es responsable de planificar, coordinar y controlar los procesos de obtención de información básica para la elaboración de las cuentas nacionales, indicadores de corto plazo, cuentas satélite y otras extensiones del marco central del Sistema de Cuentas Nacionales, estadísticas monetarias y estadísticas fiscales; de generar la información histórica necesaria para la elaboración, seguimiento y análisis de las proyecciones del sector monetario, fiscal, inflación y variables del sector real asignadas al Departamento y de autorizar la divulgación de los productos generados por el Departamento en los medios institucionales establecidos.</p> <p>Además, brinda asesoría a las autoridades del Banco Central de Reserva de El Salvador, sobre la evolución de la actividad productiva, de las cuentas nacionales en general, de la situación fiscal y monetaria del país; coordina los proyectos de modernización de las estadísticas de cuentas nacionales e indicadores de corto plazo, estadísticas monetarias y estadísticas fiscales; y participa en comisiones técnicas y reuniones por designación del Gerente del área.</p> <p>Asimismo, brinda apoyo a otras áreas del Banco Central de Reserva de El Salvador y a otras instituciones en aspectos relacionados con el Sistema de Cuentas Nacionales de El Salvador, indicadores de corto plazo, estadísticas fiscales y monetarias.</p> <p>Representa al país como coordinador nacional de las Normas Especiales de Divulgación de Datos (NEDD) ante el Fondo Monetario Internacional (FMI).</p> <p>Ámbito de decisión o de acción</p> <ul style="list-style-type: none"> • Brindar asesoría a las autoridades del Banco Central de Reserva de El Salvador en temas económicos relacionados con las cuentas nacionales, indicadores de corto plazo, cuentas satélites y otras extensiones del marco central del Sistema de Cuentas Nacionales, sector fiscal y sector monetario. • Proponer las nuevas estadísticas económicas a divulgar de los sectores real, fiscal y monetario y los medios correspondientes para aprobación del Consejo Directivo y dar seguimiento a los productos estadísticos autorizados por el Consejo Directivo referidos a dichos sectores. 	
Ubicación organizativa	Departamento de Cuentas Nacionales	<pre> graph TD A[Gerente de EECO] --> B[Jefe DCN] B --> C[Coordinador de CN] B --> D[Coordinador EFF] </pre>
Reporta a	Gerente de Estudios y Estadísticas Económicas	
Supervisa a	4 Coordinadores de Cuentas Nacionales 1 Coordinador de Estadísticas Financieras y Fiscales 1 Asistente de Departamento 1 Auxiliar de Servicios de Oficina	
Servicios subcontratados que supervisa	N/A	
Instancias de gobernanza o gestión en los que participan	N/A	

II. ALCANCE FUNCIONAL

Funciones

Área clave de responsabilidad

1. Gestionar la información básica para la generación y divulgación de estadísticas de cuentas nacionales, indicadores de corto plazo y otras extensiones del marco central del Sistema de Cuentas Nacionales, asignando recursos y



DESCRIPTOR DE PUESTOS



JEFE DEPARTAMENTO DE CUENTAS NACIONALES

actividades, dando seguimiento a los avances, revisando y aprobando los resultados, a fin de contar con información útil para la toma de decisiones.

Funciones específicas

- 1.1 Diseñar y ejecutar mecanismos institucionales para gestionar requerimientos de información básica necesaria para el cálculo de estadísticas de cuentas nacionales, indicadores de corto plazo y otras extensiones del marco central del Sistema de Cuentas Nacionales generadas por el Departamento, según los plazos de entrega de la información por parte de los proveedores de información, y lo establecido en la normativa del Banco Central de Reserva de El Salvador.
- 1.2 Gestionar la revisión de la información básica recopilada para el cálculo de las cuentas nacionales, indicadores de corto plazo y otras extensiones del marco central del Sistema de Cuentas Nacionales de acuerdo con criterios, técnicas y metodologías de validación de la consistencia de la información, y asignar la revisión de la base de datos donde se integra dicha información.
- 1.3 Gestionar la elaboración de estadísticas de cuentas nacionales, indicadores de corto plazo y otras extensiones del marco central del Sistema de Cuentas Nacionales y su publicación en los medios institucionales (página Web del Banco Central de Reserva de El Salvador, sitio del Fondo Monetario Internacional, Revista Trimestral, Boletín Estadístico Mensual y otras publicaciones autorizadas); verificando que se implementen métodos de consistencia de la información y los lineamientos establecidos para su divulgación en cumplimiento a los acuerdos con organismos internacionales y política de divulgación definida para dichas estadísticas.
- 1.4 Proponer técnicas para la elaboración de estadísticas de cuentas nacionales, indicadores de corto plazo, cuentas satélites y otras extensiones del marco central del Sistema de Cuentas Nacionales conforme a los sistemas, manuales y estándares internacionales, a partir de la evaluación de propuestas de mejora recomendadas por expertos en el área, que reflejen de manera fiable el comportamiento de la actividad económica del país.
- 1.5 Apoyar al equipo en la resolución de problemas que requieran la toma de decisiones durante la realización de cada una de la síntesis de los productos de cuentas nacionales, indicadores de corto plazo y otras extensiones del marco central del Sistema de Cuentas Nacionales elaborados en el Departamento.
- 1.6 Analizar los resultados de las cuentas nacionales anuales y trimestrales, indicadores de corto plazo, cuentas satélites y otras extensiones del marco central del Sistema de Cuentas Nacionales con la finalidad de verificar coherencia económica de los resultados, retroalimentando al equipo y estableciendo recomendaciones de mejora o explicación técnica de los resultados.
- 1.7 Autorizar los resultados de las cuentas nacionales anuales, trimestrales, indicadores de corto plazo, cuentas satélites y otras extensiones del marco central del Sistema de Cuentas Nacionales; revisión y autorización de informes, presentaciones, comunicados, etc. para su posterior envío a la Gerencia de Estudios y Estadísticas Económicas, u otras autoridades o áreas del Banco Central de Reserva de El Salvador para su posterior divulgación.
- 1.8 Administrar y coordinar la publicación de estadísticas de cuentas nacionales, indicadores de corto plazo, cuentas satélites y otras extensiones del marco central del Sistema de Cuentas Nacionales atendiendo los lineamientos estándar para su correcta divulgación.
- 1.9 Atender actividades de grupo Ad hoc de Cuentas Nacionales en la región centroamericana, como es la asistencia a reuniones convocadas por la Secretaría del Consejo Monetario Centroamericano y por los distintos organismos internacionales, para el intercambio de información, metodologías y buenas prácticas regionales en la generación de indicadores y estadísticas; así como para atender requerimientos de información periódica generada por el Departamento.
- 1.10 Realizar exposiciones de los temas requeridos en foros técnicos y otras dirigidas a gremiales, cámaras e instituciones particulares que soliciten información del sector real, que muestran los principales cambios de las cifras de cuentas nacionales e indicadores de corto plazo derivado de actualizaciones de cálculo, por recomendaciones metodológicas y estadísticas.
- 1.11 Impulsar y velar por la aplicación de metodologías internacionales para la elaboración de estadísticas del sector real, adoptando las recomendaciones dictadas por organismos internacionales en materia estadística y evaluando



DESCRIPTOR DE PUESTOS



JEFE DEPARTAMENTO DE CUENTAS NACIONALES

los efectos generados por su adopción; con el propósito de incorporar buenas prácticas en la elaboración de estadísticas de cuentas nacionales e indicadores de corto plazo.

Área clave de responsabilidad

2. Elaborar estudios relacionados con las cuentas nacionales, indicadores de corto plazo, cuentas satélites y otras extensiones del marco central del Sistema de Cuentas Nacionales; realizar análisis y proyecciones de variables del sector real asignadas al Departamento, investigando, recopilando, consolidando y analizando información y generando resultados, a fin de que brinden información para la toma de decisiones.

Funciones específicas

- 2.1 Gestionar la obtención oportuna de estadística básica para la elaboración investigaciones y estudios, así como de proyecciones de variables del sector real asignadas al DCN.
- 2.2 Dar seguimiento oportuno a la elaboración de estudios, investigaciones y estimación de proyecciones de variables del sector real asignadas al Departamento, según las metodologías establecidas y estándares internacionales.
- 2.3 Discutir y analizar con los coordinadores de área y técnicos responsables, los resultados de investigaciones y estudios especiales asignados al DCN, así como los resultados de las proyecciones de variables del sector real asignadas.
- 2.4 Validar los resultados de investigaciones o estudios asignados al Departamento, así como su divulgación de acuerdo a los estándares definidos en el Banco Central de Reserva de El Salvador para estos fines.
- 2.5 Asesorar técnicamente a las autoridades del Banco Central de Reserva de El Salvador y a los diferentes usuarios, respecto a resultados de estudios e investigaciones asignadas al Departamento.
- 2.6 Validar la estimación de proyección de variables del sector real asignadas al Departamento.
- 2.7 Atender misiones de organismos internacionales, brindar información sobre las estadísticas de cuentas nacionales generadas por la unidad y asistir a reuniones convocadas por dichos organismos, para fortalecer las relaciones internacionales de cooperación técnica entre la institución y las misiones extranjeras.

Área clave de responsabilidad

3. Gestionar la implementación de proyectos de modernización del Sistema de Cuentas Nacionales de El Salvador e indicadores de corto plazo, estableciendo las actividades, dando seguimiento a los avances y revisando los resultados, para procurar contar con un sistema de cuentas nacionales eficiente.

Funciones específicas

- 3.1 Detectar necesidades de mejora en la calidad de las estadísticas de cuentas nacionales e indicadores de corto plazo, cuentas satélites y otras extensiones del marco central del Sistema de Cuentas Nacionales generadas por el Departamento, evaluar las metodologías aplicadas y los resultados obtenidos.
- 3.2 Gestionar la obtención de recursos y coordinar la implementación de proyectos de modernización de las estadísticas de cuentas nacionales, indicadores de corto plazo, cuentas satélites y otras extensiones del marco central del Sistema de Cuentas Nacionales, de acuerdo a la definición y asignación de responsabilidades en las áreas del departamento; en base a las recomendaciones de organismos internacionales para la generación de estadísticas de acuerdo a estándares internacionales.
- 3.3 Dar seguimiento a la implementación de los proyectos de modernización de las estadísticas de cuentas nacionales, indicadores de corto plazo, cuentas satélites y otras extensiones del marco central del Sistema de Cuentas Nacionales y verificar los avances en función de lo planificado, para asegurar su cumplimiento.
- 3.4 Revisar y autorizar los documentos metodológicos de cálculo de las estadísticas de cuentas nacionales, indicadores de corto plazo, cuentas satélites y otras extensiones del marco central del Sistema de Cuentas Nacionales.
- 3.5 Coordinar la estrategia de divulgación de las estadísticas de cuentas nacionales, indicadores de corto plazo, cuentas satélites y otras extensiones del marco central del Sistema de Cuentas Nacionales generados con las nuevas metodologías, tomando como base los estándares internacionales aceptados para la divulgación de dicha



DESCRIPTOR DE PUESTOS



JEFE DEPARTAMENTO DE CUENTAS NACIONALES

información y divulgar al público las cifras actualizadas, así como los resultados de los proyectos de mejora implementados.

- 3.6 Coordinar el cumplimiento de recomendaciones de asesorías y consultorías de misiones de asistencia técnica, de las cuentas nacionales, indicadores de corto plazo, cuentas satélites y otras extensiones del marco central del Sistema de Cuentas Nacionales de acuerdo a la asignación de los temas de recomendación entre los técnicos, gestionar los recursos necesarios, dar seguimiento a su implementación e informar a las autoridades del Banco Central de Reserva de El Salvador.

Área clave de responsabilidad

4. Brindar apoyo a otras unidades internas y externas del Banco Central de Reserva de El Salvador, con la finalidad de asesorar en temas relacionados a las cuentas nacionales, indicadores de corto plazo, cuentas satélites y otras extensiones del marco central del Sistema de Cuentas Nacionales; proporcionando información de cuentas nacionales e indicadores de forma oportuna, y brindando explicaciones según requerimientos a demanda, o según convenios, o acuerdos interinstitucionales.

Funciones específicas

- 4.1 Proporcionar apoyo a unidades internas del Banco Central de Reserva de El Salvador en temas relacionados con la implementación de manuales macroeconómicos en coherencia con el Sistema de Cuentas Nacionales, como, por ejemplo, temas de sectorización, tratamientos similares en cuentas nacionales y otras estadísticas macroeconómicas del sector externo, fiscal y monetario; así como en temas de agenda de investigación.
- 4.2 Atender requerimientos de apoyo en asesoría sobre los productos elaborados por el Departamento de Cuentas Nacionales, como el análisis oferta y utilización, análisis de insumo producto, análisis de la actividad económica estructural y coyuntural, cuentas satélites y otras extensiones del marco central del Sistema de Cuentas Nacionales.
- 4.3 Brindar apoyo a instituciones del Gobierno y unidades del Banco Central en temas relacionados con las clasificaciones y nomenclaturas utilizadas para la elaboración de las cuentas nacionales, indicadores de corto plazo, cuentas satélites y otras extensiones del marco central del Sistema de Cuentas Nacionales.
- 4.4 Participar en proyectos regionales relacionados con los productos elaborados por el Departamento referidos a cuentas nacionales, indicadores de corto plazo, cuentas satélites y otras extensiones del marco central del Sistema de Cuentas Nacionales.

Área clave de responsabilidad

5. Planificar, coordinar y supervisar la elaboración y divulgación de estadísticas monetarias y fiscales, de acuerdo con metodologías y estándares recomendados para la elaboración y divulgación de estadísticas sectoriales normados por organismos internacionales con los que el país está suscrito a través del Banco Central de Reserva de El Salvador y/o el Gobierno de El Salvador.

Funciones específicas

- 5.1 Controlar que la elaboración y registro de datos se realice a partir de los sistemas de información y verificar en forma periódica, que los datos y su clasificación de cuentas sean correctos y apegados a los estándares establecidos en el Manual de Estadísticas Monetarias y Financieras para garantizar la integridad y confiabilidad de la información estadística del sector monetario.
- 5.2 Monitorear la ejecución financiera del Sector Público No Financiero (SPNF) y coordinar con el Ministerio de Hacienda e instituciones públicas semi-autónomas y autónomas (ISSS, CEL, ANDA, entre otras) la elaboración y seguimiento de la programación y ejecución financiera de corto y mediano plazo de dicho sector.
- 5.3 Gestionar la elaboración y divulgación de estadísticas de la Deuda Pública total interna y externa, coordinar con el Ministerio de Hacienda e instituciones públicas autónomas (CEL, CEPA, FSV, entre otras) la recopilación de información, con base en metodologías y normas internacionales correspondientes, las cuales podrán ser compartidas con calificadoras de riesgo soberano y organismos internacionales, como el Fondo Monetario Internacional y el Banco Mundial, entre otros.
- 5.4 Gestionar la obtención y revisión de la estadística básica solicitada a las diversas instituciones privadas y/o públicas, vinculadas al que hacer del departamento, para la elaboración de las estadísticas bajo la responsabilidad del mismo.



DESCRIPTOR DE PUESTOS



JEFE DEPARTAMENTO DE CUENTAS NACIONALES

5.5 Coordinar la preparación de la documentación y el material de apoyo correspondiente a las investigaciones sobre proyectos (estadísticos de mejora, de investigación, etc.) de mediano y largo plazo que asume la Institución, presentarlos para aprobación a las instancias correspondientes y dar el seguimiento respectivo.

5.6 Gestionar el fortalecimiento estadístico de los sectores monetario y fiscal, a fin de aplicar los mejores procedimientos y metodologías para que la información sea determinante para la toma de decisiones.

Área clave de responsabilidad

6. Monitorear y controlar la elaboración y divulgación de informes técnicos, revisando el contenido y coherencia de los resultados obtenidos según el tema a desarrollar a fin de contar con información para conocimiento de autoridades del Banco Central de Reserva de El Salvador que apoye la toma de decisiones.

Funciones específicas

6.1 Gestionar la elaboración de documentación mensual sobre la situación económica externa y nacional; en conjunto con miembros de las áreas que integran el Comité de Política Económica (CPE). para la elaboración mensual de informes y presentaciones sobre la situación económica nacional.

6.2 Coordinar la realización de estudios e investigaciones en temas monetarios, financieros, fiscales, entre otros, que sean de interés para el Banco Central de Reserva de El Salvador, en cumplimiento a compromisos dentro de la Agenda de Investigación Institucional, para su respectiva divulgación.

Área clave de responsabilidad

7. Ejercer representación institucional y gubernamental ante organismos internacionales y regionales, de acuerdo con las asignaciones de las autoridades del Banco Central de Reserva de El Salvador, participando activamente en reuniones y proponiendo soluciones para contribuir a la buena proyección del Banco Central de Reserva de El Salvador en lo relacionado a las funciones del departamento.

Funciones específicas

7.1 Representar al país como coordinador nacional de las Normas Especiales de Divulgación de Datos (NEDD) ante el Fondo Monetario Internacional (FMI); siendo el canal oficial de comunicación entre los responsables de NEED dentro del FMI y otros productores de estadísticas macroeconómicas en el país.

7.2 Velar por el cumplimiento de la divulgación de la información estadística respectiva, según el Calendario de Divulgación Anticipado y bajo las condiciones y parámetros establecidos con el FMI.

7.3 Representar al Banco Central de Reserva de El Salvador en diversos eventos, proyectos, comités y delegaciones por asignación del Gerente de Estudios y Estadísticas Económicas o, a requerimiento, dada la naturaleza del puesto, en los que la Institución es un ente participativo de proyección nacional e internacional, propiciando intercambios de experiencias en la región.

Área clave de responsabilidad

8. Dirigir las publicaciones estadísticas institucionales Revista Trimestral, Boletín Estadístico Mensual y Boletín de Indicadores Económicos, así como las Estadísticas Monetarias y Financieras Armonizadas (EMFAS) y las Estadísticas Fiscales, supervisando la recopilación, procesamiento y validación y de datos, verificando la consistencia de los resultados, a fin de garantizar la confiabilidad de los datos a publicar.

Funciones específicas

8.1 Coordinar con el personal a cargo, la obtención y calidad de datos necesarios para la generación de estadísticas monetarias y fiscales, a ser incorporadas en los distintos medios (impresos y electrónicos) institucionales para su divulgación.

8.2 Gestionar la búsqueda, recopilación de los datos con las diferentes áreas de la Institución involucradas y estructuración de la información para la elaboración de la Revista Trimestral, Boletín de Indicadores Económicos del Banco Central de Reserva de El Salvador, Boletín Estadístico Mensual (BEM) y su posterior publicación en el sitio web del Banco Central de Reserva de El Salvador.

Área clave de responsabilidad

9. Monitorear y controlar la elaboración de proyecciones macroeconómicas de los sectores monetario y fiscal, revisando los resultados y su coherencia respecto al comportamiento histórico de las variables, así como a las



DESCRIPTOR DE PUESTOS



JEFE DEPARTAMENTO DE CUENTAS NACIONALES

perspectivas de las mismas, con el objeto de contar con información para la toma de decisiones; además, coordinar estudios específicos sobre mediciones de impacto en diferentes variables económicas, monetarias y fiscales.

Funciones específicas

- 9.1 Coordinar el proceso de proyección de variables de los sectores monetario y fiscal, analizar los resultados obtenidos en función del comportamiento histórico de las variables y las expectativas de su desempeño y proponer mejoras al proceso de proyección.
- 9.2 Coordinar el proceso de elaboración de estudios sobre mediciones de impacto en diferentes variables económicas, monetarias y fiscales, analizar los resultados obtenidos y proponer mejoras metodológicas al proceso de elaboración de los mismos.

Área clave de responsabilidad

10. Gestionar y supervisar las actividades administrativas del Departamento y sus áreas de coordinación asignando el personal bajo su cargo y las acciones necesarias para contar con los recursos suficientes para el desarrollo de las funciones, así como las acciones administrativas con relación al personal, en cumplimiento con la normativa aplicable, con el fin de cumplir de manera adecuada y oportuna las actividades, objetivos, servicios y productos que genera el Departamento.

Funciones específicas

- 10.1 Elaborar el plan operativo anual, estableciendo objetivos, metas, fechas y responsables de ejecución, considerando la planeación estratégica y otros aspectos que inciden directamente en su unidad, así como gestionar su aprobación.
- 10.2 Dar seguimiento permanente al plan operativo del Departamento, revisando las metas y objetivos trazados, verificando avances, analizando causas de desviación, gestionando acciones correctivas en caso de ser necesario.
- 10.3 Supervisar el buen uso de los bienes, equipos e insumos de oficina del área, verificando periódicamente la disponibilidad de insumos y condiciones físicas de los bienes y equipos asignados al personal de la unidad.
- 10.4 Dar seguimiento permanente al buen funcionamiento de los sistemas informáticos y demás recursos tecnológicos que apoyan el desarrollo de las funciones de su unidad, así como gestionar su actualización y mantenimiento oportuno
- 10.5 Identificar, clasificar y promover un adecuado control y accesibilidad de la información que está bajo la responsabilidad de su área, en conformidad con lo establecido en la Ley de Acceso a la Información.
- 10.6 Supervisar el trabajo realizado por el personal a cargo, mediante reuniones de seguimiento y revisión de documentación generada por dicho personal, en cumplimiento de metas de trabajo establecidas.
- 10.7 Elaborar y dar seguimiento al (los) presupuestos asignados al Departamento, revisando y priorizando las necesidades de recursos y velando porque la ejecución presupuestaria se realice de manera eficiente y dentro de los límites y normas que lo regulan.
- 10.8 Gestionar la adquisición de productos y servicios requeridos en el Departamento realizando los sondeos de mercado, determinando las especificaciones y términos de referencia, evaluando ofertas, verificando la disponibilidad de presupuesto y autorizando los requerimientos de compra.
- 10.9 Autorizar vales para retiro de fondo circulante, anticipos de fondos para realizar actividades de clima organizacional, requisiciones de papelería y útiles, solicitudes de transporte del Auxiliar de Servicios de Oficina y demás personal para realizar misiones oficiales del Departamento.
- 10.10 Atender requerimientos de los diferentes entes fiscalizadores, gestionando la recopilación y preparación de información solicitada, definiendo y coordinando planes de acción destinados a solventar observaciones emitidas por los auditores.
- 10.11 Atender las solicitudes de información que se reciben en la Oficina de Información y Respuesta, en cumplimiento con los tiempos establecidos en la Ley de Acceso a la Información.



DESCRIPTOR DE PUESTOS



JEFE DEPARTAMENTO DE CUENTAS NACIONALES

- 10.12 Completar y dar seguimiento a la Matriz de Cumplimiento Normativo y realizar la valoración documental de la información que maneja la unidad.
- 10.13 Realizar las evaluaciones de desempeño del personal a cargo, coordinando con el Departamento de Desarrollo Humano la ejecución del proceso en base a las metodologías definidas en la institución.
- 10.14 Revisar, analizar y proponer modificaciones y ajustes en la estructura de la organización y su documentación (Descriptores de funciones y puestos).
- 10.15 Evaluar y analizar periódicamente los procesos de trabajo de la unidad y proponer las modificaciones pertinentes, así como gestionar la actualización de la normativa regulatoria correspondiente.
- 10.16 Evaluar y gestionar requerimientos de nuevo personal, enviando al Departamento de Desarrollo Humano la solicitud correspondiente para que se efectúen las gestiones de reclutamiento respectivas.
- 10.17 Impulsar acciones que contribuyan al desarrollo del personal subalterno, por medio de la detección de necesidades de capacitación y facilitando entrenamientos y capacitaciones dentro o fuera de la institución.
- 10.18 Fomentar la cultura de prevención y gestión integral de riesgos, continuidad de negocio, cumplimiento y control interno en toda la institución.
- 10.19 Implementar y mantener la gestión de continuidad de las operaciones en su ámbito y área de responsabilidad, acorde con los lineamientos de las instancias de gestión de continuidad del negocio del Banco Central de Reserva de El Salvador.
- 10.20 Monitorear periódicamente la carga de trabajo del personal de la unidad, revisando las actividades asignadas a cada uno de los empleados bajo cargo.
- 10.21 Autorizar las acciones de personal de los empleados del Departamento, así como realizar planificación de la rotación de los puestos cuando aplique.
- 10.22 Identificar, evaluar, mitigar, monitorear y comunicar los riesgos inmersos en los procesos que tiene a cargo, con base a las metodologías de gestión de riesgos.
- 10.23 Participar en la definición de estrategias institucionales y memoria de labores, asistiendo a reuniones de diagnóstico y planificación, identificando y estableciendo objetivos y proyectos estratégicos del Departamento.
- 10.24 Velar por el cumplimiento de las normas y políticas internas del Banco Central de Reserva de El Salvador, promoviendo el conocimiento de las mismas entre el personal, a través de la divulgación, comunicación constante y observancia de éstas.

Área clave de responsabilidad

- 11. Apoyar y participar en acciones que contribuyan al logro de Objetivos de la Unidad e Institucionales mediante la comprensión, entrega de productos y servicios con alto valor a sus partes interesadas.

Funciones específicas

- 11.1 Comprender a profundidad la organización, procesos y proyectos de su unidad, sus interrelaciones, contribución al plan estratégico, riesgos, recursos, clientes, requisitos legales, operativos y de continuidad de negocio, áreas de mejora y demás elementos claves del funcionamiento.
- 11.2 Dominar técnicamente y entregar los productos y servicios de su Unidad de manera eficiente, oportuna, confiable, sin errores, integrados, de alto nivel técnico, accesibles y con excelente imagen; que superen las expectativas y agreguen valor a los clientes.
- 11.3 Establecer relaciones de colaboración y confianza con sus partes interesadas, mostrando en todo momento amabilidad, disponibilidad, diligencia, efectividad, agilidad en tiempos de respuesta y flexibilidad en la atención de requerimientos nuevos o cambios.
- 11.4 Contribuir al logro de los resultados globales de su Unidad (cumplimiento de planes y perfiles de proyectos, instrumentos normativos, riesgos, Planes de Continuidad, ISC, Programa de Excelencia, Investigaciones etc.) en la forma y los plazos requeridos aportando su esfuerzo, productividad, profesionalismo y capacidad de



DESCRIPTOR DE PUESTOS



JEFE DEPARTAMENTO DE CUENTAS NACIONALES

trabajo en equipo y en conjunto con cualquier persona de la Unidad, mostrando en todo momento responsabilidad, empatía, y receptividad de propuestas e ideas.

11.5 Participar y apoyar en el desarrollo de un ambiente de trabajo positivo en la Unidad, aportando buena actitud, propuestas e iniciativas para mejorar el ambiente laboral y fomentar un buen clima interno.

11.6 Participar y apoyar en el desarrollo de un ambiente de trabajo positivo en la Unidad, aportando buena actitud, propuestas e iniciativas para mejorar el ambiente laboral y fomentar un buen clima interno.

Contactos

Internos

Unidad	Propósito	Frecuencia
Departamento del Sector Externo	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar revisión e incorporación de las estadísticas del sector externo en las cuentas nacionales. • Promover reuniones técnicas para unificación de metodologías de cuentas nacionales y de balanza de pagos. 	Mensual, Trimestral, Anual
	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar o solicitar información, coordinar revisión e incorporación de las estadísticas del sector monetario y fiscal en la balanza de pagos, promover reuniones técnicas para unificación de metodologías del sector monetario y fiscal y del sector externo. 	Semanal, Mensual
Departamento de Investigación Económica y Financiera	Coordinar requerimientos de información y desarrollo de trabajos conjuntos	Semanal
Gerencia de Innovación y Tecnología de Información	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar el apoyo a proyectos de mejora en los procesos estadísticos con componente informático. • Requerir apoyo mantenimiento de los sistemas de información vigentes. 	A solicitud
Gerencia de Comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Canalizar información del área a publicar por diferentes medios de comunicación. • Atención de requerimientos de información vía Oficial de información. 	Mensual, Trimestral, Anual
Departamento de Desarrollo Humano	Tratar aspectos administrativos relacionados con el puesto de jefatura, y gestión de personal.	A solicitud
Departamento de Servicios Generales y Gestión Ambiental	Canalizar requerimientos de apoyo técnico, de transporte necesarios para el funcionamiento del Departamento.	A solicitud
Departamento Financiero	Formular y dar seguimiento al presupuesto del Departamento.	A solicitud
Gerencia Legal	Tratar aspectos de carácter jurídico o legal, relacionados a la jefatura y de asignaciones conjuntas de análisis.	A solicitud
Oficina Nacional de Estadísticas y Censos	Requerir información oportuna sobre el Índice de Precios al Consumidor (IPC) y también la estadística de base para la elaboración del Índice de Precios al Productor (IPP), Índice de Producción Industrial (IPI), Índice de Volumen de la Actividad Económica (IVAE), Producto Interno Bruto (PIB) trimestral y anual	Mensual, Trimestral

Externos

Institución	Propósito	Frecuencia
Empresas públicas no financieras como por ejemplo CEL, ANDA, LONAB, SSF, entre otras.	Solicitar información básica para elaborar las cuentas nacionales e indicadores de corto plazo. Así como temas especiales de investigación asignados al Departamento.	Mensual, Trimestral, Anual
Empresas privadas financieras y no financieras	Solicitar información básica para elaborar las cuentas nacionales e indicadores de corto plazo. Así como temas especiales de investigación asignados al Departamento.	Mensual, Trimestral, Anual



DESCRIPTOR DE PUESTOS



JEFE DEPARTAMENTO DE CUENTAS NACIONALES

Unidades del Gobierno como secretarías, ministerios, instituciones descentralizadas, municipalidades, y de seguridad social	Solicitar información básica para elaborar las cuentas nacionales e indicadores de corto plazo. Así como temas especiales de investigación asignados al Departamento.	Mensual, Trimestral, Anual
Instituciones Sin Fines de Lucro	Solicitar información básica para elaborar las cuentas nacionales e indicadores de corto plazo. Así como temas especiales de investigación asignados al Departamento. Solicitar información básica para elaborar las cuentas nacionales e indicadores de corto plazo. Así como temas especiales de investigación asignados al Departamento.	Mensual, Trimestral, Anual
Organismos Internacionales	Consultas sobre tratamientos metodológicos de las cuentas nacionales, así como de indicadores de corto plazo y proporcionar información según sea solicitado.	Mensual, Trimestral, Anual
Ministerio de Hacienda: Dirección General de Tesorería, Dirección General de Inversión y Crédito Público, Dirección General de Contabilidad Gubernamental, Dirección General de Presupuesto y Dirección de Política Económica y Fiscal	Interrelación con las Direcciones, a nivel del director y técnico en la provisión de información del sector fiscal (programación y seguimiento del flujo de caja, la inversión pública, la deuda interna y externa pública, el Presupuesto General de la Nación, los informes de la gestión financiera del Estado).	Diario
Fondo Social para Vivienda y Fondo Nacional de Vivienda Popular (FONAVIPO)	Requerir información sobre la programación y seguimiento del endeudamiento interno y externo de la Institución.	Mensual
Comisión Ejecutiva Hidroeléctrica del Río Lempa (CEL), Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA), Lotería Nacional de Beneficencia (LNB), ISSS, SETEFE, FISDL y la Dirección de Obras Municipales (DOM)	Requerir información sobre la programación y el seguimiento de la ejecución financiera de la Institución y sobre su endeudamiento.	Mensual
Intendencia de Pensiones	Obtener información sobre las inversiones de las Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP) en títulos valores públicos.	Mensual
CAPTAC-DR	Coordinar y dar seguimiento a actividades de asistencias técnicas y capacitaciones en temas de estadísticas fiscales, monetarias y financieras.	A solicitud
Secretaría del Consejo Monetario Centroamericano	<ul style="list-style-type: none"> Participar como Miembro titular o suplente del Equipo de Trabajo de Estadísticas de Finanzas Públicas Participar como Miembro titular o suplente del Grupo Ad hoc de Estadísticas Monetarias 	A solicitud
Fondo Monetario Internacional (FMI)	Coordinador nacional de las Normas Especiales de Divulgación de Datos (NEDD)	Semanal
Otros organismos internacionales como Banco Mundial, CEPAL, entre otros.	Divulgar información estadística sobre la evolución de las variables económicas del país	Mensual
Responsabilidad		
Patrimonial	Administrativa	Legal
Bienes y valores bajo su responsabilidad Mobiliario y equipos asignados	Es responsable de la eficiencia y eficacia de la unidad, de su personal y del buen uso de los recursos asignados a la unidad.	N/A



DESCRIPTOR DE PUESTOS



JEFE DEPARTAMENTO DE CUENTAS NACIONALES

Decisiones sobre valores N/A. Emergentes N/A	Es responsable del cumplimiento de la normativa aplicable a su puesto y a su unidad.	
Riesgos y Continuidad de Negocio N/A	Sobre Información Confidencial	
	Es responsable del manejo de información confidencial y reservada siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Información básica proveniente de los informantes o productos generados por el Departamento y que han sido clasificados como "Información Confidencial" o "Información Reservada" según la Ley de Acceso a la Información Pública. Y según lo establece el Art. 64 de la Ley Orgánica del Banco Central de Reserva de El Salvador. • Información de tipo pública generada por el departamento mientras no haya sido publicada. • Flujos de fondos, caja o efectivo de instituciones públicas (DGT, CEL, CEPA, ANDA, LNB, ISSS, SETEFE, FISDL y DOM). • Depósitos (ahorro, vista y plazo) de instituciones públicas. • Acceso a sistemas de información restringidos para todo el público, que contienen información detallada de operaciones financieras efectuadas por instituciones públicas: Sistema de Información de la Inversión Pública (SIIP del MH) y Centro de Información Financiera de la SSF (CIF). • Balances de Bancos y Banco Central de Reserva de El Salvador con apertura a 10 dígitos (que se obtiene del CIF). 	
Condiciones físicas del trabajo		
Ambiente	Esfuerzo físico	Riesgo ocupacional
Condiciones Favorables: El trabajo se desarrolla en un ambiente considerado favorable, sin que dicho ambiente represente un factor de adversidad al desempeño del mismo.	Ninguno: El puesto no requiere de esfuerzo físico relevante para el desempeño de las funciones.	Ninguno: El puesto no está sujeto a sufrir accidentes como parte de la ejecución normal de las labores del mismo.

III. REQUISITOS DEL PUESTO

Competencias técnicas		
Código	Competencia	Nivel de dominio
C0202	Contabilidad Gubernamental	Experto
C0501	Análisis Financiero	Experto
C0702	Finanzas Internacionales	Experto
C0701	Finanzas Públicas	Experto
C0703	Normas Internacionales del Sector Monetario	Experto
C0705	Metodología Internacional para la Elaboración y Divulgación de Estadísticas Macroeconómicas	Experto
C0706	Normas Especiales de Divulgación de Datos (NEDD)	Experto
C0707	Sistema de Cuentas Nacionales	Experto
G0110	Indicadores Económicos de Coyuntura	Experto
C0508	Programación Financiera	Experto
G0102	Macroeconomía	Experto
G0103	Microeconomía	Experto
G0105	Series de Tiempo	Experto
G0205	Análisis Estadístico	Experto
G0107	Métodos Cuantitativos	Avanzado
G0301	Inglés	Avanzado



DESCRIPTOR DE PUESTOS



JEFE DEPARTAMENTO DE CUENTAS NACIONALES

J0551	Manejo de paquetes Estadísticos y Econométricos	Experto
Competencias generales		
Código	Competencia	Nivel de dominio
DO202	Definición de Objetivos, Indicadores y Planes de Trabajo	Avanzado
E0606	Comunicación Asertiva	Experto
E0607	Oratoria	Experto
E0608	Imagen Corporativa	Experto
G0601	Normativa institucional aplicable al puesto	Avanzado
J0501	Microsoft Office (Microsoft Word, Excel, Outlook y Power Point)	Avanzado
Competencias conductuales		
Competencia		Nivel
Institucionales		
Credibilidad y Excelencia Técnica		Experto
Cumplimiento Normativo		Experto
Integridad		Experto
Desarrollo Profesional Integral		Experto
Compromiso con la Institución		Experto
Del Sector (Dirección)		
Forjador de Clima		Experto
Dirección de Personas		Experto
Dirección por Resultados		Experto
Delegación y Empoderamiento		Experto
Desarrollo de personas		Experto
Sentido de Prioridad y Urgencia		Experto
Creatividad e Innovación		Experto
Desarrollo de Interrelaciones		Experto
Del Puesto		
Visión Sistémica		Experto
Orientación a Resultados		Experto
Tolerancia al Trabajo bajo Presión		Experto
Formación académica y experiencia		
Grado académico:	Graduado Universitario	Indispensable
Especialidad del estudio:	Licenciatura en Economía	Opcional
Especialidad del estudio:	Licenciatura en Administración de Empresas	Opcional
Especialidad del estudio:	Licenciatura en Contaduría Pública	Opcional
Especialidad del Estudio:	Otras carreras afines al puesto	Opcional
Grado académico:	Maestría	Indispensable
Especialidad del estudio:	Maestría en Economía	Opcional
Especialidad del estudio:	Maestría en Finanzas	Opcional
Especialidad del estudio:	Maestría en Administración Financiera o de Empresas	Opcional
Especialidad del estudio:	Maestría en áreas afines	Opcional
Certificaciones u otros requisitos de formación	N/A	
Experiencia previa:	Mínimo 5 años en puestos o funciones similares	
Otros:	N/A	

Elaboró	William Sorto /Especialista de Riesgos y Gestión Estratégica	GRYGE
	Yudis Yanette Bonilla/Jefe de Departamento de Cuentas Nacionales	GEECO
	Carlos Constanza/Especialista de Desarrollo de Recursos Humanos	DDH



DESCRIPTOR DE PUESTOS



JEFE DEPARTAMENTO DE CUENTAS NACIONALES

Visto Bueno		Autorizó	
Gerente de Riesgos y Gestión Estratégica	Gerente de Administración y Desarrollo	Gerente/Jefe de Departamento Asesor	Presidente/Vicepresidente

Fecha de Autorización:(Última actualización)	Sesión No. CD-12/2023 del 25 de mayo de 2023
--	--



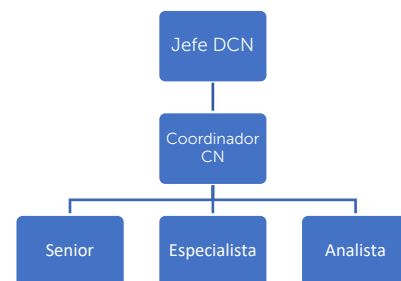
DESCRIPTOR DE PUESTOS



COORDINADOR DE CUENTAS NACIONALES

I. GENERALIDADES DEL PUESTO

Resumen del puesto	Propósito El puesto es responsable de coordinar la gestión de información, y de la elaboración de las cuentas nacionales, indicadores de corto plazo, cuentas satélites y otras extensiones del marco central del Sistema de Cuentas Nacionales, de apoyar la estimación de proyecciones de variables del sector real asignadas al Departamento; y de la presentación de resultados para su publicación oportuna de cada uno de los productos asignados al área de coordinación. Además, coordina, analiza y evalúa el desempeño de los productos asignados; realiza investigaciones sobre temas de interés para el Banco Central de Reserva de El Salvador y relacionados con los productos que coordina; planifica y participa en la implementación de proyectos relacionados con la modernización de las cuentas nacionales e indicadores de corto plazo; así como, proporcionar apoyo y asesoría técnica interna y externa, para el análisis y construcción de variables satélite a los productos que coordina, así también, propone y ejecuta las estrategias de divulgación de estadísticas producidas en el área de coordinación a su cargo. También coordina la elaboración y divulgación de las estadísticas monetarias y fiscales, informes de seguimiento a la programación y ejecución financiera de corto y mediano plazo, desarrollo de investigaciones en temas de interés del Banco Central de Reserva de El Salvador en el ámbito financiero, monetario y fiscal.	
	Ámbito de decisión o de acción <ul style="list-style-type: none"> Proponer e implementar estrategias de mejora en la estimación de las cuentas nacionales, indicadores de corto plazo, cuentas satélites y otras extensiones del marco central del Sistema de Cuentas Nacionales, estadísticas monetarias o estadísticas fiscales asignados al área de coordinación. Brindar asesoría a las autoridades del Banco Central de Reserva de El Salvador, y a otras instituciones en temas económicos relacionados con las cuentas nacionales, indicadores de corto plazo, cuentas satélites y otras extensiones del marco central del Sistema de Cuentas Nacionales, estadísticas monetarias o estadísticas fiscales asignados al área de coordinación. 	
Ubicación organizativa	Departamento de Cuentas Nacionales	
Reporta a	Jefe de Departamento de Cuentas Nacionales	
Supervisa a	4 Senior de Cuentas Nacionales 12 Especialistas de Cuentas Nacionales 16 Analistas de Cuentas Nacionales	
Servicios subcontratados que supervisa	N/A	
Instancias de gobernanza o gestión en los que participan	N/A	



II. ALCANCE FUNCIONAL

Funciones

Área clave de responsabilidad

- Coordinar la gestión de estadística básica para la elaboración, divulgación y análisis de las cuentas nacionales anuales, trimestrales, para los indicadores de corto plazo, para las cuentas satélites y otras extensiones del marco central del Sistema de Cuentas Nacionales según las diferentes periodicidades establecidas, planificando y dando seguimiento a los requerimientos, preparando programación para la gestión y elaboración de las estadísticas, con la finalidad de preparar información oportuna y de la más alta calidad.



COORDINADOR DE CUENTAS NACIONALES

Funciones específicas

- 1.1 Planificar los requerimientos de nueva información de Estadística Básica para la elaboración de las Cuentas Nacionales anuales y trimestrales, indicadores de corto plazo, cuentas satélites y otras extensiones del marco central del Sistema de Cuentas Nacionales según las periodicidades establecidas: anual, trimestral y mensual; así como de otras periodicidades establecidas para otros productos asignados al área de coordinación.
- 1.2 Coordinar la gestión y recopilación de estadística básica de los diferentes proveedores de información para la elaboración de las cuentas nacionales, indicadores de corto plazo, cuentas satélites y otras extensiones del marco central del Sistema de Cuentas Nacionales según las diferentes ópticas, alcance y periodicidad establecidos y de acuerdo a los tiempos de compilación y entrega, y a la normativa interna vigente y las metodologías aplicables.
- 1.3 Coordinar, revisar y analizar la compilación de estadística básica para la elaboración de las cuentas nacionales, indicadores de corto plazo, cuentas satélites y otras extensiones del marco central del Sistema de Cuentas Nacionales según el alcance y periodicidad definidos, así como de información complementaria para la construcción de dichas cuentas nacionales e indicadores.
- 1.4 Coordinar y participar en la elaboración de procesos de síntesis de las cuentas nacionales, indicadores de corto plazo, cuentas satélites y otras extensiones del marco central del Sistema de Cuentas Nacionales, por ejemplo, la conciliación de los equilibrios de oferta y utilización, secuencia de cuentas económicas integradas, vectores de oferta y demanda, matriz de precios, matrices de transacciones de quién con quién, archivos compiladores establecidos; y otra información necesaria para realizar la síntesis anual, trimestral y mensual de los diferentes productos del Departamento; según periodicidad, enfoque y alcances definidos; así como de los tiempos programados en función de calendarios establecidos; así como revisar y analizar los resultados obtenidos, para su integración en la síntesis según cada periodicidad y producto.
- 1.5 Coordinar y participar en la realización e integración de cuadros de síntesis definidos, como: Cuadro de Oferta y Utilización (COU), Matriz de Puestos de Ocupación (MPO), Matriz de remuneraciones, Cuentas Económicas Integradas (CEI), Clasificación Cruzada de Industria Sector (CCIS), Matrices de transacciones financieras y no financieras; archivos de síntesis trimestral y mensual, etc.; así como, revisar, analizar y exponer los resultados obtenidos para el análisis macroeconómico respectivo, y gestión del proceso de autorización de los resultados.
- 1.6 Coordinar y participar en la discusión y análisis de resultados de las cuentas nacionales anuales, trimestrales, indicadores de corto plazo, cuentas satélites y otras extensiones del marco central del Sistema de Cuentas Nacionales con los diferentes equipos, técnicos verificando el cumplimiento metodológico de cálculo de las estadísticas elaboradas por área de coordinación.
- 1.7 Revisar la consistencia estadística y económica de las cuentas nacionales anuales y trimestrales, de los indicadores de corto plazo, de las cuentas satélites y otras extensiones del marco central del Sistema de Cuentas Nacionales; así como de otros productos asignados al área de coordinación. Preparar los informes y presentaciones respectivos para cada uno de los productos; elaborar informes globales de las distintas variables generadas con análisis de la interrelación, tendencias y relaciones en el comportamiento con otros sectores económicos.
- 1.8 Revisar las estadísticas elaboradas en su área de coordinación, según periodicidad y medios institucionales definidos para su publicación, mantenimiento los estándares y conforme a los calendarios de divulgación establecidos.
- 1.9 Apoyar en la atención de requerimientos y actividades del grupo Ad Hoc de Cuentas Nacionales de la Secretaría del Consejo Monetario Centroamericano y de otros organismos internacionales.
- 1.10 Realizar exposiciones en temas relacionados con los productos según corresponda a cada una de las áreas de coordinación.
- 1.11 Dar seguimiento a la aplicación de metodologías nacionales definidas para la elaboración y divulgación de estadísticas de cuentas nacionales anuales y trimestrales, indicadores mensuales, cuentas satélites y otras extensiones del marco central del Sistema de Cuentas Nacionales, así como de otros productos asignados a cada una de las áreas de coordinación; a fin de garantizar la aplicación de buenas prácticas en su elaboración, análisis y difusión.



DESCRIPTOR DE PUESTOS



COORDINADOR DE CUENTAS NACIONALES

Área clave de responsabilidad

2. Coordinar la realización de estudios, investigaciones, análisis y proyecciones del sector real asignadas al Departamento, investigando, recopilando, compilando y analizando la información y resultados generados que brinden información para la toma de decisiones.

Funciones específicas

- 2.1 Coordinar la obtención oportuna de estadística básica para la elaboración de estudios, investigaciones especiales; así como para la estimación de proyecciones de variables del sector real asignadas al área de coordinación.
- 2.2 Coordinar la programación, calendarización y procesos para la elaboración de estudios e investigaciones relacionadas a cada uno de los productos asignados al área de coordinación; velando por el cumplimiento de tiempos establecidos para su elaboración, análisis y publicación de resultados.
- 2.3 Coordinar y participar en la elaboración de estudios especiales relacionados con su área de coordinación, según periodicidad y alcance definidos; que sean de utilidad para el análisis y fortalecimiento de los productos asignados al área de coordinación.
- 2.4 Coordinar la preparación de documentos relacionados con los estudios asignados al área de su coordinación, así como preparar las estadísticas, informes y reportes para su divulgación respectiva.
- 2.5 Brindar apoyo técnico a las autoridades del Banco Central de Reserva de El Salvador y a los diferentes usuarios, respecto a resultados elaborados y/o publicados del área de coordinación, que faciliten información y análisis técnicos para la toma de decisiones.
- 2.6 Coordinar el apoyo en la elaboración de las proyecciones de variables del sector real asignadas al área de coordinación, revisar, analizar los resultados y proporcionar al área responsable de dicho proceso.
- 2.7 Coordinar, participar y atender otros requerimientos de información estadística o productos generados por su área de coordinación, efectuados por las Autoridades del Banco Central de Reserva de El Salvador y usuarios de los mismos.

Área clave de responsabilidad

3. Coordinar y participar en proyectos para la adopción de nuevas metodologías de cálculo de las cuentas nacionales, indicadores de corto plazo, cuentas satélites y otras extensiones del marco central del Sistema de Cuentas Nacionales asignados al área de coordinación, según estándares internacionales, detectando necesidades de mejora, implementando y dando seguimiento a los objetivos planificados y proyectos emprendidos, para mantener actualizada la metodología de estimación de las cuentas nacionales e indicadores de corto plazo.

Funciones específicas

- 3.1 Detectar necesidades de mejora en la calidad de las estadísticas de cuentas nacionales, indicadores de corto plazo, cuentas satélites y otras extensiones del marco central del Sistema de Cuentas Nacionales generados por el área de coordinación, establecer procesos metodológicos a aplicar; analizar los resultados obtenidos; con el objeto de velar por la mejora continua de los procesos de estimación y divulgación de las estadísticas o productos a cargo del área de coordinación.
- 3.2 Coordinar la implementación de proyectos de modernización de las cuentas nacionales, indicadores de corto plazo, cuentas satélites y otras extensiones del marco central del Sistema de Cuentas Nacionales, así como de otros productos asignados al área de coordinación, preparando detalle de actividades a realizar mediante el establecimiento de calendarios o programación de actividades.
- 3.3 Realizar el seguimiento técnico de los proyectos y actividades de modernización de los productos de cada una de las áreas de coordinación; remitiendo informes a jefatura y autoridades de los avances obtenidos en el plan de trabajo o calendarios establecidos.
- 3.4 Coordinar, la elaboración y actualización de documentos metodológicos de cálculo de las estadísticas de cuentas nacionales, indicadores de corto plazo, cuentas satélites y otras extensiones del marco central del Sistema de Cuentas Nacionales y otros productos asignados a cada área de coordinación



DESCRIPTOR DE PUESTOS



COORDINADOR DE CUENTAS NACIONALES

- 3.5 Revisar las estadísticas de cuentas nacionales, indicadores de corto plazo, cuentas satélites y otras extensiones del marco central del Sistema de Cuentas Nacionales generados con las nuevas metodologías, según los estándares internacionales para la divulgación.
- 3.6 Implementar las recomendaciones de asistencias técnicas en cada uno de los temas asignados a cada una de las áreas de coordinación; realizando la programación y dando seguimiento y acompañamiento a los equipos de trabajo para su implementación.

Área clave de responsabilidad

- 4. Apoyar otras unidades internas e instituciones externas del Banco Central de Reserva de El Salvador, identificando en conjunto con la jefatura, los apoyos en que participará, calendarizando y dando seguimiento a los temas en que se apoyará, con la finalidad de asesorar en temas relacionados a las cuentas nacionales, indicadores de corto plazo, cuentas satélites y otras extensiones del marco central del Sistema de Cuentas Nacionales y otros productos asignados al área de coordinación.

Funciones específicas

- 4.1 Coordinar el apoyo a unidades internas del Banco Central de Reserva de El Salvador en temas relacionados con la implementación de manuales macroeconómicos en coherencia con el Sistema de Cuentas Nacionales, como por ejemplo temas de sectorización, tratamientos similares en cuentas nacionales y otras estadísticas macroeconómicas como manuales de balanza de pagos, estadísticas de finanzas públicas, monetarias, etc., así como en temas de agenda de investigación.
- 4.2 Atender requerimientos de apoyo de otros temas relacionados con los productos elaborados por el área de coordinación, como el análisis oferta y utilización, y de insumo producto, análisis de la actividad económica estructural y coyuntural, cuentas satélites y otras extensiones del marco central del Sistema de Cuentas Nacionales, entre otros.
- 4.3 Brindar apoyo a instituciones del Gobierno en temas relacionados con las clasificaciones y nomenclaturas, diseños muestrales, índices de precios, indicadores de valor, precio y volumen; utilizados en la elaboración de las cuentas nacionales, indicadores de corto plazo, cuentas satélites y otras extensiones del marco central del Sistema de Cuentas Nacionales y otros productos generados en el área de coordinación.
- 4.4 Proporcionar a las instituciones del Gobierno, asesoría técnica y coordinar la participación en el desarrollo de análisis satélite al Sistema de Cuentas Nacionales de El Salvador, como por ejemplo construcción y análisis de cuentas o investigaciones satélite, como de turismo, cultura, trabajo doméstico no remunerado, etc.
- 4.5 Coordinar y participar en proyectos de investigación regional, relacionados con temas o con los productos elaborados por el área de coordinación.

Área clave de responsabilidad

- 5. Coordinar las actividades administrativas de la Unidad, gestionando con el personal bajo su cargo las acciones necesarias para contar con los recursos suficientes para el desarrollo de las funciones, así como las acciones administrativas en relación al personal, en cumplimiento con la normativa aplicable, con el fin de cumplir de manera adecuada y oportuna las actividades, objetivos, servicios y productos que genera la Unidad.

Funciones específicas

- 5.1 Elaborar el plan operativo anual de los productos a cargo de su área de coordinación, para incorporarlo en el plan operativo del Departamento, dar seguimiento y evaluación de planes detallados de actividades, evaluando metas, revisando objetivos, verificando avances y realizando informes periódicos de seguimiento.
- 5.2 Dar seguimiento permanente al plan de trabajo correspondiente al área de coordinación, revisando metas y objetivos trazados, verificando avances, analizando causas de desviación, y gestionando acciones correctivas en caso de ser necesario.
- 5.3 Supervisar el buen uso de los bienes, equipos e insumos de oficina del área de coordinación, verificando periódicamente la disponibilidad de insumos y condiciones físicas de los bienes y equipos asignados al personal de la unidad.



COORDINADOR DE CUENTAS NACIONALES

- 5.4 Dar seguimiento permanente al buen funcionamiento de los sistemas informáticos y demás recursos tecnológicos que apoyan el desarrollo de las funciones de su unidad, así como gestionar su actualización y mantenimiento oportuno.
- 5.5 Identificar, clasificar y promover un adecuado control y accesibilidad de la información que está bajo la responsabilidad de su área; en conformidad con lo establecido en la Ley de Acceso a la Información.
- 5.6 Supervisar el trabajo realizado por el personal a cargo, mediante reuniones de seguimiento y revisión de documentación generada por dicho personal, en cumplimiento de metas de trabajo establecidas.
- 5.7 Atender requerimientos de los diferentes entes fiscalizadores, gestionando la recopilación y preparación de información solicitada, definiendo y coordinando planes de acción destinados a solventar observaciones emitidas por los auditores.
- 5.8 Atender las solicitudes de información que se reciben en la Oficina de Información y Respuesta, en cumplimiento con los tiempos establecidos en la Ley de Acceso a la Información.
- 5.9 Apoyar en el seguimiento a la Matriz de Cumplimiento Normativo y realizar la valoración documental de la información que maneja la unidad.
- 5.10 Realizar las evaluaciones de desempeño del personal a cargo, coordinando con el Departamento de Desarrollo Humano la ejecución del proceso en base a las metodologías definidas en la Institución.
- 5.11 Revisar, analizar y proponer modificaciones y ajustes en la estructura de la organización y su documentación (Descriptor de funciones y puestos).
- 5.12 Evaluar y analizar periódicamente los procesos de trabajo de la unidad y proponer las modificaciones pertinentes, así como gestionar la actualización de la normativa regulatoria correspondiente.
- 5.13 Participar, evaluar, proponer y apoyar en el requerimiento de nuevo personal, en coordinación con el Jefe del Departamento y dar seguimiento a las gestiones de reclutamiento respectivas.
- 5.14 Impulsar acciones que contribuyan al desarrollo del personal subalterno, por medio de la detección de necesidades de capacitación y facilitando entrenamientos y capacitaciones dentro o fuera de la Institución.
- 5.15 Fomentar la cultura de prevención y gestión integral de riesgos, continuidad de negocio, cumplimiento y control interno en toda la institución.
- 5.16 Apoyar en la implementación y mantenimiento de la gestión de continuidad de las operaciones en su ámbito y área de responsabilidad, acorde con los lineamientos de las instancias de gestión de continuidad del negocio del Banco Central de Reserva de El Salvador.
- 5.17 Monitorear periódicamente la carga de trabajo del personal de la unidad, revisando las actividades asignadas a cada uno de los empleados bajo cargo.
- 5.18 Autorizar las acciones de personal de los empleados de la unidad, así como realizar planificación de la rotación de los puestos cuando aplique.
- 5.19 Identificar, evaluar, mitigar, monitorear y comunicar los riesgos inmersos en los procesos que tiene a cargo, con base a las metodologías de gestión de riesgos.
- 5.20 Participar en la definición de estrategias institucionales y Memoria de Labores, asistiendo a reuniones de diagnóstico y planificación, identificando y estableciendo objetivos y proyectos estratégicos de la Unidad.
- 5.21 Velar por el cumplimiento de las normas y políticas internas de la institución, promoviendo el conocimiento de las mismas entre el personal, a través de la divulgación, comunicación constante y observancia de éstas.

Área clave de responsabilidad

6. Apoyar y participar en acciones que contribuyan al logro de Objetivos de la Unidad e Institucionales mediante la comprensión, entrega de productos y servicios con alto valor a sus partes interesadas.



DESCRIPTOR DE PUESTOS



COORDINADOR DE CUENTAS NACIONALES

Funciones específicas

- 6.1 Comprender a profundidad la organización, procesos y proyectos de su unidad, sus interrelaciones, contribución al plan estratégico, riesgos, recursos, clientes, requisitos legales, operativos y de continuidad de negocio, áreas de mejora y demás elementos claves del funcionamiento.
- 6.2 Dominar técnicamente y entregar los productos y servicios de su Unidad de manera eficiente, oportuna, confiable, sin errores, integrados, de alto nivel técnico, accesibles y con excelente imagen; que superen las expectativas y agreguen valor a los clientes.
- 6.3 Establecer relaciones de colaboración y confianza con sus partes interesadas, mostrando en todo momento amabilidad, disponibilidad, diligencia, efectividad, agilidad en tiempos de respuesta y flexibilidad en la atención de requerimientos nuevos o cambios.
- 6.4 Contribuir al logro de los resultados globales de su Unidad (cumplimiento de planes y perfiles de proyectos, instrumentos normativos, riesgos, Planes de Continuidad, ISC, Programa de Excelencia, Investigaciones etc.) en la forma y los plazos requeridos aportando su esfuerzo, productividad, profesionalismo y capacidad de trabajo en equipo y en conjunto con cualquier persona de la Unidad, mostrando en todo momento responsabilidad, empatía, y receptividad de propuestas e ideas.
- 6.5 Participar y apoyar en el desarrollo de un ambiente de trabajo positivo en la Unidad, aportando buena actitud, propuestas e iniciativas para mejorar el ambiente laboral y fomentar un buen clima interno.
- 6.6 Participar y apoyar en el desarrollo de un ambiente de trabajo positivo en la Unidad, aportando buena actitud, propuestas e iniciativas para mejorar el ambiente laboral y fomentar un buen clima interno.

Contactos

Internos

Unidad	Propósito	Frecuencia
Departamento del Sector Externo	Solicitar información de exportaciones, importaciones y otra necesaria para el desarrollo de sus funciones y de su equipo. Coordinar revisión e incorporación de las estadísticas del sector monetario y fiscal en la balanza de pagos, promover reuniones técnicas para unificación de metodologías del sector monetario y fiscal y del sector externo.	Mensual, trimestral y anual
Departamento de Investigación Económica y Financiera	Coordinar requerimientos de información y desarrollo de trabajos conjuntos	Semanal
Gerencia de Innovación y Tecnología de Información	Realizar las gestiones necesarias de apoyo informático para el desarrollo de sus funciones y de su equipo.	Mensual, trimestral y anual
Gerencia de Comunicaciones	Canalizar información solicitada por usuarios externos u orientar para búsqueda en el sitio web de Banco Central de Reserva de El Salvador. Coordinar la divulgación de estadísticas por medios institucionales electrónicos o físicos.	Mensual
Departamento del Exterior	Requerir o proveer información relativa a flujos o stocks de endeudamiento público externo (acreedor, deudor, saldos y flujos).	Semanal
Departamento de Administración de Reservas Internacionales	Requerir o proveer información para el desempeño interdepartamental y para elaborar el Informe Económico Mensual (IEM).	Semanal
Departamento Financiero	Requerir o proveer información para el desempeño interdepartamental.	Semanal



DESCRIPTOR DE PUESTOS



COORDINADOR DE CUENTAS NACIONALES

Departamento de Pagos y Valores	Requerir o proveer información para el desempeño inter-departamental.	Mensual
Gerencia Legal	Requerir opiniones con respaldo jurídico para el desarrollo de las labores asignadas.	A solicitud
Departamento de Estabilidad del Sistema Financiero	Ocasionalmente al detectar operaciones financieras que requieren de más detalle, se recurre a nivel técnico en los bancos o las instituciones involucradas.	A solicitud
Externos		
Institución	Propósito	Frecuencia
Empresas públicas no financieras como Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA), Comisión Ejecutiva Hidroeléctrica de Río Lempa (CEL), etc.	Solicitar información básica para elaborar los productos asignados al área de coordinación, o para realizar consultas de la misma.	Mensual, trimestral y anual
Empresas privadas financieras y no financieras	Solicitar información básica para elaborar los productos asignados al área de coordinación, o para realizar consultas de la misma.	Mensual, trimestral y anual
Unidades del Gobierno como ministerios, instituciones descentralizadas, municipalidades, y de seguridad social	Solicitar información básica para elaborar los productos asignados al área de coordinación, o para realizar consultas de la misma.	Mensual, trimestral y anual
Instituciones sin fines de lucro y otros	Solicitar información básica para elaborar los productos asignados al área de coordinación, o para realizar consultas de la misma.	Mensual, trimestral y anual
Centro Regional de Asistencia Técnica para Centroamérica, Panamá y República Dominicana (CAPTAC-DR)	Coordinar y dar seguimiento a actividades de asistencias técnicas y capacitaciones en temas de estadísticas fiscales, monetarias y financieras.	A solicitud
Secretaría Ejecutiva del Consejo Monetario Centroamericano	<ul style="list-style-type: none"> Participar como Miembro titular del Equipo de Trabajo de Estadísticas de Finanzas Públicas Participar como Miembro titular del Grupo Ad hoc de Estadísticas Monetarias 	A solicitud
Fondo Monetario Internacional (FMI)	Coordinador nacional de las Normas Especiales de Divulgación de Datos (NEDD)	Semanal
Otros organismos internacionales como Banco Mundial, Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL), entre otros.	Divulgar información estadística sobre la evolución de las variables económicas del país	Mensual
Responsabilidad		
Patrimonial	Administrativa	Legal
Bienes y valores bajo su responsabilidad Mobiliario y equipos asignados	Es responsable del buen uso de los recursos asignados a la unidad. Es responsable del cumplimiento de la normativa aplicable a su puesto y a su unidad.	
Decisiones sobre valores N/A.		N/A
Emergentes N/A		



DESCRIPTOR DE PUESTOS



COORDINADOR DE CUENTAS NACIONALES

Riesgos y Continuidad de Negocio	Sobre Información Confidencial	
N/A	Es responsable del manejo de información confidencial, tales como: <ul style="list-style-type: none"> • Información básica proveniente de los informantes • Productos generados por el departamento y que han sido clasificados como "Información Confidencial" o "Información Reservada" según la Ley de Acceso a la Información Pública 	
Condiciones físicas del trabajo		
Ambiente	Esfuerzo físico	Riesgo ocupacional
Condiciones Favorables: El trabajo se desarrolla en un ambiente considerado favorable, sin que dicho ambiente represente un factor de adversidad al desempeño del mismo.	Ninguno: El puesto no requiere de esfuerzo físico relevante para el desempeño de las funciones.	Ninguno: El puesto no está sujeto a sufrir accidentes como parte de la ejecución normal de las labores del mismo.

III. REQUISITOS DEL PUESTO

Competencias técnicas		
Código	Competencia	Nivel de dominio
C0202	Contabilidad Gubernamental	Avanzado
C0703	Normas Internacionales del Sector Monetario	Experto
C0705	Metodología Internacional para la elaboración y divulgación de estadísticas macroeconómicas.	Experto
C0706	Normas Especiales de Divulgación de Datos (NEDD)	Experto
C0707	Sistema y manuales de Cuentas Nacionales	Experto
C0501	Análisis Financiero	Avanzado
G0111	Otros Sistemas relacionados: Balanza de Pagos, Estadísticas Monetarias, Finanzas Públicas, cuentas satélites, etc.	Avanzado
G0102	Macroeconomía	Avanzado
G0106	Análisis de coyuntura económica	Experto
G0204	Uso de herramientas estadísticas y análisis	Experto
G0205	Análisis Estadístico	Experto
G0301	Inglés	Avanzado
G0302	Inglés Técnico	Experto
J0218	Análisis de bases de datos	Experto
J0548	Manejo de paquetes estadísticos y econométricos	Experto
G0110	Indicadores económicos de coyuntura	Experto
G0109	Interrelaciones macroeconómicas	Experto
G0102	Macroeconomía	Experto
G0103	Microeconomía	Experto
G0104	Econometría	Experto
G0107	Métodos Cuantitativos	Experto
G0108	Serie temporales	Experto
G0109	Interrelaciones macroeconómicas	Experto
G0105	Análisis estadístico y económico	Experto
C0701	Finanzas públicas	Experto
C0702	Finanzas Internacionales	Avanzado
G0403	Técnicas de Redacción de Informes Técnicos	Experto
I0401	Legislación Fiscal de El Salvador	Experto
I0501	Leyes y Normas del Sistema Financiero	Experto
C0209	Contabilidad Bancaria y seguros	Experto
F0502	Metodología de Investigación	Experto
C0502	Análisis Económico	Experto



DESCRIPTOR DE PUESTOS



COORDINADOR DE CUENTAS NACIONALES

F0502	Metodología de Investigación	Experto
G0110	Indicadores Económicos de coyuntura	Experto
J0525	<u>Programa Eviews & Seats</u>	Experto
J0546	<u>Programa Tramo & Seats</u>	Experto
Competencias Generales		
Código	Competencia	Nivel de dominio
E0606	Comunicación Asertiva	Avanzado
E0607	Oratoria	Avanzado
E0608	Imagen Corporativa	Avanzado
G0601	Normativa institucional aplicable al puesto	Experto
J0501	Microsoft Office (Microsoft Word, Excel, Outlook y Power Point)	Avanzado
Competencias conductuales		
Competencia		Nivel
Institucionales		
Credibilidad y Excelencia Técnica		Experto
Cumplimiento Normativo		Experto
Integridad		Avanzado
Desarrollo Profesional Integral		Experto
Compromiso con la Institución		Experto
Del Sector (Jefes/Coordinación)		
Impacto e Influencia		Avanzado
Forjador de Clima		Avanzado
Gestión del Equipo		Experto
Dirección por Resultados		Avanzado
Sentido de Prioridad y Urgencia		Experto
Creatividad e Innovación		Experto
Desarrollo de Interrelaciones		Experto
Del Puesto		
Adaptación al Cambio		Experto
Análisis y Síntesis		Experto
Asesoría Técnica		Experto
Formación académica y experiencia		
Grado académico:	Graduado Universitario	Indispensable
Especialidad del estudio:	Lic. En Economía	Opcional
Especialidad del estudio:	Licenciatura en Administración de Empresas	Opcional
Especialidad del estudio:	Licenciatura en Contaduría Pública	Opcional
Grado académico:	Maestría	Indispensable
Especialidad del estudio:	Economía	Opcional
Especialidad del estudio:	Finanzas	Opcional
Especialidad del estudio:	Administración de Empresas	Opcional
Especialidad del estudio:	Otras carreras afines al puesto	Opcional
Grado académico:	Maestría	Indispensable
Especialidad del estudio:	En economía	Opcional
Especialidad del estudio:	En estadística	Opcional
Especialidad del estudio:	Administración de empresas o financiera	Opcional
Especialidad del estudio:	Maestría en áreas afines	Opcional
Certificaciones u otros requisitos de formación	N/A	
Experiencia previa:	Mínimo 4 años en puestos o funciones similares	
Otros:	N/A	



DESCRIPTOR DE PUESTOS



COORDINADOR DE CUENTAS NACIONALES

Elaboró	William Sorto/Especialista de Riesgos y Gestión Estratégica	GRYGE
	Yudis Yanette Bonilla/Jefe de Departamento de Cuentas Nacionales	GEECO
	Carlos Constanza/Especialista de Desarrollo de Recursos Humanos	DGTH

Visto Bueno		Autorizó	
Gerente de Riesgos y Gestión Estratégica	Gerente de Administración y Desarrollo	Gerente/Jefe de Departamento Asesor	Presidente/Vicepresidente

Fecha de Autorización: (Última actualización)	Sesión No. CD-12/2023 del 25 de mayo de 2023
---	--



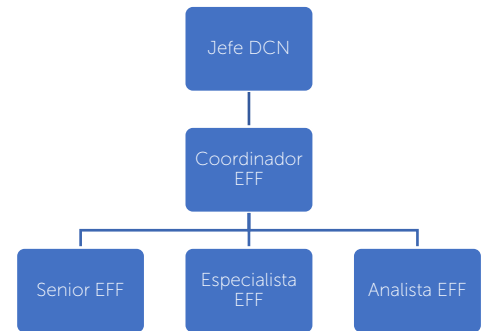
DESCRIPTOR DE PUESTOS



COORDINADOR DE ESTADÍSTICAS FINANCIERAS Y FISCALES

I. GENERALIDADES DEL PUESTO

Resumen del puesto	Propósito El puesto es responsable de planificar, coordinar y analizar la elaboración y divulgación de las estadísticas monetarias y fiscales. También, gestionar la elaboración de informes de seguimiento a la programación y ejecución financiera de corto y mediano plazo, así como de otras variables relevantes del Sector Público No Financiero (SPNF) en coordinación con el Ministerio de Hacienda y otras entidades del Sector Público. Representar al país como coordinador nacional de las Normas Especiales de Divulgación de Datos (NEDD) ante el Fondo Monetario Internacional (FMI); asimismo, coordinar el desarrollo de investigaciones en temas de interés del Banco Central de Reserva de El Salvador en el ámbito financiero, monetario y fiscal.	
	Ámbito de decisión o de acción N/A	
Ubicación organizativa	Departamento de Cuentas Nacionales	
Reporta a	Jefe de Departamento de Cuentas Nacionales	
Supervisa a	2 Senior de Estadísticas Financieras y Fiscales 5 Especialistas de Estadísticas Financieras y Fiscales 3 Analistas de Estadísticas Financieras y Fiscales	
Servicios subcontratados que supervisa	N/A	
Instancias de gobernanza o gestión en los que participan	N/A	



II. ALCANCE FUNCIONAL

Funciones

Área clave de responsabilidad

1. Coordinar y supervisar la elaboración y divulgación de estadísticas monetarias y fiscales, de acuerdo a metodologías y estándares recomendados para la elaboración y divulgación de estadísticas sectoriales, normados por organismos internacionales con los que el país está suscrito a través del Banco Central de Reserva de El Salvador y/o el Gobierno de El Salvador.

Funciones específicas

- 1.1 Coordinar que la elaboración y registro de datos se realice a partir de los sistemas de información y verificar en forma periódica, que los datos y su clasificación de cuentas sean correctos y apegados a los estándares establecidos en el Manual de Estadísticas Monetarias y Financieras para garantizar la integridad y confiabilidad de la información estadística del sector monetario.
- 1.2 Dar seguimiento la ejecución financiera del Sector Público No Financiero (SPNF) y coordinar con el Ministerio de Hacienda e instituciones públicas semi-autónomas y autónomas (ISSS, CEL, ANDA, entre otras) la elaboración y seguimiento de la programación y ejecución financiera de corto y mediano plazo de dicho sector.
- 1.3 Coordinar la elaboración y divulgación de estadísticas de la Deuda Pública total interna y externa, coordinar con el Ministerio de Hacienda e instituciones públicas autónomas (CEL, CEPA, FSV, entre otras) la recopilación de información, con base en metodologías y normas internacionales correspondientes, las cuales podrán ser



DESCRIPTOR DE PUESTOS



COORDINADOR DE ESTADÍSTICAS FINANCIERAS Y FISCALES

compartidas con calificadoras de riesgo soberano y organismos internacionales, como el Fondo Monetario Internacional y el Banco Mundial, entre otros.

- 1.4 Coordinar la obtención y revisión de la estadística básica solicitada a las diversas instituciones privadas y/o públicas, vinculadas al que hacer del departamento, para la elaboración de las estadísticas bajo la responsabilidad del mismo.
- 1.5 Coordinar la preparación de la documentación y el material de apoyo correspondiente a las investigaciones sobre proyectos (estadísticos de mejora, de investigación, etc.) de mediano y largo plazo que asume la Institución, presentarlos para aprobación a las instancias correspondientes y dar el seguimiento respectivo.
- 1.6 Coordinar y participar en el fortalecimiento estadístico de los sectores monetario y fiscal, a fin de aplicar los mejores procedimientos y metodologías para que la información sea determinante para la toma de decisiones.

Área clave de responsabilidad

2. Monitorear y controlar la elaboración y divulgación de estudios e informes técnicos, revisando el contenido y coherencia de los resultados obtenidos según el tema a desarrollar a fin de contar con información para conocimiento de autoridades del Banco Central de Reserva de El Salvador que apoye la toma de decisiones.

Funciones específicas

- 2.1 Coordinar la elaboración de documentación mensual sobre la situación externa y económica nacional; en conjunto con miembros de las áreas del Sistema Financiero, Internacional e Investigación Económica y Financiera que integran el Comité de Política Económica (CPE), para su validación por dicho Comité, previo a presentarlo al Consejo Directivo.
- 2.2 Coordinar la elaboración del Informe de Situación Económica Trimestral, en conjunto con miembros del Departamento de Investigación Económica y Financiera.
- 2.3 Coordinar la elaboración mensual de informes y presentaciones sobre la situación económica nacional, en conjunto con miembros de diversas unidades de la Institución y el equipo del Departamento, a ser presentado al Comité de Política Económica (CPE) y Consejo Directivo (CD) del BCR.
- 2.4 Coordinar la realización de estudios e investigaciones en temas monetarios, financieros, fiscales, entre otros, que sean de interés para el Banco Central de Reserva de El Salvador, en cumplimiento a compromisos dentro de la Agenda de Investigación Institucional, para su respectiva divulgación.
- 2.5 Coordinar la divulgación en el sitio web del Banco Central de Reserva de El Salvador el Índice de Precios al Consumidor, con base en la información provista por la Dirección General de Estadística y Censos, así como, el análisis de la inflación subyacente e Índice de Precios al Productor; que permite el seguimiento y análisis de los precios que rigen la canasta de mercado nacional.

Área clave de responsabilidad

3. Coordinar los aspectos técnicos de publicación de estadísticas macroeconómicas y documentos institucionales relacionados con estadísticas macroeconómicas, acorde a los estándares internacionales que rigen estos aspectos

Funciones específicas

- 3.1 Coordinar los aspectos técnicos de implementación y cumplimiento de las Normas Especiales de Divulgación de Datos (NEDD) ante el Fondo Monetario Internacional (FMI); siendo el canal oficial de comunicación entre los responsables de NEED dentro del FMI y los productores de estadísticas macroeconómicas en el país (Ministerio de Hacienda y unidades del Banco Central de Reserva de El Salvador).
- 3.2 Coordinar la divulgación de la información estadística respectiva, según el Calendario de Divulgación Anticipado y bajo las condiciones y parámetros establecidos con el FMI.
- 3.3 **Coordinar los aspectos técnicos del funcionamiento, actualización y modernización de la plataforma de estadísticas macroeconómicas en el sitio- web del Banco Central de Reserva.**



DESCRIPTOR DE PUESTOS



COORDINADOR DE ESTADÍSTICAS FINANCIERAS Y FISCALES

Área clave de responsabilidad

4. Coordinar las publicaciones estadísticas institucionales generadas por el departamento (Revista Trimestral, Boletín Estadístico Mensual y Boletín de Indicadores Económicos), supervisando la recopilación, procesamiento y validación de datos, verificando la consistencia de los resultados, a fin de garantizar la confiabilidad de los datos a publicar.

Funciones específicas

- 4.1 Coordinar con el personal a cargo, la obtención y calidad de datos necesarios para la generación de estadísticas monetarias y fiscales, a ser incorporadas en los distintos medios (impresos y electrónicos) institucionales para su divulgación.
- 4.2 Gestionar la búsqueda, recopilación de los datos con las diferentes áreas de la Institución involucradas y estructuración de la información para la elaboración de la Revista Trimestral, Boletín de Indicadores Económicos del Banco Central de Reserva de El Salvador, Boletín Estadístico Mensual (BEM) y su posterior publicación en el sitio web del Banco Central de Reserva de El Salvador.

Área clave de responsabilidad

5. Coordinar la elaboración de proyecciones macroeconómicas de los sectores monetario y fiscal, revisando los resultados y su coherencia respecto al comportamiento histórico de las variables, así como a las perspectivas de las mismas, con el objeto de contar con información para la toma de decisiones; además, coordinar estudios específicos sobre mediciones de impacto en diferentes variables económicas, monetarias y fiscales.

Funciones específicas

- 5.1 Coordinar el proceso de proyección de variables de los sectores monetario y fiscal, analizar los resultados obtenidos en función del comportamiento histórico de las variables y las expectativas de su desempeño y proponer mejoras al proceso de proyección.
- 5.2 Coordinar el proceso de elaboración de estudios sobre mediciones de impacto en diferentes variables económicas, monetarias y fiscales, analizar los resultados obtenidos y proponer mejoras metodológicas al proceso de elaboración de los mismos.

Área clave de responsabilidad

6. Coordinar las actividades administrativas de la Unidad, gestionando con el personal bajo su cargo las acciones necesarias para contar con los recursos suficientes para el desarrollo de las funciones, así como las acciones administrativas en relación al personal, en cumplimiento con la normativa aplicable, con el fin de cumplir de manera adecuada y oportuna las actividades, objetivos, servicios y productos que genera la Unidad.

Funciones específicas

- 6.1 Elaborar el plan operativo anual de los productos a cargo de su área de coordinación, para incorporarlo en el plan operativo del Departamento, dar seguimiento y evaluación de planes detallados de actividades, evaluando metas, revisando objetivos, verificando avances y realizando informes periódicos de seguimiento.
- 6.2 Dar seguimiento permanente al plan de trabajo correspondiente al área de coordinación, revisando metas y objetivos trazados, verificando avances, analizando causas de desviación, y gestionando acciones correctivas en caso de ser necesario.
- 6.3 Supervisar el buen uso de los bienes, equipos e insumos de oficina del área de coordinación, verificando periódicamente la disponibilidad de insumos y condiciones físicas de los bienes y equipos asignados al personal de la unidad.
- 6.4 Dar seguimiento permanente al buen funcionamiento de los sistemas informáticos y demás recursos tecnológicos que apoyan el desarrollo de las funciones de su unidad, así como gestionar su actualización y mantenimiento oportuno.
- 6.5 Identificar, clasificar y promover un adecuado control y accesibilidad de la información que está bajo la responsabilidad de su área; en conformidad con lo establecido en la Ley de Acceso a la Información.



DESCRIPTOR DE PUESTOS



COORDINADOR DE ESTADÍSTICAS FINANCIERAS Y FISCALES

- 6.6 Supervisar el trabajo realizado por el personal a cargo, mediante reuniones de seguimiento y revisión de documentación generada por dicho personal, en cumplimiento de metas de trabajo establecidas.
- 6.7 Atender requerimientos de los diferentes entes fiscalizadores, gestionando la recopilación y preparación de información solicitada, definiendo y coordinando planes de acción destinados a solventar observaciones emitidas por los auditores.
- 6.8 Atender las solicitudes de información que se reciben en la Oficina de Información y Respuesta, en cumplimiento con los tiempos establecidos en la Ley de Acceso a la Información.
- 6.9 Apoyar en el seguimiento a la Matriz de Cumplimiento Normativo y realizar la valoración documental de la información que maneja la unidad.
- 6.10 Realizar las evaluaciones de desempeño del personal a cargo, coordinando con el Departamento de Desarrollo Humano la ejecución del proceso en base a las metodologías definidas en la Institución.
- 6.11 Revisar, analizar y proponer modificaciones y ajustes en la estructura de la organización y su documentación (Descriptores de funciones y puestos).
- 6.12 Evaluar y analizar periódicamente los procesos de trabajo de la unidad y proponer las modificaciones pertinentes, así como gestionar la actualización de la normativa regulatoria correspondiente.
- 6.13 Participar, evaluar, proponer y apoyar en el requerimiento de nuevo personal, en coordinación con el Jefe del Departamento y dar seguimiento a las gestiones de reclutamiento respectivas.
- 6.14 Impulsar acciones que contribuyan al desarrollo del personal subalterno, por medio de la detección de necesidades de capacitación y facilitando entrenamientos y capacitaciones dentro o fuera de la Institución.
- 6.15 Fomentar la cultura de prevención y gestión integral de riesgos, continuidad de negocio, cumplimiento y control interno en toda la institución.
- 6.16 Apoyar en la implementación y mantenimiento de la gestión de continuidad de las operaciones en su ámbito y área de responsabilidad, acorde con los lineamientos de las instancias de gestión de continuidad del negocio del Banco Central de Reserva de El Salvador.
- 6.17 Monitorear periódicamente la carga de trabajo del personal de la unidad, revisando las actividades asignadas a cada uno de los empleados bajo cargo.
- 6.18 Autorizar las acciones de personal de los empleados de la unidad, así como realizar planificación de la rotación de los puestos cuando aplique.
- 6.19 Identificar, evaluar, mitigar, monitorear y comunicar los riesgos inmersos en los procesos que tiene a cargo, con base a las metodologías de gestión de riesgos.
- 6.20 Participar en la definición de estrategias institucionales y Memoria de Labores, asistiendo a reuniones de diagnóstico y planificación, identificando y estableciendo objetivos y proyectos estratégicos de la Unidad.
- 6.21 Velar por el cumplimiento de las normas y políticas internas de la institución, promoviendo el conocimiento de las mismas entre el personal, a través de la divulgación, comunicación constante y observancia de éstas.

Área clave de responsabilidad

- 7. Apoyar y participar en acciones que contribuyan al logro de Objetivos de la Unidad e Institucionales mediante la comprensión, entrega de productos y servicios con alto valor a sus partes interesadas.

Funciones específicas

- 7.1 Comprender a profundidad la organización, procesos y proyectos de su unidad, sus interrelaciones, contribución al plan estratégico, riesgos, recursos, clientes, requisitos legales, operativos y de continuidad de negocio, áreas de mejora y demás elementos claves del funcionamiento.
- 7.2 Dominar técnicamente y entregar los productos y servicios de su Unidad de manera eficiente, oportuna, confiable, sin errores, integrados, de alto nivel técnico, accesibles y con excelente imagen; que superen las expectativas y agreguen valor a los clientes.



DESCRIPTOR DE PUESTOS



COORDINADOR DE ESTADÍSTICAS FINANCIERAS Y FISCALES

- 7.3 Establecer relaciones de colaboración y confianza con sus partes interesadas, mostrando en todo momento amabilidad, disponibilidad, diligencia, efectividad, agilidad en tiempos de respuesta y flexibilidad en la atención de requerimientos nuevos o cambios.
- 7.4 Contribuir al logro de los resultados globales de su Unidad (cumplimiento de planes y perfiles de proyectos, instrumentos normativos, riesgos, Planes de Continuidad, ISC, Programa de Excelencia, Investigaciones etc.) en la forma y los plazos requeridos aportando su esfuerzo, productividad, profesionalismo y capacidad de trabajo en equipo y en conjunto con cualquier persona de la Unidad, mostrando en todo momento responsabilidad, empatía, y receptividad de propuestas e ideas.
- 7.5 Participar y apoyar en el desarrollo de un ambiente de trabajo positivo en la Unidad, aportando buena actitud, propuestas e iniciativas para mejorar el ambiente laboral y fomentar un buen clima interno.
- 7.6 Participar y apoyar en el desarrollo de un ambiente de trabajo positivo en la Unidad, aportando buena actitud, propuestas e iniciativas para mejorar el ambiente laboral y fomentar un buen clima interno.

Contactos

Internos

Unidad	Propósito	Frecuencia
Departamento del Sector Externo	Brindar o solicitar información, coordinar revisión e incorporación de las estadísticas del sector monetario y fiscal en la balanza de pagos, promover reuniones técnicas para unificación de metodologías del sector monetario y fiscal y del sector externo.	Semanal
Departamento de Investigación Económica y Financiera	Coordinar requerimientos de información y desarrollo de trabajos conjuntos	Semanal
Gerencia de Innovación y Tecnología de la Información	Requerir apoyo para desarrollar proyectos de mejora en los procesos estadísticos con componente informático o mantenimiento de los sistemas de información vigentes.	A solicitud
Gerencia de Comunicaciones	Canalizar información solicitada por usuarios externos u orientar para búsqueda en el sitio web de Banco Central de Reserva de El Salvador. Coordinar la divulgación de estadísticas por medios institucionales electrónicos o físicos.	Mensual
Departamento del Exterior	Requerir o proveer información relativa a flujos o stocks de endeudamiento público externo (acreedor, deudor, saldos y flujos).	Semanal
Departamento de Administración de Reservas Internacionales	Requerir o proveer información para el desempeño interdepartamental y para elaborar el Informe Económico Mensual (IEM).	Semanal
Departamento Financiero	Requerir o proveer información para el desempeño interdepartamental.	Semanal
Departamento de Pagos y Valores	Requerir o proveer información para el desempeño interdepartamental.	Mensual
Gerencia Legal	Requerir opiniones con respaldo jurídico para el desarrollo de las labores asignadas.	A solicitud
Departamento de Estabilidad del Sistema Financiero	Ocasionalmente al detectar operaciones financieras que requieren de más detalle, se recurre a nivel técnico en los bancos o las instituciones involucradas.	A solicitud



DESCRIPTOR DE PUESTOS



COORDINADOR DE ESTADÍSTICAS FINANCIERAS Y FISCALES

Externos		
Institución	Propósito	Frecuencia
Ministerio de Hacienda: Dirección General de Tesorería, Dirección General de Inversión y Crédito Público, Dirección General de Contabilidad Gubernamental, Dirección General de Presupuesto y Dirección de Política Económica y Fiscal	Interrelación con las Direcciones, a nivel del director y técnico en la provisión de información del sector fiscal (programación y seguimiento del flujo de caja, la inversión pública, la deuda interna y externa pública, el Presupuesto General de la Nación, los informes de la gestión financiera del Estado).	Diario
Ministerio de Economía, Dirección General de Estadística y Censos	Requerir información oportuna sobre el Índice de Precios al Consumidor (IPC) y también la estadística de base para la elaboración del Índice de Precios al Productor (IPP).	Mensual
Fondo Social para Vivienda y Fondo Nacional de Vivienda Popular (FONAVIPO)	Requerir información sobre la programación y seguimiento del endeudamiento interno y externo de la Institución.	Mensual
Comisión Ejecutiva Hidroeléctrica del Río Lempa (CEL), Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA), Lotería Nacional de Beneficencia (LNB), ISSS, SETEFE, FISDL y la Dirección de Obras Municipales (DOM)	Requerir información sobre la programación y el seguimiento de la ejecución financiera de la Institución y sobre su endeudamiento.	Mensual
Intendencia de Pensiones	Obtener información sobre las inversiones de las Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP) en títulos valores públicos.	Mensual
CAPTAC-DR	Coordinar y dar seguimiento a actividades de asistencias técnicas y capacitaciones en temas de estadísticas fiscales, monetarias y financieras.	A solicitud
Secretaría del Consejo Monetario Centroamericano	<ul style="list-style-type: none"> Participar como Miembro titular del Equipo de Trabajo de Estadísticas de Finanzas Públicas Participar como Miembro titular del Grupo Ad hoc de Estadísticas Monetarias 	A solicitud
Fondo Monetario Internacional (FMI)	Coordinador nacional de las Normas Especiales de Divulgación de Datos (NEDD)	Semanal
Otros organismos internacionales como Banco Mundial, CEPAL, entre otros.	Divulgar información estadística sobre la evolución de las variables económicas del país	Mensual
Responsabilidad		
Patrimonial	Administrativa	Legal
Bienes y valores bajo su responsabilidad Mobiliario y equipos asignados	Es responsable de la eficiencia y eficacia de la unidad, de su personal y del buen uso de los recursos asignados a la unidad.	N/A
Decisiones sobre valores N/A.	Es responsable del cumplimiento de la normativa aplicable a su puesto y a su unidad.	
Emergentes N/A		
Riesgos y Continuidad de Negocio	Sobre Información confidencial	
N/A	Es responsable del manejo de información confidencial, tales como: <ul style="list-style-type: none"> Flujos de fondos, caja o efectivo de instituciones públicas (DGT, CEL, CEPA, ANDA, LNB, ISSS, SETEFE, FISDL y DOM). Depósitos (ahorro, vista y plazo) de instituciones públicas. 	



DESCRIPTOR DE PUESTOS



COORDINADOR DE ESTADÍSTICAS FINANCIERAS Y FISCALES

- Acceso a sistemas de información restringidos para todo el público, que contienen información detallada de operaciones financieras efectuadas por instituciones públicas: Sistema de Información de la Inversión Pública (SIIP del MH) y Centro de Información Financiera de la SSF (CIF).
- Balances de Bancos y Banco Central de Reserva de El Salvador con apertura a 10 dígitos (que se obtiene del CIF).
- Proyecciones macroeconómicas no publicadas.

Condiciones físicas del trabajo

Ambiente	Esfuerzo físico	Riesgo ocupacional
Condiciones favorables: el trabajo se desarrolla en un ambiente considerado favorable, sin que dicho ambiente represente un factor de adversidad al desempeño del mismo.	Ninguno: el puesto no requiere de esfuerzo físico relevante para el desempeño de las funciones.	Ninguno: el puesto no está sujeto a sufrir accidentes como parte de la ejecución normal de las labores del mismo.

8 REQUISITOS DEL PUESTO

Competencias técnicas

Código	Competencia	Nivel de dominio
C0202	Contabilidad Gubernamental	Experto
C0501	Análisis Financiero	Experto
C0702	Finanzas Internacionales	Experto
C0701	Finanzas Públicas	Experto
C0703	Normas Internacionales del Sector Monetario	Experto
C0705	Metodología Internacional para la Elaboración y Divulgación de Estadísticas Económicas y Financieras	Experto
C0706	Normas Especiales de Divulgación de Datos (NEDD)	Experto
D0202	Definición de Objetivos, Indicadores y Planes de Trabajo	Experto
D0204	Administración de Proyectos	Experto
F0503	Técnicas para el manejo de equipos de trabajo	Experto
G0102	Macroeconomía	Experto
G0103	Microeconomía	Experto
G0104	Econometría	Experto
G0105	Series de Tiempo	Experto
G0106	Análisis de Coyuntura Económica	Experto
G0107	Métodos Cuantitativos	Experto
G0205	Análisis Estadístico	Experto
G0301	Inglés	Experto
G0302	Inglés Técnico	Experto
G0403	Técnicas de Redacción de Informes Técnicos	Experto
I0401	Legislación Fiscal de El Salvador	Experto
I0501	Leyes y Normas del Sistema Financiero	Experto
C0209	Contabilidad Bancaria y seguros	Experto
F0502	Metodología de Investigación	Experto
C0502	Análisis Económico	Experto
F0502	Metodología de Investigación	Experto
G0110	Indicadores Económicos de coyuntura	Experto
J0525	<u>Programa Eviews & Seats</u>	Experto
J0546	<u>Programa Tramo & Seats</u>	Experto

Competencias generales

Código	Competencia	Nivel de dominio
E0606	Comunicación asertiva	Avanzado



DESCRIPTOR DE PUESTOS



COORDINADOR DE ESTADÍSTICAS FINANCIERAS Y FISCALES

E0607	Oratoria	Avanzado
E0608	Imagen Corporativa	Avanzado
G0601	Normativa Institucional Aplicable al Puesto	Avanzado
J0501	Microsoft Office (Microsoft Word, Excel, Outlook y Power Point)	Avanzado
Competencias conductuales		
Competencia		Nivel
Institucionales		
Credibilidad y Excelencia Técnica		Experto
Cumplimiento Normativo		Experto
Integridad		Avanzado
Desarrollo Profesional Integral		Experto
Compromiso con la Institución		Experto
Del Sector (Dirección)		
Impacto e Influencia		Avanzado
Forjador de Clima		Avanzado
Gestión del Equipo		Experto
Dirección por Resultados		Avanzado
Sentido de Prioridad y Urgencia		Experto
Creatividad e Innovación		Experto
Desarrollo de Interrelaciones		Experto
Del Puesto		
Adaptación al Cambio		Experto
Análisis y Síntesis		Experto
Asesoría Técnica		Experto
Formación académica y experiencia		
Grado académico:	Graduado Universitario	Indispensable
Especialidad del estudio:	Licenciatura en Economía	Opcional
Especialidad del estudio:	Licenciatura en Administración de Empresas	Opcional
Especialidad del estudio:	Licenciatura en Contaduría Pública	Opcional
Especialidad del Estudio:	Otras carreras afines al puesto	Opcional
Grado académico:	Maestría	Indispensable
Especialidad del estudio:	Maestría en Economía	Opcional
Especialidad del estudio:	Maestría en Finanzas	Opcional
Especialidad del estudio:	Maestría en Administración Financiera	Opcional
Especialidad del estudio:	Maestría en áreas afines	Opcional
Certificaciones u otros requisitos de formación	N/A	
Experiencia previa:	Mínimo 4 años en puestos o funciones similares	
Otros:	N/A	

Elaboró	William Sorto/Especialista de Riesgos y Gestión Estratégica	DRYGE
	Cesar Alvarado/Gerente de Estudios y Estadísticas Económicas	GEECO
	Carlos Constanza/Especialista de Desarrollo de Recursos Humanos	DGTH



DESCRIPTOR DE PUESTOS



COORDINADOR DE ESTADÍSTICAS FINANCIERAS Y FISCALES

Visto Bueno		Autorizó	
Gerente de Riesgos y Gestión Estratégica	Gerente de Administración y Desarrollo	Gerente/Jefe de Departamento Asesor	Presidente/Vicepresidente

Fecha de Autorización:(Última actualización)	Sesión CD-12/2023 del 25 de mayo de 2023
--	--



DESCRIPTOR DE PUESTOS



SENIOR DE CUENTAS NACIONALES

I. GENERALIDADES DEL PUESTO

Resumen del puesto	Propósito Es responsable de realizar los procesos de síntesis, integración de resultados y análisis de consistencia macroeconómica de las estimaciones de Cuentas Nacionales anuales y trimestrales y de indicadores de corto plazo, cuentas satélites y otras extensiones del marco central del Sistema de Cuentas Nacionales de las proyecciones de variables del sector real asignadas al área de coordinación; según las diferentes metodologías de elaboración de los productos del área, alcance y periodicidad definidos en el marco de compilación de cada uno de los productos; conocer los procesos de elaboración, revisión y validación de las variables estimadas. Asimismo, es responsable de la elaboración de estudios, informes técnicos e investigaciones relacionados con el seguimiento de la síntesis de los productos del sistema de cuentas nacionales e indicadores de corto plazo, cuentas satélites y otras extensiones del marco central del Sistema de Cuentas Nacionales del diseño y aplicación de metodologías y de otros proyectos relacionados con los productos e investigaciones asignadas al área; así como de brindar apoyo interno y externo para la realización de estudios fuera del marco de compilación de los productos de su área.	
	Ámbito de decisión o de acción N/A	
Ubicación organizativa	Departamento de Cuentas Nacionales	
Reporta a	Coordinador de Cuentas Nacionales	
Supervisa a	N/A	
Servicios subcontratados que supervisa	N/A	
Instancias de gobernanza o gestión en los que participan	N/A	

II. ALCANCE FUNCIONAL

Funciones

Área clave de responsabilidad

1. Compilar e integrar los cuadros de síntesis de cuentas nacionales, indicadores de corto plazo, cuentas satélites y otras extensiones del marco central del Sistema de Cuentas Nacionales y otros productos asignados al área de coordinación, mediante la definición del cuadro de compilación de cada producto, y aplicación de aspectos metodológicos de cálculo de cada uno de los productos; con el objeto de elaborar las estadísticas para cada producto según periodicidad y alcance definidos, así como, preparar y realizar presentación de resultados, en conjunto con el coordinador de área, a fin de informar a la jefatura y autoridades del Banco Central de Reserva de El Salvador sobre dichos resultados.

Funciones específicas

- 1.1. Preparar el marco de compilación de cada uno de los productos asignados al área de coordinación, para realizar el proceso de elaboración, integración de los cuadros de síntesis definidos en el marco de compilación de las cuentas nacionales (COU, CEI, CCIS, matriz de ocupación y remuneraciones, MIP, PIBT, IVAE, IPI, etc.), cuentas satélites y otras extensiones del marco central del Sistema de Cuentas Nacionales; proyecciones económicas de variables del sector real, indicadores de corto plazo, y realizar el análisis y presentación de resultados; evaluar y conciliar la información de las actividades económicas y/o sectores; y verificar la aplicación de las metodologías



DESCRIPTOR DE PUESTOS



SENIOR DE CUENTAS NACIONALES

de cálculo de las cuentas nacionales, indicadores de corto plazo, proyecciones de variables del sector real e investigaciones asignadas al área de coordinación en la que participa.

- 1.2. Identificar inconsistencias técnicas de los resultados obtenidos en los procesos de síntesis de los productos de las cuentas nacionales, indicadores de corto plazo, cuentas satélites y otras extensiones del marco central del Sistema de Cuentas Nacionales e informar al coordinador para discutirlos en conjunto con los técnicos responsables de las actividades y/o sectores según alcance y periodicidad definidos para la síntesis de cada uno de los productos; para que analicen, realicen y documenten los ajustes y conciliaciones pertinentes.
- 1.3. Apoyar en coordinar y participar en discusiones técnicas entre los diferentes equipos técnicos y de trabajo y coordinador de área, para profundizar en el análisis, cálculo y coherencia de los resultados de cada una de las actividades y/o sectores y productos del Departamento; en base a las metodologías y estándares internacionales adoptados por el Banco Central de Reserva de El Salvador.
- 1.4. Apoyar en la validación del análisis de coherencia económica en las diferentes mediciones según periodicidad.
- 1.5. Identificar y participar en la elaboración de estadísticas complementarias de las cuentas nacionales, proyecciones de variables del sector real asignadas al área de coordinación, para realizar análisis económico; verificando que se aplique la metodología y se cumpla con los tiempos de entrega establecidos.
- 1.6. Preparar tablas, reportes e informes, con información de cuentas nacionales, indicadores de corto plazo cuentas satélites y otras extensiones del marco central del Sistema de Cuentas Nacionales; así como de otros productos correspondientes al área de coordinación; con la finalidad de ser presentadas la jefatura para su respectiva autorización y análisis.
- 1.7. Capacitar a los diferentes técnicos y equipos de trabajo en temas de síntesis de los productos asignados al DCN con la finalidad de aclarar dudas y proporcionar lineamientos que faciliten el proceso de síntesis de cada uno de los productos asignados al área de coordinación.

Área clave de responsabilidad

2. Realizar estudios e investigaciones, análisis y proyecciones del sector real asignadas al área de coordinación y relacionados con los productos síntesis de cada área de coordinación en la que se desempeña; investigando, recopilando, compilando y analizando la información y resultados generados que brinden información para la toma de decisiones.

Funciones específicas

- 2.1 Recopilar información de estadística básica necesaria para la elaboración de estudios, investigaciones especiales; así como para la estimación de proyecciones de variables del sector real asignadas al área de coordinación.
- 2.2 Programar y definir actividades a realizar para la elaboración de estudios e investigaciones relacionadas a cada uno de los productos asignados al área de coordinación; velando por el cumplimiento de tiempos establecidos para su elaboración, y analizando los resultados a fin de preparar documentos y estadísticas para publicación.
- 2.3 Ejecutar actividades identificadas para la elaboración de estudios especiales de temas relacionados con su área de coordinación como por ejemplo matrices de insumo producto, análisis satélite y otros temas especiales relacionados con los indicadores de coyuntura y otros temas de interés y para el fortalecimiento de los productos asignados al área de coordinación.
- 2.4 Elaborar documentos, cuadro, presentaciones relacionadas con los estudios e investigaciones asignados al área de coordinación en la que apoya, así como preparar las estadísticas, informes y reportes para su divulgación respectiva.
- 2.5 Proporcionar apoyo técnico a los diferentes usuarios, equipos de trabajo, respecto a resultados de estudios e investigaciones elaborados y/o publicados por el área de coordinación que apoya; que faciliten información y análisis técnicos para la toma de decisiones.
- 2.6 Participar en la estimación de proyecciones de variables del sector real asignadas al área de coordinación, preparar documentos y estadísticas relacionadas.
- 2.7 Atender otros requerimientos de información estadística o productos generados por su área de coordinación, efectuados por las autoridades del Banco Central de Reserva de El Salvador.



DESCRIPTOR DE PUESTOS



SENIOR DE CUENTAS NACIONALES

Área de responsabilidad

3. Participar en proyectos para la adopción de nuevas metodologías de cálculo de las cuentas nacionales, indicadores de corto plazo, cuentas satélites y otras extensiones del marco central del Sistema de Cuentas Nacionales asignados al área de coordinación según estándares internacionales, con el fin de elaborar la síntesis y análisis de productos asignados, bajo las normas macroeconómicas más actualizadas.

Funciones específicas

- 3.1 Identificar necesidades de mejora en la calidad de las estadísticas de cuentas nacionales, indicadores de corto plazo, cuentas satélites y otras extensiones del marco central del Sistema de Cuentas Nacionales generados por el área de coordinación, establecer en conjunto con la persona responsable de la coordinación, los procesos metodológicos a aplicar; analizar los resultados obtenidos; con el objeto de velar por la mejora continua de los procesos de estimación y divulgación de las estadísticas o productos a cargo del área de coordinación.
- 3.2 Implementar proyectos de modernización de las cuentas nacionales, indicadores de corto plazo, cuentas satélites y otras extensiones del marco central del Sistema de Cuentas Nacionales, así como de otros productos asignados al área de coordinación, preparando detalle de actividades a realizar mediante el establecimiento de calendarios o programación de actividades.
- 3.3 Dar seguimiento técnico, según designación, de los proyectos y actividades de modernización de los productos de cada una de las áreas de coordinación; preparando, en conjunto con la persona que coordina, informes, reportes, presentaciones, avances obtenidos en el plan de trabajo o calendarios establecidos.
- 3.4 Elaborar y actualizar, según designación, los documentos de trabajo, metodológicos de cálculo de las estadísticas de cuentas nacionales, indicadores de corto plazo, cuentas satélites y otras extensiones del marco central del Sistema de Cuentas Nacionales y otros productos.
- 3.5 Preparar las estadísticas de cuentas nacionales, indicadores de corto plazo, cuentas satélites y otras extensiones del marco central del Sistema de Cuentas Nacionales generados con las nuevas metodologías, identificar cambios y explicaciones de los mismos; según los estándares internacionales para su elaboración.
- 3.6 Implementar las recomendaciones de asistencias técnicas en cada uno de los temas asignados; documentando y explicando lo realizado.

Área de responsabilidad

4. Brindar apoyo a unidades internas y externas del Banco Central de Reserva de El Salvador, según designación de la persona que coordina, con la finalidad de asesorar en temas relacionados con los productos que le corresponde elaborar en cada una de las áreas de coordinación.

Funciones Específicas

- 4.1 Apoyar a otras áreas del Banco Central de Reserva de El Salvador y unidades externas, en temas relacionados con los productos que se le han sido asignados para realizar la síntesis y de acuerdo a su experticia, y que se relacionan con la implementación de manuales macroeconómicos en coherencia con el Sistema de Cuentas Nacionales, tratamientos específicos, etc., así como en temas de agenda de investigación.
- 4.2 Atender los requerimientos de apoyo de otros temas relacionados con los productos que le han asignado, como el análisis oferta y utilización, y de insumo producto, análisis de la actividad económica estructural y coyuntural, entre otros.
- 4.3 Atender a instituciones del Gobierno en temas relacionados con los productos en los cuales cuenta con especialización, en apoyo a la persona que coordina el área en que se desempeña.
- 4.4 Proporcionar, a las instituciones del Gobierno, asesoría técnica, según experticia y designación.
- 4.5 Participar en proyectos de investigación regional, según designación, relacionados con temas o con los productos elaborados por el área de coordinación.

Área clave de responsabilidad

5. Apoyar y participar en acciones que contribuyan al logro de Objetivos de la Unidad e Institucionales mediante la comprensión, entrega de productos y servicios con alto valor a sus partes interesadas.



DESCRIPTOR DE PUESTOS



SENIOR DE CUENTAS NACIONALES

Funciones específicas

- 5.1 Comprender a profundidad la organización, procesos y proyectos de su unidad, sus interrelaciones, contribución al plan estratégico, riesgos, recursos, clientes, requisitos legales, operativos y de continuidad de negocio, áreas de mejora y demás elementos claves del funcionamiento.
- 5.2 Dominar técnicamente y entregar los productos y servicios de su Unidad de manera eficiente, oportuna, confiable, sin errores, integrados, de alto nivel técnico, accesibles y con excelente imagen; que superen las expectativas y agreguen valor a los clientes.
- 5.3 Establecer relaciones de colaboración y confianza con sus partes interesadas, mostrando en todo momento amabilidad, disponibilidad, diligencia, efectividad, agilidad en tiempos de respuesta y flexibilidad en la atención de requerimientos nuevos o cambios.
- 5.4 Contribuir al logro de los resultados globales de su Unidad (cumplimiento de planes y perfiles de proyectos, instrumentos normativos, riesgos, Planes de Continuidad, ISC, Programa de Excelencia, Investigaciones etc.) en la forma y los plazos requeridos aportando su esfuerzo, productividad, profesionalismo y capacidad de trabajo en equipo y en conjunto con cualquier persona de la Unidad, mostrando en todo momento responsabilidad, empatía, y receptividad de propuestas e ideas.
- 5.5 Participar y apoyar en el desarrollo de un ambiente de trabajo positivo en la Unidad, aportando buena actitud, propuestas e iniciativas para mejorar el ambiente laboral y fomentar un buen clima interno.
- 5.6 Participar en las actividades de la Unidad e institucionales dirigidas a todo el personal, mostrando en todo momento su compromiso con la unidad, con la institución y con la vivencia de sus valores y divulgando el quehacer institucional, los logros e información del Banco.
- 5.7 Realizar las actividades afines al propósito de su Unidad y puesto o aquellas otras que le sean requeridas por los puestos de dirección del Banco, necesarias para el logro de los objetivos Institucionales.

Contactos

Internos

Unidad	Propósito	Frecuencia
Departamento del Sector Externo	Gestionar la provisión de información sobre comercio exterior, y realizar reuniones técnicas para el análisis y discusión de las cifras para realizar consistencia económica entre las variables de cuentas nacionales y variables del sector externo.	Mensual / Trimestral / Anual
Gerencia de Innovación y Tecnología de Información	Realizar las gestiones necesarias de apoyo técnico para la elaboración de cuentas nacionales, indicadores de corto plazo y otras actividades relacionadas, identificar procesos para sistematización.	Mensual / Trimestral / Anual

Externos

Institución	Propósito	Frecuencia
Empresas públicas no financieras como CEL, ANDA, LONAB, SSF, entre otros	Solicitar información básica para elaborar las cuentas nacionales, indicadores de corto plazo, temas de investigación asignados al Departamento de Cuentas Nacionales.	Mensual / Trimestral / Anual
Empresas privadas financieras y no financieras	Solicitar información básica para elaborar las cuentas nacionales, indicadores de corto plazo, temas de investigación asignados al Departamento de Cuentas Nacionales.	Mensual / Trimestral / Anual
Unidades del Gobierno como ministerios, instituciones	Solicitar información básica para elaborar las cuentas nacionales, indicadores de corto plazo, temas de	Mensual / Trimestral / Anual



DESCRIPTOR DE PUESTOS



SENIOR DE CUENTAS NACIONALES

descentralizadas, municipalidades, y de seguridad social	investigación asignados al Departamento de Cuentas Nacionales.	
Instituciones sin fines de lucro y otros	Solicitar información básica para elaborar las cuentas nacionales, indicadores de corto plazo, temas de investigación asignados al Departamento de Cuentas Nacionales.	Mensual / Trimestral / Anual
Responsabilidad		
Patrimonial	Administrativa	Legal
Bienes y valores bajo su responsabilidad Mobiliario y equipos asignados	Es responsable del buen uso de los recursos asignados.	N/A
Decisiones sobre valores N/A.	Es responsable del cumplimiento de la normativa aplicable a su puesto y a su unidad.	
Emergentes N/A		
Riesgos y Continuidad de Negocio	Sobre Información confidencial	
N/A	Es responsable del manejo de información confidencial, tales como: <ul style="list-style-type: none"> • Información básica proveniente de los informantes • Productos generados por el departamento y que han sido clasificados como "Información Confidencial" o "Información Reservada" según la Ley de Acceso a la Información Pública 	
Condiciones físicas del trabajo		
Ambiente	Esfuerzo físico	Riesgo ocupacional
Condiciones Favorables: El trabajo se desarrolla en un ambiente considerado favorable, sin que dicho ambiente represente un factor de adversidad al desempeño del mismo.	Ninguno: El puesto no requiere de esfuerzo físico relevante para el desempeño de las funciones.	Ninguno: El puesto no está sujeto a sufrir accidentes como parte de la ejecución normal de las labores del mismo.

6. REQUISITOS DEL PUESTO

Competencias técnicas		
Código	Competencia	Nivel de dominio
C0705	Metodología Internacional para la elaboración y divulgación de estadísticas macroeconómicas	Experto
C0706	Normas Especiales de Divulgación de Datos (NEDD)	Experto
C0707	Sistemas y manuales de Cuentas Nacionales	Experto
G0110	Indicadores económicos de coyuntura	Avanzado
G0109	Interrelaciones macroeconómicas	Experto
C0701	Finanzas públicas	Avanzado
G0102	Macroeconomía	Avanzado
G0103	Microeconomía	Avanzado
G0104	Econometría	Avanzado
G0105	Series de tiempo	Avanzado
G0105	Análisis estadístico y económico	Avanzado
G0301	Inglés	Avanzado
J0551	Manejo de Paquetes Estadísticos y Econométricos	Experto
Competencias generales		
Código	Competencia	Nivel de dominio
E0606	Comunicación Asertiva	Avanzado
E0607	Imagen Corporativa	Avanzado



DESCRIPTOR DE PUESTOS



SENIOR DE CUENTAS NACIONALES

E0608	Oratoria	Avanzado
G0601	Normativa Institucional Aplicable al Puesto	Avanzado
J0501	Microsoft Office (Microsoft Word, Excel, Outlook y Power Point)	Avanzado
Competencias conductuales		
Competencia		Nivel
Institucionales		
Credibilidad y Excelencia Técnica		Experto
Cumplimiento Normativo		Experto
Integridad		Avanzado
Desarrollo Profesional Integral		Experto
Compromiso con la Institución		Experto
Del Sector (Especializado)		
Pensamiento Conceptual		Experto
Capacidad de Investigación		Avanzado
Asesoría Técnica		Experto
Impacto e Influencia		Experto
Del Puesto		
Análisis y Síntesis		Experto
Orientación a los Resultados		Experto
Visión Sistémica		Avanzado
Formación académica y experiencia		
Grado académico:	Graduado Universitario	Indispensable
Especialidad del estudio:	Lic. En economía	Opcional
Especialidad del estudio:	Lic. En administración de empresas	Opcional
Especialidad del estudio:	Lic. En contaduría pública	Opcional
Especialidad del Estudio:	Otras carreras afines al puesto	Opcional
Grado académico:	Maestría	Indispensable
Especialidad del estudio:	En economía	Opcional
Especialidad del estudio:	En estadística	Opcional
Especialidad del estudio:	Administración de empresas o financiera	Opcional
Especialidad del estudio:	Maestría en áreas afines	Opcional
Certificaciones u otros requisitos de formación	N/A	
Experiencia previa:	Mínimo 5 años en puestos o funciones similares	
Otros:	N/A	

Elaboró	William Sorto /Especialista de Riesgos y Gestión Estratégica	GRYGE
	Yudis Yvette Bonilla/Jefe de Departamento de Cuentas Nacionales	GEECO
	Carlos Constanza/Especialista de Desarrollo de Recursos Humanos	DDH



DESCRIPTOR DE PUESTOS



SENIOR DE CUENTAS NACIONALES

Visto Bueno		Autorizó	
Gerente de Riesgos y Gestión Estratégica	Gerente de Administración y Desarrollo	Gerente/Jefe de Departamento Asesor	Presidente/Vicepresidente

Fecha de Autorización:(Última actualización)	Sesión CD-12/2023 del 25 de mayo de 2023
--	--



DESCRIPTOR DE PUESTOS



SENIOR DE ESTADÍSTICAS FINANCIERAS Y FISCALES

I. GENERALIDADES DEL PUESTO

Resumen del puesto	Propósito El puesto es responsable de la coordinación técnica del proceso de gestión, elaboración y divulgación de estadísticas de los sectores monetario y fiscal (incluyendo deuda pública) de acuerdo con manuales internacionales, y de realizar análisis de los resultados de las estadísticas elaboradas y de otras variables económicas. Además, es responsable de participar en la elaboración de proyecciones macroeconómicas de corto y mediano plazo del país referente a los sectores monetarios y fiscal, así como, de inflación. También, de participar con otras unidades de la institución en la elaboración, revisión y divulgación de informes económicos, con periodicidades anuales y sub-anuales.	<pre> graph TD A[Coordinador EFF] --- B[Senior de EFF] </pre>
	Ámbito de decisión o de acción N/A	
Ubicación organizativa	Departamento de Cuentas Nacionales	
Reporta a	Coordinador de Estadísticas Financieras y Fiscales	
Supervisa a	N/A	
Servicios subcontratados que supervisa	N/A	
Instancias de gobernanza o gestión en los que participan	N/A	

II. ALCANCE FUNCIONAL

Funciones

Área clave de responsabilidad

1. Gestionar y recopilar estadística básica de los sectores monetario y fiscal (incluyendo deuda pública), identificando y proponiendo nuevos requerimientos de estadística, así como monitoreando el proceso de recepción, verificación y compilación a fin de disponer de los insumos de calidad necesarios para la elaboración de la estadística de los sectores monetario y fiscal.

Funciones específicas

- 1.1 Identificar y proponer a la jefatura/coordinador nuevos requerimientos de estadística básica para la elaboración de estadísticas monetarias y fiscales.
- 1.2 Participar y/o monitorear el proceso de gestionar la compilación de la estadística básica necesaria para la elaboración de la estadística de los sectores monetario y fiscal.
- 1.3 Participar y/o monitorear el proceso de recepción y verificación de la estadística básica.

Área clave de responsabilidad

2. Realizar la coordinación técnica del proceso de elaboración y divulgación de la estadística de los sectores monetario y fiscal, por medio de la planificación y seguimiento de las diferentes actividades; revisando y evaluando la consistencia estadística de los resultados obtenidos, con base en manuales internacionales de elaboración de estadísticas de los sectores y consistentes con las Normas Especiales de Divulgación de Datos (NEDD) del Fondo Monetario Internacional (FMI), con el objeto de elaborar y divulgar información estadística oportuna y confiable para la toma de decisiones de los diferentes agentes económicos y organismos internacionales.

Funciones específicas

- 2.1 Actualizar la oferta estadística de los sectores monetario y fiscal.



DESCRIPTOR DE PUESTOS



SENIOR DE ESTADÍSTICAS FINANCIERAS Y FISCALES

- 2.2 Programar y/o coordinar la elaboración de las estadísticas de los sectores monetario y fiscal, así como las fechas de divulgación de las mismas.
- 2.3 Participar y/o monitorear el proceso de generación de la estadística económica de los sectores monetario y fiscal.
- 2.4 Revisar la estadística a divulgar de los sectores monetario y fiscal, en los medios institucionales y en la Cartelera de Divulgación de Datos NEDD.
- 2.5 Elaborar y revisar los informes de resultados e informes gráficos, de la estadística de los sectores monetario y fiscal.
- 2.6 Atender requerimientos de información estadística de los sectores monetario y fiscal, de parte de organismos internacionales.
- 2.7 Participar en la administración de la base de datos estadística del sitio web del Banco Central de Reserva de El Salvador.
- 2.8 Revisar la consistencia estadística y económica de los resultados generados, en coordinación con las diferentes unidades internas y externas proveedoras de información.
- 2.9 Establecer junto con el Senior de Cuentas Nacionales la armonización de los Sectores Real, Fiscal y Monetario para garantizar la coherencia entre las estadísticas de dichos sectores.
- 2.10 Generar el marco de compilación del flujo de fondos para los sectores Sociedades Financieras y Sector Público No Financiero (SPNF)
- 2.11 Generar el marco de compilación del Cuadro de Cuentas Económicas Integradas (CEI) Sociedades Financieras y Sector Público No Financiero (SPNF)

Área clave de responsabilidad

3. Elaborar las proyecciones macroeconómicas de corto y mediano plazo de los sectores monetario y fiscal, así como de la inflación, por medio del diseño de modelos econométricos y/o el uso de técnicas de estimación estadística, evaluando la consistencia económica de los resultados, para contribuir al proceso de generación de proyecciones macroeconómicas del Banco Central de Reserva de El Salvador.

Funciones específicas

- 3.1 Diseñar modelos y técnicas de estimación de proyecciones macroeconómicas del sector monetario y fiscal, así como de inflación.
- 3.2 Analizar y compatibilizar, con base al Manual de Estadísticas de Finanzas Públicas, la información proyectada recibida del Ministerio Hacienda.
- 3.3 Generar las proyecciones macroeconómicas de los sectores monetario y fiscal, así como de la inflación.
- 3.4 Elaborar el informe de resultados de las proyecciones de los sectores monetario y fiscal, así como de la inflación.
- 3.5 Participar en el proceso de divulgación de las proyecciones macroeconómicas, remitiendo al departamento correspondiente la información requerida.
- 3.6 Participar en el proceso de discusión de los resultados de las proyecciones macroeconómicas con instituciones nacionales e internacionales.
- 3.7 Realizar simulaciones de shocks en los sectores monetario y fiscal, así como de precios, ante posibles cambios de ciertas variables exógenas.

Área clave de responsabilidad

4. Participar en el proceso de elaboración de informes económicos mensuales, trimestrales, anuales y gestionando, integrando y analizando la información de los cuatro sectores económicos (real, monetario, fiscal y externo), para informar a las autoridades del Banco Central de Reserva de El Salvador en apoyo a la toma de decisiones y conocimiento de los usuarios externos.

Funciones específicas

- 4.1 Gestionar la información de cada una de las áreas involucradas en la elaboración de la estadística de los cuatro sectores.



DESCRIPTOR DE PUESTOS



SENIOR DE ESTADÍSTICAS FINANCIERAS Y FISCALES

- 4.2 Integrar y revisar la información recibida de los cuatro sectores económicos.
- 4.3 Elaborar el Informe Económico Mensual, la presentación y exponer los resultados ante el Comité de Política Económica.
- 4.4 Preparar el Informe Económico Mensual para divulgación en la web.
- 4.5 Elaborar los apartados fiscal y monetario trimestrales y anuales para enviar al DIEF, para la elaboración del Informe final.
- 4.6 Revisar los diferentes informes que se producen, así como las publicaciones estadísticas tales como la Revista Trimestral, Boletín Económico Mensual y la Carpeta de Indicadores Económicos Anuales.

Área clave de responsabilidad

5. Participar en el proceso de divulgación de estadísticas económicas, generadas en otras unidades internas y entidades públicas, en el marco de las Normas Especiales de Divulgación de Datos (NEDD), gestionando, dando seguimiento y divulgando la información, para dar cumplimiento a los compromisos suscritos entre el Gobierno de El Salvador y el FMI.

Funciones específicas

- 5.1 Gestionar, recopilar e integrar la estadística recibida de las entidades públicas a divulgar en las NEDD.
- 5.2 Revisar y dar seguimiento al cumplimiento del calendario de divulgación anticipado de variables claves de la cartelera NEDD, para los sectores fiscal, monetario, externo y real, así como las variables de precios, población y mercado laboral.
- 5.3 Revisar, monitorear y/o actualizar los Metadatos de las diferentes variables que se publican en la cartelera NEDD.
- 5.4 Colaborar en el proceso de certificación anual de las Normas Especiales de Divulgación de Datos (NEDD).
- 5.5 Realizar actividades relacionadas con el funcionamiento, actualización y modernización de la plataforma de estadísticas macroeconómicas en el sitio- web del Banco Central de Reserva

Área clave de responsabilidad

6. Participar en grupos de trabajo y/o emitir opiniones técnicas, sobre temas de los sectores fiscal y monetario, asistiendo a reuniones, aportando propuestas, revisando y elaborando documentos técnicos, participando en conferencias y/o foros, así como emitiendo opiniones técnicas especializadas, a fin de brindar aportes institucionales de interés nacional.

Funciones específicas

- 6.1 Participar en grupos de trabajo especializados en la elaboración de estadísticas monetarias y fiscales, tales como el Grupo de Trabajo Regional Ad-Hoc de Estadísticas Monetarias y el Grupo de Trabajo Ad-Hoc Regional de Estadísticas Financieras, Fiscales y de Deuda, coordinados por la Secretaría del Consejo Monetario y el Consejo de Ministros de Finanzas (para el caso de las fiscales)
- 6.2 Participar en grupos interinstitucionales que aborden temas económicos de importancia institucional, por designación de la jefatura.
- 6.3 Emitir opiniones técnicas especializadas, en temas monetarios y fiscales, por designación de la jefatura.
- 6.4 Participar en conferencias, foros y eventos interinstitucionales sobre diferentes temas económicos.

Área clave de responsabilidad

7. Colaborar en el desarrollo de actividades administrativas revisando instrumentos administrativos, participando en reuniones con otras unidades del Banco Central de Reserva de El Salvador e instituciones externas, realizando presentaciones, a fin de dar continuidad a las actividades administrativas y representación del departamento.

Funciones específicas

- 7.1 Participar en la actualización de instrumentos administrativos correspondientes a los procesos de trabajo del Departamento de Estadísticas Financieras y Fiscales.



DESCRIPTOR DE PUESTOS



SENIOR DE ESTADÍSTICAS FINANCIERAS Y FISCALES

7.2 Atender requerimientos de información relacionados a procesos de auditoría interna en el departamento.

7.3 Asistir a reuniones técnicas de carácter institucional e interinstitucional por delegación de la jefatura.

Área clave de responsabilidad

8. Participar en la elaboración y/o asesoría de investigaciones sobre temas económicos designados por la jefatura, brindando asesoría a investigadores institucionales en temas económicos, realizando investigaciones económicas como autores o coautores, a fin de contribuir al desarrollo de la Agenda de Investigación Institucional y proveer información para la toma de decisiones.

Funciones específicas

8.1 Elaborar investigaciones sobre temas económicos incluidos en la Agenda de Investigación Institucional, así como investigaciones fuera de agenda requeridos por la jefatura.

8.2 Brindar asesoría en el proceso de investigación en temas económicos como miembro del Equipo Asesor de Investigación en temas incluidos en la Agenda de Investigación Institucional.

Área clave de responsabilidad

9. Apoyar y participar en acciones que contribuyan al logro de Objetivos de la Unidad e Institucionales mediante la comprensión, entrega de productos y servicios con alto valor a sus partes interesadas.

Funciones específicas

9.1 Comprender a profundidad la organización, procesos y proyectos de su unidad, sus interrelaciones, contribución al plan estratégico, riesgos, recursos, clientes, requisitos legales, operativos y de continuidad de negocio, áreas de mejora y demás elementos claves del funcionamiento.

9.2 Dominar técnicamente y entregar los productos y servicios de su Unidad de manera eficiente, oportuna, confiable, sin errores, integrados, de alto nivel técnico, accesibles y con excelente imagen; que superen las expectativas y agreguen valor a los clientes.

9.3 Establecer relaciones de colaboración y confianza con sus partes interesadas, mostrando en todo momento amabilidad, disponibilidad, diligencia, efectividad, agilidad en tiempos de respuesta y flexibilidad en la atención de requerimientos nuevos o cambios.

9.4 Contribuir al logro de los resultados globales de su Unidad (cumplimiento de planes y perfiles de proyectos, instrumentos normativos, riesgos, Planes de Continuidad, ISC, Programa de Excelencia, Investigaciones etc.) en la forma y los plazos requeridos aportando su esfuerzo, productividad, profesionalismo y capacidad de trabajo en equipo y en conjunto con cualquier persona de la Unidad, mostrando en todo momento responsabilidad, empatía, y receptividad de propuestas e ideas.

9.5 Participar y apoyar en el desarrollo de un ambiente de trabajo positivo en la Unidad, aportando buena actitud, propuestas e iniciativas para mejorar el ambiente laboral y fomentar un buen clima interno.

9.6 Participar en las actividades de la Unidad e institucionales dirigidas a todo el personal, mostrando en todo momento su compromiso con la unidad, con la institución y con la vivencia de sus valores y divulgando el quehacer institucional, los logros e información del Banco.

9.7 Realizar las actividades afines al propósito de su Unidad y puesto o aquellas otras que le sean requeridas por los puestos de dirección del Banco, necesarias para el logro de los objetivos Institucionales.

Contactos

Internos

Unidad	Propósito	Frecuencia
Departamento de: Cuentas Nacionales Departamento del Sector Externo Gerencia de Estabilidad Financiera y Políticas Públicas	Solicitar información para Informe Económico Mensual, Informe de Coyuntura Trimestral, Boletín Económico Mensual, Revista Trimestral. Boletín de Indicadores Económicos Anuales	Mensual y trimestral



DESCRIPTOR DE PUESTOS



SENIOR DE ESTADÍSTICAS FINANCIERAS Y FISCALES

Departamento de Investigación Económica y Financiera Gerencia Internacional	Solicitar información para Informe Económico Mensual.	Mensual y trimestral
Sección de Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> Solicitar Balance General del Banco Central de Reserva de El Salvador Solicitar Estado de Resultados del Banco Central de Reserva de El Salvador 	Diario, Semanal y Mensual Trimestral y Anual
Externos		
Institución	Propósito	Frecuencia
Dirección General de Estadísticas y Censos (DIGESTYC)	<ul style="list-style-type: none"> Solicitar información referente al Índice de Precios al Consumidor y al Productor Solicitar las estadísticas del mercado laboral y población 	Mensual Anual
Ministerio de Hacienda	Solicitar la información necesaria para la elaboración de la estadística del sector fiscal y la deuda pública.	Diario, Semanal, Mensual
Comisión Ejecutiva Hidroeléctrica del Río Lempa (CEL)	Solicitar la información necesaria para la elaboración de la estadística del sector fiscal y la deuda pública.	Diario, Semanal, Mensual
Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA) Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados (ANDA) Lotería Nacional de Beneficencia (LNB) Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS)	Solicitar la información necesaria para la elaboración de la estadística del sector fiscal	Mensual
Banco de Desarrollo (BANDESAL)	Solicitar la información necesaria para la elaboración de la estadística del sector fiscal y deuda	Mensual
Intendencia del Sistema de Pensiones	Solicitar la información necesaria para la elaboración de la estadística de la deuda interna	Mensual
Superintendencia del Sistema Financiero	Solicitar la información necesaria para la elaboración de la estadística del sector monetario	Mensual
HENCORP, S.A. de C.V. Fondo Nacional de Vivienda Popular (FONAVIPO) Fondo Social para la Vivienda (FSV) CEDEVAL, S.A de C.V.	Solicitar la información necesaria para la elaboración de la estadística de la deuda	Mensual
Secretaría del Consejo Monetario Centroamericano (SECMA)	Proveer estadísticas de los sectores monetario y fiscal	Mensual
Fondo Monetario Internacional (FMI)	Proveer estadísticas de los sectores monetario y fiscal para la cartelera NEDD	Mensual y trimestral
Banco Mundial (BM)	Proveer estadísticas de la deuda pública	Trimestral y anual
Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL)	Proveer estadísticas de los sectores monetario y fiscal	Semestral
Responsabilidad		
Patrimonial	Administrativa	Legal
Bienes y valores bajo su responsabilidad Mobiliario y equipos asignados Decisiones sobre valores N/A. Emergentes	Es responsable del buen uso de los recursos asignados. Es responsable del cumplimiento de la normativa aplicable a su puesto y a su unidad.	N/A



DESCRIPTOR DE PUESTOS



SENIOR DE ESTADÍSTICAS FINANCIERAS Y FISCALES

N/A		
Riesgos y Continuidad de Negocio	Sobre Información Confidencial	
N/A	<p>Es responsable del manejo de información confidencial, tales como</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proyecciones de mediano y largo plazo del sector monetario y fiscal, así como la inflación (previo a ser utilizadas como datos oficiales). • Información especializada sobre trabajos de investigación en proceso de elaboración. • La estadística básica recibida para la elaboración de las estadísticas del sector monetario y fiscal. • Cualquier otra información que sea compartida por la jefatura con carácter "confidencial". 	
Condiciones físicas del trabajo		
Ambiente	Esfuerzo físico	Riesgo ocupacional
Condiciones Favorables: El trabajo se desarrolla en un ambiente considerado favorable, sin que dicho ambiente represente un factor de adversidad al desempeño del mismo.	Ninguno: El puesto no requiere de esfuerzo físico relevante para el desempeño de las funciones.	Ninguno: El puesto no está sujeto a sufrir accidentes como parte de la ejecución normal de las labores del mismo.

III. REQUISITOS DEL PUESTO

Competencias técnicas		
Código	Competencia	Nivel de dominio
C0705	Metodología Internacional para la Elaboración y Divulgación de Estadísticas Económicas y Financieras	Experto
C0706	Normas Especiales de Divulgación de Datos (NEDD)	Experto
C0704	Manual de Estadísticas Monetarias y Financieras de Fondo Monetario Internacional – MEMF 2001	Experto
G0107	Métodos cuantitativos	Experto
G0205	Análisis Estadístico	Experto
C0501	Análisis Financiero	Experto
C0502	Análisis Económico	Experto
C0701	Finanzas Públicas	Experto
C0702	Finanzas Internacionales	Experto
C0703	Normas Internacionales del Sector Monetario	Experto
F0502	Metodología de Investigación	Experto
G0101	Economía	Experto
G0102	Macroeconomía	Experto
G0103	Microeconomía	Experto
G0104	Econometría	Experto
G0105	Series de Tiempo	Experto
G0107	Métodos Cuantitativos	Experto
G0109	Interrelaciones Macroeconómicas	Experto
G0110	Indicadores Económicos de coyuntura	Experto
G0301	Inglés	Avanzado
G0302	Inglés Técnico	Avanzado
I0501	Leyes y Normas del Sistema Financiero	Experto
J0525	<u>Programa Eviews & Seats</u>	Experto
J0546	<u>Programa Tramo & Seats</u>	Experto
Competencias generales		
Código	Competencia	Nivel de dominio
E0606	Comunicación Asertiva	Avanzado



DESCRIPTOR DE PUESTOS



SENIOR DE ESTADÍSTICAS FINANCIERAS Y FISCALES

E0607	Imagen Corporativa	Avanzado
E0608	Oratoria	Avanzado
G0601	Normativa Institucional Aplicable al Puesto	Avanzado
J0501	Microsoft Office (Microsoft Word, Excel, Outlook y Power Point)	Avanzado
Competencias conductuales		
Competencia		Nivel
Institucionales		
Credibilidad y Excelencia Técnica		Experto
Cumplimiento Normativo		Experto
Integridad		Avanzado
Desarrollo Profesional Integral		Experto
Compromiso con la Institución		Experto
Del Sector (Especializado)		
Pensamiento Conceptual		Experto
Capacidad de Investigación		Avanzado
Asesoría Técnica		Experto
Impacto e Influencia		Experto
Del Puesto		
Análisis y Síntesis		Experto
Orientación a los Resultados		Experto
Visión Sistémica		Experto
Formación académica y experiencia		
Grado académico:	Graduado Universitario	Indispensable
Especialidad del estudio:	Licenciatura en Economía	Opcional
Especialidad del estudio:	Licenciatura en Administración de Empresas	Opcional
Especialidad del estudio:	Licenciatura en Contaduría Pública	Opcional
Especialidad del Estudio:	Otras carreras afines al puesto	Opcional
Grado académico:	Maestría	Indispensable
Especialidad del estudio:	Maestría en Economía	Opcional
Especialidad del estudio:	Maestría en Finanzas	Opcional
Especialidad del estudio:	Maestría en Metodología de la Investigación Científica	Opcional
Especialidad del estudio:	Maestría en áreas afines	Opcional
Certificaciones u otros requisitos de formación	N/A	
Experiencia previa:	Mínimo 4 años en puestos o funciones similares	
Otros:	N/A	

Elaboró	William Sorto/Especialista de Riesgos y Gestión Estratégica	GRYGE
	Cesar Alvarado/ Gerente de Estudios y Estadística Económicas	GEECO
	Carlos Constanza/Especialista de Desarrollo de Recursos Humanos	DDH



DESCRIPTOR DE PUESTOS



SENIOR DE ESTADÍSTICAS FINANCIERAS Y FISCALES

Visto Bueno		Autorizó	
Gerente de Riesgos y Gestión Estratégica	Gerente de Administración y Desarrollo	Gerente/Jefe de Departamento Asesor	Presidente/Vicepresidente

Fecha de Autorización: (Última actualización)

Sesión CD-12/2023 del 25 de mayo de 2023



DESCRIPTOR DE PUESTOS



ESPECIALISTA DE CUENTAS NACIONALES

I. GENERALIDADES DEL PUESTO

Resumen del puesto	Propósito El puesto es responsable de, elaborar, revisar, validar y coordinar aspectos técnicos las cuentas nacionales e indicadores de corto plazo, de las actividades y/o sectores institucionales asignados, cuentas satélites y otras extensiones del marco central del Sistema de Cuentas Nacionales, proyecciones de variables del sector real y de investigaciones asignados. Así también, de analizar los resultados obtenidos, preparar información estadística, presentaciones, estudios e informes de análisis, relacionados con el comportamiento de actividades y sectores institucionales asignados, dar seguimiento a su comportamiento, y realizar propuestas de mejoras metodológicas y síntesis de sectores o subsectores. También participa en trabajos de investigación en temas de interés institucional y apoya en la síntesis de alguno de los productos del Departamento de Cuentas Nacionales.	
	Ámbito de decisión o de acción N/A	
Ubicación organizativa	Departamento de Cuentas Nacionales	
Reporta a	Coordinador de Cuentas Nacionales	
Supervisa a	N/A	
Servicios subcontratados que supervisa	N/A	
Instancias de gobernanza o gestión en los que participan	N/A	

II. ALCANCE FUNCIONAL

Funciones

Área clave de responsabilidad

1. Elaborar las cuentas nacionales e indicadores de corto plazo de las actividades, vectores y sectores institucionales, cuentas satélites y otras extensiones del marco central del Sistema de Cuentas Nacionales variables de proyecciones etc. bajo su responsabilidad; y realizar síntesis de actividad o sector institucional, cuando así sea asignado, por el alcance y grado de complejidad de las mismas, mediante la aplicación de metodologías de cálculo establecidas, para la generación de agregados económicos que formarán parte de la síntesis de las cuentas nacionales, de los indicadores de corto plazo de forma global, cuentas satélites u otras extensiones del marco central del Sistema de Cuentas Nacionales, analizando y documentando su comportamiento y estimaciones.

Funciones específicas

- 1.1. Actualizar el directorio o muestra de unidades económicas según actividad, vector y sector institucional a su cargo, para gestionar información según periodicidad y alcance establecidos, para la elaboración de las cuentas nacionales e indicadores de corto plazo de las actividades, vectores, sectores institucionales, cuentas satélites u otras extensiones del marco central del Sistema de Cuentas Nacionales asignados.
- 1.2. Transformar la información microeconómica fuente a información de cuentas nacionales, analizar consistencias económicas, contables y matemáticas de la información básica, realizar estimaciones de variables económicas, cuadros y conciliaciones, establecidos según el alcance y periodicidad de cada una de las actividades, vectores, sectores institucionales, cuentas satélites u otras extensiones del marco central del Sistema de Cuentas Nacionales bajo su responsabilidad.



DESCRIPTOR DE PUESTOS



ESPECIALISTA DE CUENTAS NACIONALES

- 1.3. Realizar síntesis de ramas de actividad, sectores institucionales, vectores asignados, cuentas satélites y otras extensiones del marco central del Sistema de Cuentas Nacionales para presentar resultados al área de síntesis de cada uno de los productos, según aplique.
- 1.4. Presentar para la síntesis respectiva, las estimaciones de las cuentas nacionales e indicadores de corto plazo de las actividades, vectores o sectores institucionales asignados y de síntesis realizada (cuando aplique), cuentas satélites u otras extensiones del marco central del Sistema de Cuentas Nacionales, documentación técnica, hechos económicos y análisis de comportamiento de las variables estimadas, según periodicidad y alcances definidos para los mismos.
- 1.4 Apoyar en la síntesis de los productos del Departamento (COU, CEI, IVAE, IPI, etc.), según plan de rotación establecido, y participar en discusiones técnicas entre los diferentes técnicos o equipos de trabajo y coordinador de área, para profundizar en el análisis, cálculo y coherencia de los resultados de cada una de las actividades, vectores y sectores institucionales, cuentas satélites y otras extensiones del marco central del Sistema de Cuentas Nacionales según designación y variables macroeconómicas; en base a las metodologías y estándares internacionales adoptados por el Banco Central de Reserva de El Salvador.
- 1.5 Preparar estadísticas complementarias de las cuentas nacionales e indicadores de corto plazo, cuentas satélites y otras extensiones del marco central del Sistema de Cuentas Nacionales y proyecciones de variables del sector real, asignadas, para enriquecer el análisis económico; verificando consistencia temporal y oportunidad en la entrega.
- 1.6 Preparar tablas, reportes e informes, de las variables, actividades, indicadores, y sectores institucionales asignados, cuentas satélites y otras extensiones del marco central del Sistema de Cuentas Nacionales en las que participa, con información de cuentas nacionales e indicadores de corto plazo, así como de otros productos que se le haya asignado; a ser presentadas para la síntesis o coordinación respectiva.
- 1.7 Brindar inducción a los diferentes técnicos, en el caso que haya cambio en las actividades, vectores y sectores institucionales, cuentas satélites y otras extensiones del marco central del Sistema de Cuentas Nacionales, que garantice la metodología de estimación y consideración de todos los elementos que se utilizan en las estimaciones.

Área de responsabilidad

2. Realizar estudios e investigaciones, análisis con las actividades, vectores o sectores institucionales, cuentas satélites y otras extensiones del marco central del Sistema de Cuentas Nacionales asignados, así como proyecciones de variables del sector real asignadas al área de coordinación; de tal manera que brinden información para la toma de decisiones de forma operativa. Además, generar información de coyuntura económica del país

Funciones específicas

- 2.1 Recopilar información de estadística básica necesaria para la elaboración de investigaciones y participar en el desarrollo de las mismas, así como información para la estimación de proyecciones de variables del sector real asignadas al área de coordinación.
- 2.2 Programar, definir y ejecutar actividades a realizar para la elaboración de estudios e investigaciones relacionadas a las actividades, vectores, sectores institucionales, cuentas satélites y otras extensiones del marco central del Sistema de Cuentas Nacionales asignados; velar por el cumplimiento de tiempos establecidos para su elaboración, y analizar los resultados.
- 2.3 Elaborar documentos, cuadros, presentaciones relacionadas con los estudios e investigaciones de temas asignados, así como preparar las estadísticas, informes y reportes para su divulgación respectiva.
- 2.4 Proporcionar apoyo técnico a los diferentes usuarios y equipos de trabajo, respecto a resultados de estudios e investigaciones elaborados y/o publicados; que faciliten información y análisis técnicos para la toma de decisiones.
- 2.5 Participar en la estimación de proyecciones de variables del sector real asignadas, según periodicidad establecida y de acuerdo con la experticia técnica, según actividades, vectores y conocimiento de los productos que se elaboran en el Departamento.
- 2.6 Atender otros requerimientos, efectuados por las autoridades del Banco Central de Reserva de El Salvador.



DESCRIPTOR DE PUESTOS



ESPECIALISTA DE CUENTAS NACIONALES

Área de responsabilidad

3. Participar en proyectos para la adopción de nuevas metodologías de cálculo de las cuentas nacionales e indicadores de corto plazo, cuentas satélites y otras extensiones del marco central del Sistema de Cuentas Nacionales según temas, actividades, sectores o vectores asignados, mediante la ejecución de lineamientos metodológicos recomendados, con la finalidad de implementar estándares internacionales para dichas mediciones.

Funciones específicas

- 3.1 Identificar necesidades de mejora en la calidad de las estadísticas de las actividades, vectores y sectores institucionales e indicadores asignados, estableciendo en conjunto con la persona responsable de la síntesis, coordinación y jefaturas, los procesos metodológicos a aplicar y analizar los resultados obtenidos.
- 3.2 Participar en la implementación de proyectos de modernización de las cuentas nacionales e indicadores de corto plazo, según las actividades, vectores e indicadores asignados, según calendarización de actividades a realizar mediante el establecimiento de calendarios y planes de trabajo establecidos.
- 3.3 Elaborar, en conjunto con la persona que coordina, informes, reportes, presentaciones, de avances obtenidos en las actividades bajo su responsabilidad, según designación.
- 3.4 Elaborar y actualizar, los documentos de trabajo metodológicos de cálculo de las estadísticas de cuentas nacionales, indicadores de corto plazo, y otros productos, según corresponda a sus actividades, indicadores, vectores o sectores institucionales a su cargo.
- 3.5 Documentar, explicar lo realizado e implementar las recomendaciones de asistencias técnicas correspondiente a sus actividades, indicadores, vectores o sectores institucionales, y apoyar en la elaboración de documentos globales.

Área de responsabilidad

4. Apoyar y participar en acciones que contribuyan al logro de Objetivos de la Unidad e Institucionales mediante la comprensión, entrega de productos y servicios con alto valor a sus partes interesadas.

Funciones específicas

- 4.1 Comprender a profundidad la organización, procesos y proyectos de su unidad, sus interrelaciones, contribución al plan estratégico, riesgos, recursos, clientes, requisitos legales, operativos y de continuidad de negocio, áreas de mejora y demás elementos claves del funcionamiento.
- 4.2 Dominar técnicamente y entregar los productos y servicios de su Unidad de manera eficiente, oportuna, confiable, sin errores, integrados, de alto nivel técnico, accesibles y con excelente imagen; que superen las expectativas y agreguen valor a los clientes.
- 4.3 Establecer relaciones de colaboración y confianza con sus partes interesadas, mostrando en todo momento amabilidad, disponibilidad, diligencia, efectividad, agilidad en tiempos de respuesta y flexibilidad en la atención de requerimientos nuevos o cambios.
- 4.4 Contribuir al logro de los resultados globales de su Unidad (cumplimiento de planes y perfiles de proyectos, instrumentos normativos, riesgos, Planes de Continuidad, ISC, Programa de Excelencia, Investigaciones etc.) en la forma y los plazos requeridos aportando su esfuerzo, productividad, profesionalismo y capacidad de trabajo en equipo y en conjunto con cualquier persona de la Unidad, mostrando en todo momento responsabilidad, empatía, y receptividad de propuestas e ideas.
- 4.5 Participar y apoyar en el desarrollo de un ambiente de trabajo positivo en la Unidad, aportando buena actitud, propuestas e iniciativas para mejorar el ambiente laboral y fomentar un buen clima interno.
- 4.6 Participar en las actividades de la Unidad e institucionales dirigidas a todo el personal, mostrando en todo momento su compromiso con la unidad, con la institución y con la vivencia de sus valores y divulgando el quehacer institucional, los logros e información del Banco.



DESCRIPTOR DE PUESTOS



ESPECIALISTA DE CUENTAS NACIONALES

4.7 Realizar las actividades afines al propósito de su Unidad y puesto o aquellas otras que le sean requeridas por los puestos de dirección del Banco, necesarias para el logro de los objetivos Institucionales.

Contactos		
Internos		
Unidad	Propósito	Frecuencia
Departamento del Sector Externo	Obtener información sobre comercio exterior, balanza de pagos y posición de inversión internacional.	Mensual / Trimestral / Anual
Departamento de Investigación Económica y Financiera	Proporcionar información requerida, para sus investigaciones o publicaciones, así como para los informes trimestrales.	Mensual / Trimestral / Anual
Externos		
Institución	Propósito	Frecuencia
Empresas públicas no financieras como CEL, ANDA, LONAB, SSF, entre otras.	Solicitar información básica para elaborar las cuentas nacionales, así como para la elaboración de indicadores de corto plazo y proyecciones de variables del sector real asignadas al Departamento de Cuentas Nacionales.	Mensual / Trimestral / Anual
Empresas privadas financieras y no financieras	Solicitar información básica para elaborar las cuentas nacionales, así como para la elaboración de indicadores de corto plazo y proyecciones de variables del sector real asignadas al Departamento de Cuentas Nacionales.	Mensual / Trimestral / Anual
Unidades del Gobierno como ministerios, instituciones descentralizadas, municipalidades, y de seguridad social	Solicitar información básica para elaborar las cuentas nacionales, así como para la elaboración de indicadores de corto plazo y proyecciones de variables del sector real asignadas al Departamento de Cuentas Nacionales.	Mensual / Trimestral / Anual
Instituciones sin fines de lucro	Solicitar información básica para elaborar las cuentas nacionales, así como para la elaboración de indicadores de corto plazo y proyecciones de variables del sector real asignadas al Departamento de Cuentas Nacionales.	Mensual / Trimestral / Anual
Responsabilidad		
Patrimonial	Administrativa	Legal
Bienes y valores bajo su responsabilidad Mobiliario y equipos asignados	Es responsable del buen uso de los recursos asignados.	N/A
Decisiones sobre valores N/A.	Es responsable del cumplimiento de la normativa aplicable a su puesto y a su unidad.	
Emergentes N/A		
Riesgos y Continuidad de Negocio	Sobre Información Confidencial	
N/A	Es responsable del manejo de información confidencial, tales como: <ul style="list-style-type: none"> • Información básica proveniente de los informantes • Productos generados por el departamento y que han sido clasificados como "Información Confidencial" o "Información Reservada" según la Ley de Acceso a la Información Pública. 	
Condiciones físicas del trabajo		
Ambiente	Esfuerzo físico	Riesgo ocupacional
Condiciones Favorables: El trabajo se desarrolla en un ambiente considerado favorable, sin que dicho ambiente represente un factor de adversidad al desempeño del mismo.	Ninguno: El puesto no requiere de esfuerzo físico relevante para el desempeño de las funciones.	Ninguno: El puesto no está sujeto a sufrir accidentes como parte de la ejecución normal de las labores del mismo.



DESCRIPTOR DE PUESTOS



ESPECIALISTA DE CUENTAS NACIONALES

9 REQUISITOS DEL PUESTO

Competencias técnicas		
Código	Competencia	Nivel de dominio
C0706	Normas Especiales de Divulgación de Datos (NEDD)	Avanzado
C0707	Sistema y manual de cuentas nacionales	Avanzado
G0110	Indicadores económicos de coyuntura	Avanzado
G0109	Interrelaciones macroeconómicas	Avanzado
C0701	Finanzas públicas	Avanzado
G0102	Macroeconomía	Avanzado
G0103	Microeconomía	Avanzado
G0104	Econometría	Avanzado
G0108	Serie temporales	Avanzado
G0301	Inglés	Avanzado
J0548	Manejo de paquetes Estadísticos y Econométricos	Avanzado
Competencias generales		
Código	Competencia	Nivel de dominio
G0601	Normativa Institucional Aplicable al Puesto	Avanzado
J0501	Microsoft Office (Microsoft Word, Excel, Outlook y Power Point)	Avanzado
Competencias conductuales		
Competencia		Nivel
Institucionales		
Credibilidad y Excelencia Técnica		Experto
Cumplimiento Normativo		Experto
Integridad		Avanzado
Del Sector (Profesional)		
Análisis y Síntesis		Experto
Capacidad de Investigación		Experto
Creatividad e Innovación		Experto
Orientación a los resultados		Avanzado
Del Puesto		
Visión Sistémica		Avanzado
Pensamiento Conceptual		Avanzado
Iniciativa		Experto
Formación académica y experiencia		
Grado académico:	Graduado Universitario	Indispensable
Especialidad del estudio:	Licenciatura en economía	Opcional
Especialidad del estudio:	Licenciatura en administración de empresas	Opcional
Especialidad del estudio:	Licenciatura en contaduría pública	Opcional
Grado académico:	Maestría	Indispensable
Especialidad del estudio:	Economía	Opcional
Especialidad del estudio:	Estadística	Opcional
Especialidad del estudio:	Administración de empresas o financiera	Opcional
Certificaciones u otros requisitos de formación	N/A	
Experiencia previa:	Mínimo 3 años en puestos o funciones similares	
Otros:	N/A	



DESCRIPTOR DE PUESTOS



ESPECIALISTA DE CUENTAS NACIONALES

Elaboró	William Sorto /Especialista de Riesgos y Gestión Estratégica	GRYGE
	Yudis Yanette Bonilla/Jefe de Departamento de Cuentas Nacionales	GEECO
	Carlos Constanza/Especialista de Desarrollo de Recursos Humanos	DDH

Visto Bueno		Autorizó	
Gerente de Riesgos y Gestión Estratégica	Gerente de Administración y Desarrollo	Gerente/Jefe de Departamento Asesor	Presidente/Vicepresidente

Fecha de Autorización:(Última actualización)	Sesión CD-12/2023 del 25 de mayo de 2023
--	--



DESCRIPTOR DE PUESTOS



ESPECIALISTA DE ESTADÍSTICAS FINANCIERAS Y FISCALES

I. GENERALIDADES DEL PUESTO

Resumen del puesto	Propósito Es responsable de elaborar informes y presentaciones sobre el comportamiento de las estadísticas monetarias y fiscales; su interrelación con otros sectores económicos, así como, sobre la coyuntura económica y elaborar proyecciones específicas del sector monetario y fiscal de corto y mediano plazo. Asimismo, es responsable de elaborar informes sobre la evolución de las finanzas públicas, las medidas de política fiscal impulsadas por el Gobierno, variables claves como el endeudamiento público externo e interno, la inversión pública y sobre variables monetarias y financieras. Tiene como responsabilidad la divulgación periódica de estadísticas e informes de las principales variables económicas del país mediante los medios institucionales.	<pre> graph TD A[Coordinador EFF] --- B[Especialista EFF] </pre>
	Ámbito de decisión o de acción N/A	
Ubicación organizativa	Departamento de Cuentas Nacionales	
Reporta a	Coordinador de Estadísticas Financieras y Fiscales	
Supervisa a	N/A	
Servicios subcontratados que supervisa	N/A	
Instancias de gobernanza o gestión en los que participan	N/A	

II. ALCANCE FUNCIONAL

Funciones

Área clave de responsabilidad

- Participar en la elaboración y divulgación de información económica, financiera y fiscal, verificando su actualización periódica, revisando la consistencia de la información a publicar y gestionando correcciones, para garantizar el cumplimiento del calendario y compromisos de provisión de información suscritos por el Gobierno de El Salvador (GOES), a través del Banco Central de Reserva de El Salvador con los organismos internacionales, y brindar información a otras instituciones usuarias.

Funciones específicas

- Colaborar con el Equipo Web del Banco Central de Reserva de El Salvador, en verificar que la información estadística macroeconómica se encuentre actualizada periódicamente y conforme al calendario de la publicación, en cumplimiento a los compromisos de provisión de información establecidos.
- Participar en la publicación de la Revista Trimestral del Banco Central de Reserva de El Salvador en cuanto a la elaboración de cifras estadísticas, así como, solicitar información a las unidades generadoras de datos, revisar su consistencia contable y enviarla al Departamento de Comunicaciones, verificar la precisión de los datos y esquemas de información para su publicación.
- Elaborar y publicar el Boletín Estadístico Mensual (BEM) en la página web institucional; que incluye las estadísticas vinculadas al entorno internacional y los sectores fiscal, externo, real y monetario, como principales variables económicas que explican la coyuntura.
- Participar en la revisión de las estadísticas fiscales y monetarias que se publican en la Cartelera Electrónica del Fondo Monetario Internacional (FMI) en el sitio web institucional, en cuanto a verificar los cálculos y consistencia



DESCRIPTOR DE PUESTOS



ESPECIALISTA DE ESTADÍSTICAS FINANCIERAS Y FISCALES

de la información, gestionar correcciones y remitir al jefe de Departamento para su aprobación y publicación en dicha cartelera.

- 1.5 Atender requerimientos de información de organismos internacionales sobre variables fiscales, monetarias y financieras.
- 1.6 Atender misiones oficiales de organismos internacionales, suministrar información requerida y participar en reuniones de discusión técnica.
- 1.7 Compilar información sobre el crédito por destino económico para el análisis macroeconómico.
- 1.8 Atender requerimientos y consultas con bancos comerciales.
- 1.9 Calcular y dar seguimiento al Índice de Inflación Subyacente y publicarlo en el sitio web del Banco Central de Reserva de El Salvador.
- 1.10 Elaborar informe sobre el comportamiento del Índice de Precios al Consumidor para uso de la Gerencia y las autoridades del BCR.
- 1.11 Colaborar con la jefatura en la revisión y seguimiento de la Cartelera Electrónica del FMI concerniente a las Normas Especiales de Divulgación de Datos (NEDD).

Área clave de responsabilidad

2. Generar información de coyuntura económica del país, elaborando y presentado estadísticas, investigaciones, estimaciones e informes, así como participar en el diseño de modelos y técnicas de estimación de proyecciones macroeconómicas de los sectores monetario y fiscal y en los procesos de conciliación entre las estadísticas monetarias y fiscales con las de cuentas nacionales.

Funciones específicas

- 2.1 Elaborar el informe y presentación del Informe Económico Mensual (IEM), así como su exposición al Comité de Política Económica (CPE) con los resultados de la evolución de las principales variables económicas.
- 2.2 Participar en el diseño de modelos y técnicas de estimación de proyecciones macroeconómicas de los sectores monetario y fiscal.
- 2.3 Efectuar estimaciones mensuales de la cantidad de dólares en circulación en El Salvador, auxiliándose de modelos econométricos.
- 2.4 Colaborar o elaborar investigaciones enmarcadas en la agenda de investigación del Banco Central de Reserva de El Salvador o fuera de ésta.
- 2.5 Apoyar en el proceso de conciliación de las cifras monetarias y fiscales para el cierre del Cuadro de Cuentas Económicas Integradas (CEI).
- 2.6 Participar en el proceso de Síntesis del Cuadro de Cuentas Económicas Integradas (CEI) con información de los Sectores Financieros y Sector Público No Privado (SPNP).
- 2.7 Apoyar en la conciliación de los flujos de fondos con información de los Sectores Financieros y Sector Público No Privado (SPNP).

Área clave de responsabilidad

3. Generar información financiera del Sector Público No Financiero (SPNF), recopilando, revisando, consolidando información obtenida de las instituciones públicas y elaborar estadísticas y proyecciones para determinar su incidencia en la economía nacional.

Funciones específicas

- 3.1 Participar en la elaboración de proyecciones de la ejecución financiera del Sector Público No Financiero (SPNF), en base a información recopilada y consolidada de instituciones públicas, para la estimación de ingresos y gastos mensuales del SPNF y dar seguimiento a su ejecución durante el año.
- 3.2 Registrar la ejecución financiera mensual del SPNF y publicar sus resultados en la página web del Banco Central de Reserva de El Salvador.



ESPECIALISTA DE ESTADÍSTICAS FINANCIERAS Y FISCALES

- 3.3 Preparar trimestralmente las series estadísticas fiscales de las variables del SPNF, con base a la información recopilada y consolidada de diversos archivos y publicaciones de los últimos tres años, y comparación del trimestre en curso con el mismo trimestre del año anterior.
- 3.4 Calcular el déficit bajo la línea del SPNF de forma mensual con base en información recopilada del movimiento de fuentes y usos de los depósitos del SPNF en la banca comercial y en el Banco Central de Reserva de El Salvador.
- 3.5 Elaborar proyecciones de corto, mediano y largo plazo de pagos de la deuda pública interna y externa, así como, elaborar el plan de pagos en función del comportamiento y condiciones contractuales, la verificación de los contratos de préstamos, período de préstamo, tasa de interés y establecer los plazos de pago, y desarrollar las estadísticas de proyecciones de los flujos de pagos.
- 3.6 Elaborar proyecciones de corto, mediano y largo plazo de desembolsos de la deuda pública interna y externa, determinar las proyecciones de ingreso y gastos, estableciendo el déficit y aplicando los lineamientos de financiamiento de déficit; y elaborar las proyecciones de los diferentes escenarios de desembolso y medir su impacto en los demás sectores de la economía.
- 3.7 Incorporar a las estadísticas de las variables del SPNF un resumen del comportamiento observado durante el mes, cuadros del mes en curso, comparativos del mes anterior y gráficos de las variables medidas.
- 3.8 Participar en la elaboración del informe mensual de resultados de la ejecución financiera del SPNF y verificar la consistencia de las variables fiscales, elaborar el resumen ejecutivo del mismo y realizar el análisis y seguimiento a la evolución mensual de las principales variables fiscales.
- 3.9 Elaborar y presentar el Informe de Coyuntura Trimestral del SPNF, como resultado del análisis e interpretación de la evolución de la coyuntura del sector fiscal y su vinculación a los sectores real, externo y monetario, así como, del impacto del entorno internacional en éste; el cual es insumo para la elaboración del Informe de la Situación Económica de El Salvador.
- 3.10 Elaborar estadísticas para el Fondo Monetario Internacional (FMI) y del Gobierno de El Salvador, mediante el seguimiento de los criterios de ejecución con el FMI y el cumplimiento a los compromisos suscritos por el país con ese organismo.
- 3.11 Actualizar diariamente los datos sobre los acreedores de la Deuda Pública Externa en el módulo correspondiente, con la información de pagos y desembolsos, así como el correspondiente mantenimiento de sus tablas de amortización.
- 3.12 Efectuar cierres mensuales de las cifras de Deuda Pública Externa, previa actualización de la información del sector externo en la Base de Datos Económica y ejecución de los procesos de asociación de préstamos, generación de datos y autorización de Deuda Pública Externa; para generar los reportes a utilizar como insumos para su ejecución.
- 3.13 Elaborar proyecciones de mediano plazo del servicio de la Deuda Pública Externa, a ser utilizadas en el análisis económico y para seguimiento del Gerente del Área.
- 3.14 Realizar conciliación con la Dirección General de Inversión y Crédito Público del Ministerio de Hacienda (DGICP) de cifras de la programación y seguimiento semanal, mensual y anual del financiamiento externo y Deuda Pública Externa, mediante el envío de reportes generados del sistema de deuda, definir una conciliación interinstitucional con los técnicos de la DGICP y procurar la autorización por parte del Jefe del Departamento de Estadísticas Financieras y Fiscales del Banco Central de Reserva de El Salvador y el Jefe de la División de Administración de la Deuda del Ministerio de Hacienda).
- 3.15 Revisar las estadísticas mensuales de la Deuda Pública por colocación de Letras del Tesoro (LETES), en base a la información mensual de las colocaciones de LETES solicitada a la Gerencia Internacional, que son un insumo para la elaboración de estadísticas de endeudamiento público de corto plazo.
- 3.16 Revisar semanalmente la información de la tasa ponderada de LETES en el sitio WEB institucional del FMI, previa verificación de la consistencia de la información, en cumplimiento a los convenios suscritos por el GOES con dicho organismo.



DESCRIPTOR DE PUESTOS



ESPECIALISTA DE ESTADÍSTICAS FINANCIERAS Y FISCALES

- 3.17 Elaborar cuadros de seguimiento y proyección del flujo de divisas del sector público, en base a la información recopilada y consolidada sobre desembolsos y pagos efectuados; para el seguimiento al resultado fiscal, por parte del Gerente del Área.
- 3.18 Generar el Flujo de Divisas con horizonte de un año para el seguimiento de la Planilla de Liquidez en moneda extranjera del Departamento del Sector Externo (DSE)
- 3.19 Dar seguimiento de las estadísticas de la ejecución financiera del SPNF, revisar y analizar la ejecución de la caja fiscal diaria remitido por la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda.
- 3.20 Elaborar presentación sobre ejecución de la inversión pública del SPNF, mediante consulta del Sistema de Información de la Inversión Pública (SIIP) del Ministerio de Hacienda.
- 3.21 Colaborar en la conciliación con la Dirección General de Política Económica y Fiscal, respecto a la ejecución fiscal mensual del SPNF, con el objeto de contar con la autorización explícita de dicho departamento para la publicación de los datos en la página web del Banco Central de Reserva.

Área clave de responsabilidad

4. Generar y divulgar información monetaria y financiera, elaborando estadísticas, informes, gráficos, cuadros, proyecciones monetarias, verificando consistencia de la información y participa en equipos de trabajo a nivel institucional, con el objeto de elaborar y divulgar información estadística oportuna y confiable para la toma de decisiones de los diferentes agentes económicos y organismos internacionales.

Funciones específicas

- 4.1 Elaborar las Estadísticas Monetarias y Financieras Armonizadas (EMFA's), para su publicación a través de la página Web, FMI y SECMCA.
- 4.2 Elaborar las Estadísticas Monetarias Armonizadas (EMFA's2), para su publicación en la web institucional.
- 4.3 Participar en la ampliación de la cobertura de las estadísticas monetarias y financieras, incorporando nuevas instituciones o grupos de instituciones a dichas estadísticas que permitan una mejor medición de los agregados monetarios y crediticios del país, elaborando balances sectoriales, panoramas e incorporación a las Estadísticas Monetarias y Financieras Armonizadas (EMFAs)
- 4.4 Elaborar, revisar y verificar consistencia de los indicadores monetarios y crediticios, que sintetizan el análisis del desempeño de variables como activos externos, crédito, depósitos, y títulos valores de los bancos, bancos cooperativos y Sociedades de Ahorro y Crédito, por medio de la recopilación, análisis y cálculo de los indicadores.
- 4.5 Elaborar y/o revisar cuadros y gráficos monetarios para el informe mensual de EMFA's, que presenten los principales resultados de las variables monetarias y crediticias, que serán utilizados en los diferentes informes y presentaciones para las autoridades del Banco Central de Reserva de El Salvador.
- 4.6 Elaborar y presentar el Informe de Coyuntura Trimestral del sector monetario, como resultado del análisis e interpretación de la evolución de la coyuntura del sector y su vinculación con los sectores real, externo y fiscal, así como, del impacto del entorno internacional en éste; el cual es insumo para la elaboración del Informe de la Situación Económica de El Salvador.
- 4.7 Elaborar proyecciones monetarias de forma trimestral que serán utilizadas para la toma de decisiones en el marco de los acuerdos o negociaciones con Organismos Internacionales y/o para informar a la población.
- 4.8 Participar en equipos de trabajo del Banco Central de Reserva de El Salvador para la implementación de catálogo de cuentas de las diferentes entidades del sistema financiero y sus efectos en las estadísticas macroeconómicas.
- 4.9 Elaborar el informe mensual sobre la evolución de las estadísticas de líneas de crédito externas de la banca comercial.
- 4.10 Elaborar el cálculo e informe de los Activos de Reserva Oficiales, Reservas Internacionales Netas (RIN) concepto tradicional y RIN Programa FMI, según periodicidad requerida.



DESCRIPTOR DE PUESTOS



ESPECIALISTA DE ESTADÍSTICAS FINANCIERAS Y FISCALES

4.11 Elaborar de forma mensual presentación de evolución de las RIN y acuerdo para el Comité de Activos y Pasivos (CAP).

Área clave de responsabilidad

5. Apoyar y participar en acciones que contribuyan al logro de Objetivos de la Unidad e Institucionales mediante la comprensión, entrega de productos y servicios con alto valor a sus partes interesadas.

Funciones específicas

5.1 Comprender a profundidad la organización, procesos y proyectos de su unidad, sus interrelaciones, contribución al plan estratégico, riesgos, recursos, clientes, requisitos legales, operativos y de continuidad de negocio, áreas de mejora y demás elementos claves del funcionamiento.

5.2 Dominar técnicamente y entregar los productos y servicios de su Unidad de manera eficiente, oportuna, confiable, sin errores, integrados, de alto nivel técnico, accesibles y con excelente imagen; que superen las expectativas y agreguen valor a los clientes.

5.3 Establecer relaciones de colaboración y confianza con sus partes interesadas, mostrando en todo momento amabilidad, disponibilidad, diligencia, efectividad, agilidad en tiempos de respuesta y flexibilidad en la atención de requerimientos nuevos o cambios.

5.4 Contribuir al logro de los resultados globales de su Unidad (cumplimiento de planes y perfiles de proyectos, instrumentos normativos, riesgos, Planes de Continuidad, ISC, Programa de Excelencia, Investigaciones etc.) en la forma y los plazos requeridos aportando su esfuerzo, productividad, profesionalismo y capacidad de trabajo en equipo y en conjunto con cualquier persona de la Unidad, mostrando en todo momento responsabilidad, empatía, y receptividad de propuestas e ideas.

5.5 Participar y apoyar en el desarrollo de un ambiente de trabajo positivo en la Unidad, aportando buena actitud, propuestas e iniciativas para mejorar el ambiente laboral y fomentar un buen clima interno.

5.6 Participar en las actividades de la Unidad e institucionales dirigidas a todo el personal, mostrando en todo momento su compromiso con la unidad, con la institución y con la vivencia de sus valores y divulgando el quehacer institucional, los logros e información del Banco.

5.7 Realizar las actividades afines al propósito de su Unidad y puesto o aquellas otras que le sean requeridas por los puestos de dirección del Banco, necesarias para el logro de los objetivos Institucionales.

Contactos

Internos

Unidad	Propósito	Frecuencia
Sección de Contabilidad, Departamento Financiero	Solicitar comprobantes contables de desembolsos y pagos Deuda Pública Externa.	Diario
Departamento de Cuentas Nacionales	Solicitar información económica sobre el sector real	Mensual
Departamento de Sector Externo	Solicitar información económica y del sector externo.	Mensual
Departamento de Estabilidad del Sistema Financiero	Solicitar información económica y financiera.	Mensual
Departamento de Administración de Reservas Internacionales	Solicitar información económica y financiera y de las subastas de LETES.	Semanal

Externos

Institución	Propósito	Frecuencia
Ministerio de Hacienda (División de Administración de Egresos de la Dirección General de Tesorería)	Solicitar anexos de Deuda Pública Externa.	Diario
Banco Interamericano de Desarrollo (BID) (sede en El Salvador)	Solicitar información de desembolsos que efectúa para el Gobierno Central.	Diario



DESCRIPTOR DE PUESTOS



ESPECIALISTA DE ESTADÍSTICAS FINANCIERAS Y FISCALES

Dirección General de Estadísticas y Censos (DIGESTYC)	Solicitar información del IPC e IPP.	Mensual
Ministerio de Hacienda (Dirección de Impuestos Internos)	Solicitar información fiscal.	Mensual
Ministerio de Hacienda (Dirección de Política Económica y Fiscal)	Proveer información de ingresos y egresos mensual del Gobierno Central.	Mensual
Organismos internacionales (FMI, CEPAL, Banco Mundial, CMCA, BCIE, entre otros)	Proveer y brindar información estadística sobre el Sector Público No Financiero.	Mensual, Trimestral y Anual
Instituciones Públicas (CEL, ANDA, CEPA, LNB, ISSS, SETEFE, etc.)	Solicitar información sobre la Ejecución Financiera de estas entidades públicas.	Mensual
Banco de Desarrollo (BANDESAL)	Solicitar la información necesaria para la elaboración de la estadística del sector fiscal y deuda	Mensual
Superintendencia del Sistema Financiero	Solicitar la información necesaria para la elaboración de la estadística de la deuda	Mensual
Fondo Nacional de Vivienda Popular (FONAVIPO)	Solicitar la información necesaria para la elaboración de la estadística de la deuda	Mensual
CEDEVAL, S.A de C.V.	Solicitar la información necesaria para la elaboración de la estadística de la deuda	Mensual
Ministerio de Hacienda (División de Administración de Deuda)	Solicitar contratos de nuevos préstamos concedidos al Gobierno General.	A solicitud
Bancos Comerciales	Información del Sistema Financiero mediante el Directorio de Información del Sistema Financiero (DISFI)	Semanal y Mensual
Responsabilidad		
Patrimonial	Administrativa	Legal
Bienes y valores bajo su responsabilidad Mobiliario y equipos asignados	Es responsable del buen uso de los recursos asignados.	N/A
Decisiones sobre valores N/A.	Es responsable del cumplimiento de la normativa aplicable a su puesto y a su unidad.	
Emergentes N/A		
Riesgos y Continuidad de Negocio	Sobre Información confidencial	
N/A	Es responsable del manejo de información confidencial, tales como: <ul style="list-style-type: none"> Resultados de subastas de Letras del Tesoro (LETES) Resultados de las cifras estadísticas de la Deuda Pública Externa e Interna. Encuestas de precios industriales y al por mayor de las empresas encuestadas. Ingresos y egresos mensuales de la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda. Ingresos y Egresos consolidados del Instituto Salvadoreño del Seguro Social y empresas del gobierno (CEL, CEPA, ANDA y LNB). Cualquier otra información que sea compartida por la jefatura con carácter "confidencial". 	
Condiciones físicas del trabajo		
Ambiente	Esfuerzo físico	Riesgo ocupacional
Condiciones Favorables: El trabajo se desarrolla en un ambiente considerado favorable, sin que dicho ambiente represente un factor de adversidad al desempeño del mismo.	Ninguno: El puesto no requiere de esfuerzo físico relevante para el desempeño de las funciones.	Ninguno: El puesto no está sujeto a sufrir accidentes como parte de la ejecución normal de las labores del mismo.



DESCRIPTOR DE PUESTOS



ESPECIALISTA DE ESTADÍSTICAS FINANCIERAS Y FISCALES

6 REQUISITOS DEL PUESTO

Competencias técnicas		
Código	Competencia	Nivel de dominio
C0701	Finanzas Públicas	Avanzado
C0702	Finanzas Internacionales	Avanzado
F0502	Metodología de Investigación	Avanzado
C0710	Manual de Estadísticas Fiscales MEFP1986- 2014 Guía de Compilación de la Deuda Pública 2001	Avanzado
C0706	Normas Especiales de Divulgación de Datos (NEDD)	Avanzado
C0704	Manual de Estadísticas Monetarias y Financieras de Fondo Monetario Internacional – MEMF 2001	Avanzado
G0101	Economía	Avanzado
G0102	Macroeconomía	Avanzado
G0104	Econometría	Avanzado
G0105	Series de Tiempo	Avanzado
G0105	Análisis Estadístico	Avanzado
G0106	Análisis de Coyuntura Económica	Avanzado
G0109	Interrelaciones Macroeconómicas	Avanzado
G0301	Inglés	Avanzado
G0403	Técnicas de Redacción de Informes Técnicos	Avanzado
I0501	Leyes y Normas del Sistema Financiero	Avanzado
J0208	Bases de Datos	Avanzado
J0548	Manejo de Paquetes Estadísticos y Econométricos	Avanzado
Competencias generales		
Código	Competencia	Nivel de dominio
E0606	Comunicación Asertiva	Avanzado
E0607	Imagen Corporativa	Avanzado
E0608	Oratoria	Avanzado
G0601	Normativa Institucional Aplicable al Puesto	Avanzado
J0501	Microsoft Office (Microsoft Word, Excel, Outlook y Power Point)	Avanzado
Competencias conductuales		
Competencia		Nivel
Institucionales		
Credibilidad y Excelencia Técnica		Experto
Cumplimiento Normativo		Avanzado
Integridad		Avanzado
Desarrollo Profesional Integral		Avanzado
Compromiso con la Institución		Avanzado
Del Sector (Profesional)		
Análisis y Síntesis		Experto
Capacidad de Investigación		Experto
Creatividad e Innovación		Experto
Orientación a los resultados		Avanzado
Del Puesto		
Visión Sistémica		Avanzado
Pensamiento Conceptual		Avanzado
Iniciativa		Avanzado
Formación académica y experiencia		
Grado académico:	Graduado Universitario	Indispensable
Especialidad del estudio:	Licenciatura en Economía	Opcional



DESCRIPTOR DE PUESTOS



ESPECIALISTA DE ESTADÍSTICAS FINANCIERAS Y FISCALES

Especialidad del estudio:	Licenciatura en Administración de Empresas	Opcional
Especialidad del estudio:	Licenciatura en Contaduría Pública	Opcional
Especialidad del estudio:	Otras carreras afines al puesto	Opcional
Grado académico:	Maestría	Indispensable
Especialidad del estudio:	Maestría en Economía	Opcional
Especialidad del estudio:	Maestría en Finanzas	Opcional
Especialidad del estudio:	Maestría en Estadística	Opcional
Especialidad del estudio:	Maestría en áreas afines	Opcional
Certificaciones u otros requisitos de formación	N/A	
Experiencia previa:	Mínimo 3 años en puestos o funciones similares	
Otros:	N/A	

Elaboró	William Sorto /Especialista de Riesgos y Gestión Estratégica	GRYGE
	Cesar Alvarado/Gerente de Estudios y Estadísticas Económicas	GEECO
	Carlos Constanza/Especialista de Desarrollo de Recursos Humanos	DDH

Visto Bueno		Autorizó	
Gerente de Riesgos y Gestión Estratégica	Gerente de Administración y Desarrollo	Gerente/Jefe de Departamento Asesor	Presidente/Vicepresidente

Fecha de Autorización: (Última actualización)	Sesión CD-12/2023 del 25 de mayo de 2023
---	--



DESCRIPTOR DE PUESTOS



ANALISTA DE CUENTAS NACIONALES

I. GENERALIDADES DEL PUESTO

Resumen del puesto	Propósito El puesto es responsable de elaborar, revisar y validar las Cuentas Nacionales de las actividades, vectores de la demanda final, sectores institucionales o unidades institucionales, proyecciones de variables del sector real asignadas, e indicadores de corto plazo, así como, de realizar o participar en investigaciones asignadas. También es responsable de elaborar y analizar las estadísticas y cuentas sectoriales según los lineamientos metodológicos internacionalmente aceptados; elaborar informes analíticos, que expliquen el comportamiento económico sectorial, así como de participar en equipos o realizar investigaciones sobre temas de interés institucional utilizados para la toma de decisiones por parte de las Autoridades Además, es responsable de conciliar los registros de contabilidad nacional para las diferentes síntesis en que participa. Participa también en la carga, revisión de información para divulgación. .	
	Ámbito de decisión o de acción N/A	
Ubicación organizativa	Departamento de Cuentas Nacionales	
Reporta a	Coordinador de Cuentas Nacionales	
Supervisa a	N/A	
Servicios subcontratados que supervisa	N/A	
Instancias de gobernanza o gestión en los que participan	N/A	

II. ALCANCE FUNCIONAL

Funciones

Área clave de responsabilidad

1. Elaborar las cuentas nacionales e indicadores de corto plazo de las actividades, vectores y sectores institucionales, variables de proyecciones, etc. asignados, mediante la aplicación de metodologías de cálculo a fin de proporcionarlas al equipo de síntesis correspondiente, para su consolidación y generación de agregados económicos de cuentas nacionales e indicadores de corto plazo, así como analizar y documentar, como respaldo de su comportamiento.

Funciones específicas

- 1.1 Actualizar el directorio o muestra de unidades económicas según actividad, vector de demanda final y sector institucional asignados, para gestionar información según periodicidad y alcance establecidos, para la elaboración de las cuentas nacionales e indicadores de corto plazo de las actividades, vectores o sectores institucionales.
- 1.2 Transformar la información microeconómica a información de cuentas nacionales, analizar consistencias económicas, contables y matemáticas de la información básica, realizar estimaciones de variables económicas, cuadros y conciliaciones, establecidos según el alcance y periodicidad de cada una de las actividades, vectores de la demanda final o sectores institucionales bajo su responsabilidad.
- 1.3 Presentar para la síntesis respectiva, las estimaciones de las cuentas nacionales e indicadores de corto plazo de las actividades, vectores de la demanda final o sectores institucionales asignados y de síntesis realizada (cuando aplique), documentación técnica de respaldo, hechos económicos y análisis de comportamiento de las variables estimadas, según periodicidad y alcances definidos para los mismos.



DESCRIPTOR DE PUESTOS



ANALISTA DE CUENTAS NACIONALES

- 1.4 Preparar estadísticas complementarias de las cuentas nacionales e indicadores de corto plazo, y proyecciones de variables del sector real, asignadas, para enriquecer el análisis económico; verificando consistencia temporal y oportunidad en la entrega.
- 1.5 Preparar tablas, reportes e informes, de las variables, actividades y sectores institucionales asignados, con información de cuentas nacionales e indicadores de corto plazo; así como de otros productos que se le haya asignado; a ser presentadas para la síntesis o coordinación respectivas.
- 1.6 Brindar inducción a los diferentes técnicos, en el caso que haya cambio en las actividades, vectores de la demanda final y sectores institucionales, que garantice la metodología de estimación y consideración de todos los elementos que se utilizan en las estimaciones de forma operativa.

Área clave de responsabilidad

2. Realizar estudios e investigaciones, análisis y estimaciones de proyecciones de variables del sector real asignadas y relacionados con las actividades, vectores o sectores institucionales a su cargo; investigando, recopilando, compilando y analizando la información y resultados generados, de tal manera que brinden información para la toma de decisiones.

Funciones específicas

- 2.1 Recopilar información de estadística básica necesaria para la elaboración de estudios, investigaciones especiales; así como para la estimación de proyecciones de variables del sector real asignadas.
- 2.2 Programar, definir y ejecutar actividades a realizar para la elaboración de estudios e investigaciones relacionadas a las actividades, vectores de la demanda final y sectores institucionales asignados; velar por el cumplimiento de tiempos establecidos para su elaboración, y analizarlos resultados.
- 2.3 Elaborar documentos, cuadros, presentaciones relacionadas con los estudios e investigaciones de temas asignados, así como preparar las estadísticas, informes y reportes para su divulgación respectiva.
- 2.4 Proporcionar apoyo técnico a los diferentes usuarios, equipos de trabajo, respecto a resultados de estudios e investigaciones elaborados y/o publicados; que faciliten información y análisis técnicos para la toma de decisiones.
- 2.5 Participar en la estimación de proyecciones de variables del sector real asignadas, según periodicidad establecida gerencialmente, y de acuerdo con la experticia técnica, según actividades, vectores y conocimiento de los productos que se elaboran en el Departamento.
- 2.6 Atender otros requerimientos, efectuados por las autoridades del Banco Central de Reserva de El Salvador.

Área de responsabilidad

3. Participar en proyectos para la adopción de nuevas metodologías de cálculo de las cuentas nacionales e indicadores de corto plazo, según temas, actividades, sectores o vectores de la demanda final asignados, mediante la ejecución de lineamientos metodológicos recomendados, con la finalidad de implementar estándares internacionales para dichas mediciones.

Funciones específicas

- 3.1 Identificar necesidades de mejora en la calidad de las estadísticas de las actividades, vectores de la demanda final y sectores institucionales asignados, estableciendo en conjunto con la persona responsable de la síntesis, coordinación y jefaturas, los procesos metodológicos a aplicar; analizar los resultados obtenidos.
- 3.2 Participar en la implementación de proyectos de modernización de las cuentas nacionales e indicadores de corto plazo, según las actividades, vectores e indicadores asignados, según calendarización de actividades a realizar mediante el establecimiento de calendarios y planes de trabajo establecidos.
- 3.3 Elaborar en conjunto con la persona que coordina, los informes, reportes, presentaciones, de los avances obtenidos en las actividades bajo su responsabilidad, según designación,
- 3.4 Elaborar y actualizar, los documentos de trabajo, metodológicos de cálculo de las estadísticas de cuentas nacionales, indicadores de corto plazo, y otros productos, según corresponda a sus actividades, vectores o sectores institucionales a su cargo, para entrega de compiladores.



DESCRIPTOR DE PUESTOS



ANALISTA DE CUENTAS NACIONALES

3.5 Implementar las recomendaciones de asistencias técnicas correspondiente a sus actividades, vectores o sectores institucionales.

Área clave de responsabilidad

4. Apoyar y participar en acciones que contribuyan al logro de Objetivos de la Unidad e Institucionales mediante la comprensión, entrega de productos y servicios con alto valor a sus partes interesadas.

Funciones específicas

4.1 Comprender a profundidad la organización, procesos y proyectos de su unidad, sus interrelaciones, contribución al plan estratégico, riesgos, recursos, clientes, requisitos legales, operativos y de continuidad de negocio, áreas de mejora y demás elementos claves del funcionamiento.

4.2 Dominar técnicamente y entregar los productos y servicios de su Unidad de manera eficiente, oportuna, confiable, sin errores, integrados, de alto nivel técnico, accesibles y con excelente imagen; que superen las expectativas y agreguen valor a los clientes.

4.3 Establecer relaciones de colaboración y confianza con sus partes interesadas, mostrando en todo momento amabilidad, disponibilidad, diligencia, efectividad, agilidad en tiempos de respuesta y flexibilidad en la atención de requerimientos nuevos o cambios.

4.4 Contribuir al logro de los resultados globales de su Unidad (cumplimiento de planes y perfiles de proyectos, instrumentos normativos, riesgos, Planes de Continuidad, ISC, Programa de Excelencia, Investigaciones etc.) en la forma y los plazos requeridos aportando su esfuerzo, productividad, profesionalismo y capacidad de trabajo en equipo y en conjunto con cualquier persona de la Unidad, mostrando en todo momento responsabilidad, empatía, y receptividad de propuestas e ideas.

4.5 Participar y apoyar en el desarrollo de un ambiente de trabajo positivo en la Unidad, aportando buena actitud, propuestas e iniciativas para mejorar el ambiente laboral y fomentar un buen clima interno.

4.6 Participar en las actividades de la Unidad e institucionales dirigidas a todo el personal, mostrando en todo momento su compromiso con la unidad, con la institución y con la vivencia de sus valores y divulgando el quehacer institucional, los logros e información del Banco.

4.7 Realizar las actividades afines al propósito de su Unidad y puesto o aquellas otras que le sean requeridas por los puestos de dirección del Banco, necesarias para el logro de los objetivos Institucionales.

Contactos

Internos

Unidad	Propósito	Frecuencia
Departamento del Sector Externo	Obtener información sobre comercio exterior, balanza de pagos y posición de inversión internacional.	Mensual / Trimestral / Anual
Otras Áreas de Coordinación del DCN.	Gestionar información mensual sobre actividades a las que se les da seguimiento en la elaboración de los indicadores de corto plazo	Mensual / Trimestral / Anual
Departamento de Investigación Económica y Financiera	Proporcionar información requerida, para sus investigaciones o publicaciones.	Mensual / Trimestral / Anual

Externos

Institución	Propósito	Frecuencia
Empresas públicas no financieras como CEL, ANDA, LONAB, SSF, entre otras	<ul style="list-style-type: none"> Solicitar información básica para elaborar las cuentas nacionales e indicadores de corto plazo y proyecciones de variables del sector real. 	Mensual / Trimestral / Anual



DESCRIPTOR DE PUESTOS



ANALISTA DE CUENTAS NACIONALES

Empresas privadas financieras y no financieras	Solicitar información básica para elaborar las cuentas nacionales e indicadores de corto plazo, así como para la elaboración proyecciones de las variables del sector real asignadas al Departamento de Cuentas Nacionales.	Mensual / Trimestral / Anual
Unidades del Gobierno como ministerios, instituciones descentralizadas, municipalidades, y de seguridad Social	Solicitar información básica para elaborar las cuentas nacionales e indicadores de corto plazo, así como para la elaboración de las proyecciones de las variables del sector real asignadas al Departamento de Cuentas Nacionales.	Mensual / Trimestral / Anual
Instituciones sin fines de lucro	Solicitar información básica para elaborar las cuentas nacionales e indicadores de corto plazo, así como para la elaboración las proyecciones de las variables del sector real asignadas al Departamento de Cuentas Nacionales.	Mensual / Trimestral / Anual

Responsabilidad

Patrimonial	Administrativa	Legal
Bienes y valores bajo su responsabilidad Mobiliario y equipos asignados	Es responsable del buen uso de los recursos asignados a la unidad.	N/A
Decisiones sobre valores N/A.	Es responsable del cumplimiento de la normativa aplicable a su puesto y a su unidad.	
Emergentes N/A		
Riesgos y Continuidad de Negocio N/A	Sobre Información confidencial	
	Es responsable del manejo de información confidencial, tales como: <ul style="list-style-type: none"> • Información básica proveniente de los informantes • Productos generados por el departamento y que han sido clasificados como "Información Confidencial" o "Información Reservada" según la Ley de Acceso a la Información Pública. 	

Condiciones físicas del trabajo

Ambiente	Esfuerzo físico	Riesgo ocupacional
Condiciones favorables: El trabajo se desarrolla en un ambiente considerado favorable, sin que dicho ambiente represente un factor de adversidad al desempeño del mismo.	Ninguno: El puesto no requiere de esfuerzo físico relevante para el desempeño de las funciones.	Ninguno: El puesto no está sujeto a sufrir accidentes como parte de la ejecución normal de las labores del mismo.

III. REQUISITOS DEL PUESTO

Competencias técnicas

Código	Competencia	Nivel de dominio
C0705	Metodología internacional para la elaboración y divulgación de estadísticas macroeconómicas.	Avanzado
C0706	Normas Especiales de Divulgación de Datos (NEDD)	Avanzado
C0707	Sistema de cuentas nacionales	Avanzado
G0110	Indicadores económicos de coyuntura	Avanzado
G0109	Interrelaciones macroeconómicas	Avanzado
C0701	Finanzas públicas	Avanzado
C0702	Finanzas Internacionales	Estándar
G0102	Macroeconomía	Avanzado
G0103	Microeconomía	Avanzado
G0104	Econometría	Avanzado
G0106	Análisis de coyuntura económica	Avanzado
G0108	Serie temporales	Avanzado



DESCRIPTOR DE PUESTOS



ANALISTA DE CUENTAS NACIONALES

G0301	Inglés	Avanzado
J0551	Manejo de paquetes estadísticos y econométricos	Avanzado
Competencias generales		
Código	Competencia	Nivel de dominio
G0601	Normativa institucional aplicable al puesto	Avanzado
J0501	Microsoft Office (Microsoft Word, Excel, Outlook y Power Point)	Avanzado
Competencias conductuales		
Competencia		Nivel
Institucionales		
Credibilidad y excelencia técnica		Avanzado
Cumplimiento normativo		Intermedio
Integridad		Intermedio
Del Sector (Profesional)		
Análisis y Síntesis		Avanzado
Capacidad de investigación		Intermedio
Creatividad e innovación		Intermedio
Orientación a los resultados		Intermedio
Del Puesto		
Visión sistémica		Intermedio
Pensamiento conceptual		Intermedio
Iniciativa		Intermedio
Formación académica y experiencia		
Grado académico:	Graduado universitario	Indispensable
Especialidad del estudio:	Licenciatura en economía	Opcional
Especialidad del estudio:	Licenciatura en administración de empresas	Opcional
Especialidad del estudio:	Licenciatura en contaduría pública	Opcional
Certificaciones u otros requisitos de formación	N/A	
Experiencia previa:	Mínimo 2 años en puestos o funciones similares	
Otros:	N/A	

Elaboró	William Sorto /Especialista de Riesgos y Gestión Estratégica	GRYGE
	Yudis Yanette Bonilla/Jefe de Departamento de Cuentas Nacionales	GEECO
	Carlos Constanza/Especialista de Desarrollo de Recursos Humanos	DDH

Visto Bueno		Autorizó	
Gerente de Riesgos y Gestión Estratégica	Gerente de Administración y Desarrollo	Gerente/Jefe de Departamento Asesor	Presidente/Vicepresidente

Fecha de Autorización:(Última actualización)	Sesión CD-12/2023 del 25 de mayo de 2023
--	--



DESCRIPTOR DE PUESTOS



ANALISTA DE ESTADÍSTICAS FINANCIERAS Y FISCALES

I. GENERALIDADES DEL PUESTO

Resumen del puesto	Propósito Es responsable de la gestión, recopilación, procesamiento y monitoreo de la información para la elaboración de las estadísticas monetarias-financieras y fiscales, así como del análisis y elaboración de informes y presentaciones sobre el desempeño de tales indicadores, utilizados para la toma de decisiones por parte de las Autoridades. Asimismo, participa en trabajos de investigación, en la divulgación de estadísticas monetarias y fiscales y es responsable de dar seguimiento y analizar la Ejecución Financiera de la Inversión Pública y la Deuda Pública Interna, Externa y Total del Sector Público No Financiero (SPNF).	
	Ámbito de decisión o de acción N/A	
Ubicación organizativa	Departamento de Cuentas Nacionales	<pre> graph TD A[Coordinador EFF] --- B[Analista EFF] </pre>
Reporta a	Coordinador de Estadísticas Financieras y Fiscales	
Supervisa a	N/A	
Servicios subcontratados que supervisa	N/A	
Instancias de gobernanza o gestión en los que participan	N/A	

II. ALCANCE FUNCIONAL

Funciones

Área clave de responsabilidad

1. Ejecutar el proceso de elaboración de estadísticas del sector monetario y financiero, recopilando, procesando, monitoreando y analizando las variables relacionadas, a fin de contar con información confiable y útil para la toma de decisiones.

Funciones específicas

- 1.1 Elaborar Indicadores Monetarios y Financieros diarios para el seguimiento de periodicidad diaria de dichas variables y facilitar la toma de decisión en cuanto a la liquidez institucional y el efecto que sobre ella ejerce la ejecución de las operaciones del Tesoro Público.
- 1.2 Elaborar semanal y mensualmente cuadros consolidados de la Cartera de Inversiones y Depósitos del Sector Público en bancos comerciales y contar con información para elaborar el Informe Monetario y Financiero Semanal y realizar el análisis de los efectos de las variaciones de estas variables en la coyuntura.
- 1.3 Elaborar y remitir Estadística Monetaria Semanal al Departamento de Estabilidad del Sistema Financiero y Políticas Públicas.
- 1.4 Actualizar la información estadística monetaria-financiera divulgada en la página Web del Banco Central de Reserva de El Salvador, en la Cartelera del Fondo Monetario Internacional (FMI) y la Secretaría Ejecutiva del Consejo Monetario Centroamericano (SECMCA), para que los usuarios cuenten con información monetaria-financiera actualizada cumpliendo con los acuerdos suscritos entre el GOES y el FMI en el marco de las NEDD.
- 1.5 Preparar información monetaria-financiera para la publicación de la Revista Trimestral del Banco Central de Reserva de El Salvador, extrayendo y procesando la información monetaria y financiera mensual.



DESCRIPTOR DE PUESTOS



ANALISTA DE ESTADÍSTICAS FINANCIERAS Y FISCALES

- 1.6 Preparar información monetaria-financiera para el Boletín Económico Mensual, gestionar su revisión y autorización y enviarla al responsable del Boletín Económico Mensual, para su divulgación a los distintos usuarios del mismo.
- 1.7 Preparar información solicitada para el portal de la Gerencia de Estudios y Estadísticas Económicas, sobre indicadores macroeconómicos, tasas de crecimiento, gráficas y el porcentaje respecto al PIB.
- 1.8 Actualizar cuadros de tasas de interés y de riesgo país, tanto nacionales como regionales para el Comité de Activos y Pasivos (CAP) y colocar la información, cuadros y gráficas en el portal del mismo.
- 1.9 Compilar, analizar, elaborar y revisar periódicamente los Metadatos de las Estadísticas publicadas, para conocimiento de los usuarios de una descripción del contenido, la calidad, la condición y otras características de los datos.
- 1.10 Recopilar, analizar la información y elaborar mensualmente los Indicadores Monetarios y Crediticios, que sintetizan el análisis del desempeño de variables como activos externos, crédito, depósitos y títulos valores de los bancos y bancos cooperativos, para proveer información actualizada y consistente sobre estas variables del Sector Monetario y Financiero.
- 1.11 Coordinar la planificación, organización, recopilación de información y envío al Fondo Monetario Internacional de los diferentes formularios de datos macroeconómicos, para la publicación mensual en la Revista de Estadísticas Financieras Internacionales (EFI) de dicho organismo.
- 1.12 Colaborar en la elaboración de Estadísticas de Crédito por Destino Económico para facilitar la interpretación del comportamiento del crédito.
- 1.13 Elaborar mensualmente estadística de costo de intermediación para bancos que permitan analizar dicho costo.
- 1.14 Elaborar el informe analítico sobre variables monetarias, crediticias y fiscales para presentarlo a las autoridades de la Institución.
- 1.15 Analizar y presentar resultados de información en materia monetaria, financiera y fiscal a departamentos clave de la Gerencia de Estudios y Estadísticas Económicas.
- 1.16 Atender requerimientos de investigación y análisis de diferentes temas económicos por parte de la Gerencia que son de actualidad para el país y las Autoridades del Banco Central de Reserva de El Salvador.
- 1.17 Colaborar con la revisión del Índice de Precios al Consumidor (IPC) para su divulgación oportuna en el sitio web del Banco Central de Reserva de El Salvador.
- 1.18 Colaborar con el Administrador del sitio web oficial del Banco Central de Reserva de El Salvador en el mantenimiento de dicho sitio con información consistente generada por el departamento, según requerimientos.

Área clave de responsabilidad

2. Ejecutar el proceso de generación de estadísticas de la deuda interna, externa y total del Sector Público, así como la inversión del Sector Público No Financiero, recopilando, procesando, monitoreando y analizando las variables relacionadas, para contar con información confiable y útil para la toma de decisiones.

Funciones específicas

- 2.1 Registrar mensualmente las estadísticas de Deuda Pública Interna del Sector Público del país relativas a operaciones de desembolsos, amortización, intereses y saldos de fin de mes, trimestre, semestre o año según corresponda, para informar a la Gerencia y publicar para usuarios internos y externos, sobre la situación de Deuda Pública Interna por deudores/emisores e instrumentos financieros.
- 2.2 Agregar en deuda pública total los valores del saldo, desembolso, amortización e intereses de la deuda interna y externa para los niveles actuales de agregación (Gobierno Central, Resto del Gobierno General, Empresas Públicas No financieras, Sector Público No Financiero, Sector Público Financiero y Sector Público).
- 2.3 Registrar desembolsos, amortización e intereses correspondientes a la deuda externa pública.



DESCRIPTOR DE PUESTOS



ANALISTA DE ESTADÍSTICAS FINANCIERAS Y FISCALES

- 2.4 Elaborar la estadística de deuda del Gobierno Central y del Sector Público y su respectiva carga en el sitio web en temporalidad mensual, trimestral y anual, según el mes de carga.
- 2.5 Preparar y revisar cuadros referentes a la deuda pública (saldo, amortización e intereses) y de la inversión del Sector Público no Financiero para publicarse en la Revista Trimestral
- 2.6 Elaborar mensualmente las estadísticas de la situación de la Inversión del Sector Público No Financiero (SPNF), para su publicación a usuarios internos y externos.
- 2.7 Elaborar Informes sobre la situación del endeudamiento interno del Sector Público No Financiero (SPNF) y su incidencia al interior de la economía doméstica en lo que respecta a liquidez, tasas de interés, etc., para proponer medidas dentro del contexto de la Política del Endeudamiento Interno del Sector Público.
- 2.8 Elaborar Informes sobre la programación versus ejecución del Avance Financiero de la Inversión del Sector Público orientada al desarrollo social, desarrollo económico y Justicia y Seguridad Pública, y proponer recomendaciones o medidas tendientes a que la brecha entre la ejecución y programación se reduzca a un nivel mínimo.
- 2.9 Elaborar escenarios de mediano plazo, activos y pasivos, sobre el comportamiento de la deuda e inversión pública, para evaluar su impacto en las finanzas públicas.
- 2.10 Colaborar en trabajos de investigación requeridos por las Autoridades del Banco Central de Reserva de El Salvador al DEFF, de acuerdo a la coyuntura macroeconómico-financiera de la economía.
- 2.11 Registrar semanalmente las estadísticas de Letras del Tesoro y Certificados del tesoro, desembolsos, amortización, intereses y saldo para presentarse en cuadros semanales y mensuales.
- 2.12 Dar seguimiento a la tasa de rendimiento de las Letras del Tesoro, registrar el valor de las nuevas tasas de colocación y publicarlas en sitio web.
- 2.13 Procesar información básica del Sector Fiscal con el desglose necesario para las Cuentas Nacionales correspondiente al Sector Publico No Financiero (SPNF)

Área clave de responsabilidad

3. Elaborar información estadística sobre variables monetarias y financieras armonizadas (EMFA's), recopilando, procesando, elaborando, monitoreando y analizando la información relacionada, a fin de contar y proveer a las autoridades de información confiable para la toma de decisiones.

Funciones específicas

- 3.1 Elaborar las estadísticas monetarias y financieras armonizadas (EMFAS), para su publicación a través de la página Web, FMI y SECMCA.
- 3.2 Elaborar las estadísticas monetarias armonizadas (EMFAS2), para su publicación en la web institucional.
- 3.3 Elaborar mensualmente los Balances Sectoriales y enviar al Consejo Monetario Centroamericano (CMCA) y Fondo Monetario Internacional (FMI), para el análisis y seguimiento de las variables económicas del país para ser tomadas de base para publicaciones institucionales.
- 3.4 Elaborar los Activos Externos por componentes, para el seguimiento al rubro de activos externos del Sistema Financiero nacional.
- 3.5 Elaborar la estadística del Crédito total de la economía y analizar el nivel de agregado del crédito y como se está financiando la economía nacional a través del Sistema Financiero.
- 3.6 Cargar en la base de datos del Directorio Financiero (DISFI) de la Gerencia de Estabilidad Financiera y Políticas Públicas, información mensual publicada por la Superintendencia del Sistema Financiero, que servirá de base para la construcción de variables estadísticas.



ANALISTA DE ESTADÍSTICAS FINANCIERAS Y FISCALES

- 3.7 Elaborar el cuadro semanal y mensual de Existencias de Efectivo de bancos, para complementar la información del Informe Monetario y Financiero publicado semanal y mensualmente, y sustituir las cifras en el balance sectorial del sistema financiero.
- 3.8 Dar seguimiento a las variables financieras derivadas de los catálogos y manuales de cuentas de bancos, seguros, bancos cooperativos y otras sociedades financieras; para definir la consistencia de variables económicas y asegurar que las cuentas de los catálogos contables estén correctamente clasificadas y alineadas a los conceptos internacionales de las normas NIIF.
- 3.9 Elaborar y presentar informes técnicos a requerimiento de la Jefatura y Gerencia del área, para su posterior presentación a las autoridades de la institución para la toma de decisiones.
- 3.10 Revisar la consistencia de los cuadros y gráficas de estadísticas monetarias nacionales y obtener su autorización, para la publicación a los usuarios.
- 3.11 Participar en la evaluación de propuestas de nuevos catálogos contables o cambio de cuentas de los bancos comerciales, compañías aseguradoras, bancos de los trabajadores, entre otros; y recomendar la clasificación adecuada, para garantizar que las modificaciones autorizadas por la Superintendencia del Sistema Financiero a los bancos comerciales estén alineadas a los requerimientos y necesidades estadísticos del Banco Central de Reserva de El Salvador.
- 3.12 Participar en la ampliación de la cobertura de la base de datos institucional, para fortalecer los criterios técnicos para la construcción de las variables estadísticas elaboradas por el departamento.
- 3.13 Recopilar, procesar y analizar la información requerida para los informes mensuales de EMFAS1 y EMFAS2 y enviarlos a la Secretaría del Consejo Monetario Centroamericano, para publicación en su sitio web, así como, atender las consultas relacionadas con la información.
- 3.14 Procesar información básica del Sector Monetario con el desglose necesario para las Cuentas Nacionales correspondiente a las Sociedades Financieras.

Área clave de responsabilidad

4. Gestionar las variables monetarias-financieras y dar soporte a la base de datos del Sistema de Información Económica y Financiera (SINEF), dando seguimiento y mantenimiento a bases de datos, obtención de información necesaria, elaboración de reportes como soporte de la información estadística, a fin de contar con información para la toma de decisiones y su publicación.

Funciones específicas

- 4.1 Dar seguimiento y mantenimiento a la base de datos económica del Sistema de Información Económica y Financiera (SINEF), para generar estadísticas monetarias y financieras alineadas a los estándares del Manual de Estadísticas Monetarias y Financieras del FMI.
- 4.2 Coordinar el mantenimiento y migración de aplicaciones del SINEF con los departamentos de la Gerencia y Gerencia de Innovación y Tecnología de Información, y actualizarlas de acuerdo a la nueva tecnología que asegure la continuidad del funcionamiento del sistema y la prestación del servicio de estadísticas a usuarios internos.
- 4.3 Monitorear, procesar y dar seguimiento a los balances mensuales de bancos comerciales y Banco de Desarrollo de El Salvador (BANDESAL); y obtener información para la elaboración de estadísticas monetarias y financieras, así como, para su publicación en los distintos medios institucionales.
- 4.4 Solicitar y obtener los datos de reportes extracontables semanales y mensuales de depósitos e inversiones en títulos valores, y elaborar el consolidado que sirve de insumo en la elaboración de las estadísticas monetarias y financieras semanales y mensuales.



DESCRIPTOR DE PUESTOS



ANALISTA DE ESTADÍSTICAS FINANCIERAS Y FISCALES

- 4.5 Coordinar con los diferentes departamentos de la Gerencia, la recopilación y envío de información estadística al Fondo Monetario Internacional (FMI), para garantizar el cumplimiento de los compromisos institucionales adquiridos con los responsables de publicar mensualmente la Revista de Estadísticas Financieras Internacionales (EFI) del FMI.
- 4.6 Investigar y analizar el comportamiento de variables contenidas en los balances de bancos comerciales (depósitos, inversiones, préstamos, entre otros), con el objeto de detectar y describir sus variaciones.
- 4.7 Elaborar mensualmente el reporte monetario financiero, tomado de referencia para las diversas publicaciones del Banco Central de Reserva de El Salvador, tales como: Revista Trimestral, Boletín Estadístico Mensual, página web institucional, EMFA's, entre otras.
- 4.8 Revisar y validar consistencia de las cifras de cuadros, series estadísticas y gráficos para diferentes publicaciones, como la Revista Trimestral, Boletín Estadístico Mensual, página web institucional y otras publicaciones.
- 4.9 Preparar y realizar presentaciones sobre temas monetarios-financieros respecto a la evolución de las variables bajo su responsabilidad y detalles relevantes para las autoridades.

Área clave de responsabilidad

5. Elaborar informes, presentaciones e investigaciones sobre temas económicos, con énfasis en temas fiscales y monetarios, recopilando, procesando y analizando la información, a fin de contar con elementos útiles para la toma de decisiones.

Funciones específicas

- 5.1 Elaborar el Informe Económico Mensual (IEM), conforme al calendario de ejecución, para ser presentado al Comité de Política Económica para la toma de decisiones.
- 5.2 Preparar y realizar presentaciones sobre temas monetarios-financieros y/o fiscales respecto a la evolución de las variables bajo su responsabilidad y detalles relevantes para las autoridades.
- 5.3 Preparar informes analíticos sobre temas relevantes de la coyuntura económica que sean requeridos por las autoridades.
- 5.4 Colaborar o elaborar investigaciones enmarcadas en la agenda de investigación del Banco Central de Reserva de El Salvador.

Área clave de responsabilidad

6. Apoyar y participar en acciones que contribuyan al logro de Objetivos de la Unidad e Institucionales mediante la comprensión, entrega de productos y servicios con alto valor a sus partes interesadas.

Funciones específicas

- 6.1 Comprender a profundidad la organización, procesos y proyectos de su unidad, sus interrelaciones, contribución al plan estratégico, riesgos, recursos, clientes, requisitos legales, operativos y de continuidad de negocio, áreas de mejora y demás elementos claves del funcionamiento.
- 6.2 Dominar técnicamente y entregar los productos y servicios de su Unidad de manera eficiente, oportuna, confiable, sin errores, integrados, de alto nivel técnico, accesibles y con excelente imagen; que superen las expectativas y agreguen valor a los clientes.
- 6.3 Establecer relaciones de colaboración y confianza con sus partes interesadas, mostrando en todo momento amabilidad, disponibilidad, diligencia, efectividad, agilidad en tiempos de respuesta y flexibilidad en la atención de requerimientos nuevos o cambios.
- 6.4 Contribuir al logro de los resultados globales de su Unidad (cumplimiento de planes y perfiles de proyectos, instrumentos normativos, riesgos, Planes de Continuidad, ISC, Programa de Excelencia, Investigaciones etc.) en la forma y los plazos requeridos aportando su esfuerzo, productividad, profesionalismo y capacidad de trabajo en equipo y en conjunto con cualquier persona de la Unidad, mostrando en todo momento responsabilidad, empatía, y receptividad de propuestas e ideas.



DESCRIPTOR DE PUESTOS



ANALISTA DE ESTADÍSTICAS FINANCIERAS Y FISCALES

6.5 Participar y apoyar en el desarrollo de un ambiente de trabajo positivo en la Unidad, aportando buena actitud, propuestas e iniciativas para mejorar el ambiente laboral y fomentar un buen clima interno.

6.6 Participar en las actividades de la Unidad e institucionales dirigidas a todo el personal, mostrando en todo momento su compromiso con la unidad, con la institución y con la vivencia de sus valores y divulgando el quehacer institucional, los logros e información del Banco.

6.7 Realizar las actividades afines al propósito de su Unidad y puesto o aquellas otras que le sean requeridas por los puestos de dirección del Banco, necesarias para el logro de los objetivos Institucionales.

Contactos

Internos

Unidad	Propósito	Frecuencia
Departamento de Estabilidad del Sistema Financiero	Proporcionar información referente a Inversiones de Banco, depósitos del Sector público y Privado en Bancos o cualquier otra información que es requerida por esa unidad.	Semanal
Departamento Financiero	<ul style="list-style-type: none"> Consultar para la validación de información económica y financiera. Apoyar en la actualización de cuadros de riesgo país y tasas regionales en el portal del Comité de Activos y Pasivos. 	Semanal
Gerencia de Innovación y Tecnología de la Información	<ul style="list-style-type: none"> Solicitar diferentes requerimientos sobre temas de soporte Solicitar modificaciones al SINEF y efectuar pruebas. Solicitar atención por consulta de bancos y efectuar consultas. 	Semanal
Departamento del Sector Externo	<ul style="list-style-type: none"> Proporcionar explicaciones sobre el tratamiento de cuentas de bancos, Bandesal y composición de RIN; intercambio de información y validación de criterios. Proporcionar información sobre el endeudamiento público externo. Solicitar información de cifras sobre saldos de deuda trimestral que requiere el FMI para publicación. Solicitar datos para análisis en Boletín Económico y Punteo Macroeconómico. 	Mensual
Departamento de Pagos y Valores	<ul style="list-style-type: none"> Requerir estadísticas mensuales sobre la situación de la deuda bonificada del Gobierno Central y de otros emisores (ISTA-Bonos de Reforma Agraria) en lo que respecta a saldos, colocaciones, redenciones y pago de intereses. Requerir estadísticas mensuales de la deuda interna del BANDESAL con el Banco Central de Reserva de El Salvador (Saldos, amortizaciones y pago de intereses) 	Mensual
Departamento de Políticas Pública e Innovación Financiera	Apoyar en la actualización de cuadros de riesgo de país y tasas regionales en el portal de Comité de Activos y Pasivos.	Semanal

Externos

Institución	Propósito	Frecuencia
-------------	-----------	------------



DESCRIPTOR DE PUESTOS



ANALISTA DE ESTADÍSTICAS FINANCIERAS Y FISCALES

Ministerio de Hacienda (Dirección General de Tesorería)	Recibir informe diario del comportamiento de la caja fiscal del gobierno para seguimiento de la liquidez	Diario
Consejo Monetario Centroamericano (CMCA)	Proporcionar información para la publicación regional de variables monetarias, crediticias y agregados de liquidez.	Semanal
Bancos Comerciales	<ul style="list-style-type: none">• Coordinar con enlaces de Bancos la recepción de información de cuadros BCR017 y BCR021 (depósitos en los bancos e Inversiones), validación y aclarar dudas o inconsistencias en la información presentada.• Investigación de operaciones, solicitar balances e informes extracontables.• Recibir informe mensual de las líneas de crédito que el sistema financiero tiene con la banca internacional.• Coordinar la recepción de información para la validación económica y financiera para efectos de elaborar el seguimiento a la liquidez del Banco Central de Reserva de El Salvador y cobertura de Sociedades de Depósitos.	Semanal Diario
Fondo Monetario Internacional (FMI)	<ul style="list-style-type: none">• Presentar vía correo electrónico información solicitada.• Solicitar apoyo técnico sobre temas específicos.• Proporcionar información y explicación sobre la construcción de los Balances Sectoriales.• Envío de información para la Revista de Estadísticas Financieras Internacionales EFI	Semanal
Superintendencia del Sistema Financiero (SSF)	<ul style="list-style-type: none">• Solicitar estadísticas mensuales sobre la situación de la Cartera Nominal de Inversiones Financieras de las Administradoras de Pensiones.• Consultar disponibilidad de balances, normativa, cambios a catálogos de cuentas.• Aclaración sobre funcionamiento de balances de bancos, seguros y otras entidades.• Solicitar información para alimentar la Base de Datos DISFI-GESIF, en la parte de Otras Sociedades Financieras.	Mensual
Fondo Social para la Vivienda (FSV)	Solicitar estadísticas de la situación de la Deuda Interna a cargo del FSV.	Semanal
Banco de Desarrollo de El Salvador (BANDESAL)	<ul style="list-style-type: none">• Proporcionar información y explicación sobre la construcción de los Balances Sectoriales.• Solicitar estadísticas sobre la situación de los Fideicomisos (Fondo previsional y FIDEMUNI).• Solicitar balances	Mensual
FUSADES, ABANSA, Cámara de Comercio e Industria de El Salvador	Proporcionar información monetaria.	A solicitud



DESCRIPTOR DE PUESTOS



ANALISTA DE ESTADÍSTICAS FINANCIERAS Y FISCALES

Fondo Nacional de la Vivienda Popular (FONAVIPO)	Solicitar estadísticas de la situación de la Deuda Interna a cargo de FONAVIPO, derivada de la contratación de préstamos con acreedores domésticos y de la emisión y colocación de títulos valores.	Mensual
Ministerio de Hacienda (Dirección de Inversión y Crédito Público)	Comparar cuadros de cierre de pagos, desembolsos y saldos deuda externa.	Mensual
Instituciones Financieras Públicas (FSV, FONAVIPO, BANDESAL, ISDEM, etc.)	Solicitar información sobre endeudamiento interno	Mensual
Responsabilidad		
Patrimonial	Administrativa	Legal
Bienes y valores bajo su responsabilidad Mobiliario y equipos asignados	Es responsable del buen uso de los recursos asignados.	N/A
Decisiones sobre valores N/A.	Es responsable del cumplimiento de la normativa aplicable a su puesto y a su unidad.	
Emergentes N/A		
Riesgos y Continuidad de Negocio	Sobre Información Confidencial	
N/A	<p>Es responsable del manejo de información confidencial, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los balances de las entidades que sirven de fuentes para la elaboración de Estadísticas • Cuadros extracontables sobre información desagregada • Estadísticas de la Deuda Interna Pública (Sector Público No Financiero – SPNF- y Sector Público Financiero – SPF) • Estadísticas de la Inversión Pública • Información Macroeconómica, Monetaria, Financiera y Fiscal de El Salvador • Información financiera de las instituciones del Sistema Financiero. • Información detallada sobre Cartera de Préstamos de las instituciones del Sistema Financiero. • Cualquier otra información categorizada como “confidencial” por la jefatura. 	
Condiciones físicas del trabajo		
Ambiente	Esfuerzo físico	Riesgo ocupacional
Condiciones Favorables: El trabajo se desarrolla en un ambiente considerado favorable, sin que dicho ambiente represente un factor de adversidad al desempeño del mismo.	Ninguno: El puesto no requiere de esfuerzo físico relevante para el desempeño de las funciones.	Ninguno: El puesto no está sujeto a sufrir accidentes como parte de la ejecución normal de las labores del mismo.

III. REQUISITOS DEL PUESTO

Competencias técnicas		
Código	Competencia	Nivel de dominio
C0209	Contabilidad Bancaria y seguros	Intermedio
C0701	Finanzas Públicas	Avanzado
C0702	Finanzas Internacionales	Intermedio



DESCRIPTOR DE PUESTOS



ANALISTA DE ESTADÍSTICAS FINANCIERAS Y FISCALES

F0502	Metodología de Investigación	Intermedio
G0101	Economía	Avanzado
G0104	Econometría	Intermedio
GECE05	Series de Tiempo	Intermedio
G0105	Análisis Estadístico	Avanzado
G0301	Inglés	Intermedio
I0501	Leyes y Normas del Sistema Financiero	Intermedio
Competencias generales		
Código	Competencia	Nivel de dominio
E0606	Comunicación Asertiva	Avanzado
E0607	Imagen Corporativa	Avanzado
E0608	Oratoria	Avanzado
G0601	Normativa Institucional Aplicable al Puesto	Intermedio
J0501	Microsoft Office (Microsoft Word, Excel, Outlook y Power Point)	Avanzado
Competencias conductuales		
Competencia		Nivel
Institucionales		
Credibilidad y Excelencia Técnica		Avanzado
Cumplimiento Normativo		Intermedio
Integridad		Intermedio
Desarrollo Profesional Integral		Avanzado
Compromiso con la Institución		Avanzado
Del Sector (Profesional)		
Análisis y Síntesis		Avanzado
Capacidad de Investigación		Intermedio
Creatividad e Innovación		Intermedio
Orientación a los Resultados		Intermedio
Del Puesto		
Trabajo en Equipo		Intermedio
Capacidad Numérica		Intermedio
Iniciativa		Avanzado
Formación académica y experiencia		
Grado académico:	Graduado Universitario	Indispensable
Especialidad del estudio:	Licenciatura en Economía	Opcional
Especialidad del estudio:	Licenciatura en Administración de Empresas	Opcional
Especialidad del estudio:	Licenciatura en Contaduría Pública	Opcional
Especialidad del Estudio:	Otras carreras afines al puesto	Opcional
Certificaciones u otros requisitos de formación	N/A	
Experiencia previa:	Mínimo 2 años en puestos o funciones similares	
Otros:	N/A	

Elaboró	William Sorto /Especialista de Riesgos y Gestión Estratégica	GRYGE
	Cesar Alvarado/Gerente de Estudios y Estadísticas Económicas	GEECO
	Carlos Constanza/Especialista de Desarrollo de Recursos Humanos	DGTH



DESCRIPTOR DE PUESTOS



ANALISTA DE ESTADÍSTICAS FINANCIERAS Y FISCALES

Visto Bueno		Autorizó	
Gerente de Riesgos y Gestión Estratégica	Gerente de Administración y Desarrollo	Gerente/Jefe de Departamento Asesor	Presidente/Vicepresidente

Fecha de Autorización: (Última actualización)	Sesión CD-12/2023 del 25 de mayo de 2023
---	--



Jefe de Departamento de Balanza de Pagos	Código: 497
Ubicación Organizativa: Departamento de Balanza de Pagos	
Puesto Jefe Inmediato: Gerente de Estudios y Estadísticas Económicas	

1. Resumen del Puesto

Es responsable de la planificación, coordinación de la elaboración y divulgación de estadísticas, proyecciones de balanza de pagos, análisis de coyuntura e investigaciones del sector externo de la economía; asimismo, es responsable de dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos con el Fondo Monetario Internacional (FMI) en el marco de las estadísticas del sector y coordinar el proceso de generación de información que sustente la toma de decisiones institucionales, en relación al sector externo de la economía. Tiene asignada la administración de los recursos otorgados al Departamento, impulsar acciones que permitan mejorar la productividad y calidad de la unidad y mantener un ambiente laboral que propicie la satisfacción del personal, todo ello para realizar de manera efectiva, los productos y metas establecidos como responsabilidades del Departamento de Balanza de Pagos.

2. Responsabilidad de Supervisión Directa

Título del Puesto	Número de Ocupantes
Coordinador de Balanza de Pagos	3
Secretaria de Departamento	1

Servicios Subcontratados que Supervisa:	N/A
--	-----

3. Áreas Claves de Responsabilidad

Nº	Nombre
1	Monitoreo y control de investigaciones, análisis y estadísticas
2	Monitoreo y control de proyectos de mejora
3	Seguimiento de publicaciones de información generada por el departamento
4	Atención a usuarios
5	Asesoría técnica y representación institucional
6	Administración de la unidad

4. Funciones Específicas

Área Clave de Responsabilidad	1. Monitoreo y control de investigaciones, análisis y estadísticas
--------------------------------------	--

Funciones Específicas:

- 1.1 Dirigir proyectos de investigación, cambios metodológicos, generación de estadísticas para el sector externo y creación de sistemas de información para apoyo de la labor del departamento; estableciendo los objetivos de los proyectos y los resultados esperados, monitoreando periódicamente el desarrollo de los proyectos, discutiendo avances y aprobando los resultados; con el propósito de abordar temas de interés para las autoridades del BCR o del país, aplicar metodologías internacionales y sistemas de información que mejoren la calidad de los servicios del área.
- 1.2 Coordinar y autorizar la generación de estadísticas del sector externo de balanza de pagos; mediante la revisión de las estadísticas terminadas y cargadas por los técnicos en la base de datos, consultando sobre variaciones relevantes, analizando la coherencia de resultados con variables económicas nacionales o



Jefe de Departamento de Balanza de Pagos

Código: 497

Ubicación Organizativa: Departamento de Balanza de Pagos

Puesto Jefe Inmediato: Gerente de Estudios y Estadísticas Económicas

internacionales, solicitando ajustes a las cifras y aprobando la publicación; con la finalidad de brindar a los usuarios, datos estadísticos sobre la evolución de la economía necesarias para la toma de decisiones de empresas privadas o sector público.

- 1.3 Planificar la elaboración de estadísticas, estudios, análisis y proyecciones del sector externo de corto y mediano plazo; coordinando la recopilación de la información según las disposiciones de la institución y por requerimientos periódicos de organismos internacionales como CAPTAC, CMCA, CEPAL, Banco Mundial, FOMIN o FMI; con la finalidad de contar con una asignación de actividades entre el equipo del departamento de Balanza de Pagos orientada a cumplir con las metas a corto y mediano plazo.
- 1.4 Revisar las estadísticas colocadas en el sitio web y realizar el proceso de carga de datos en la cartelera Económica del Fondo Monetario Internacional FMI, validando las estadísticas proporcionadas mediante el contraste de la información contra otras fuentes de información o datos relacionados, con la finalidad de cumplir con las normas especiales de divulgación de datos del FMI de las cuales el país es suscriptor y dé a conocer al público en general los resultados estadísticos de los estudios desarrollados por el departamento.
- 1.5 Revisar las proyecciones de balanza de pagos; evaluando que consideren la evolución de las variables del sector, autorizando la información obtenida y remitiéndolas a las autoridades del BCR para su revisión; con el propósito presentar la información de las proyecciones a las misiones del FMI y autoridades del país.
- 1.6 Monitorear los resultados del sistema de encuestas de balanza de pagos trimestrales, solicitando al encargado el reporte del avance de las encuestas, vigilando el mantenimiento constante de información en la base de datos; para asegurar la cobertura y calidad de las estadísticas del sector externo.
- 1.7 Realizar estudios especiales o resúmenes ejecutivos de resultados para las autoridades del BCR, revisando las estadísticas o gráficos elaborados y la redacción del documento ejecutivo; con el objetivo de brindar la información necesaria que respalde la explicación de la evolución de las variables macroeconómicas de interés.
- 1.8 Autorizar la elaboración de índices del sector externo; mediante la revisión de los resultados finales de los índices de términos de intercambio, del tipo de cambio efectivo real, de comercio exterior, verificando la consistencia con otras variables y aprobando las estadísticas para publicación; con el objeto de contar con indicadores para el análisis de la evolución del sector externo y brindar al Departamento de Cuentas Macroeconómicas los índices a ser usados como deflatores de los componentes externos del PIB.
- 1.9 Participar en la elaboración de documentos y en discusiones de los exámenes de política comercial de El Salvador realizados por la Organización Mundial del Comercio OMC a solicitud del Ministerio de Economía, autorizando la información a proporcionar al organismo y participando en reuniones de discusión de temas del sector externo; con el propósito de dar a conocer los avances y resultados de país en el sector externo para que sean considerados en las evaluaciones de la OMC.
- 1.10 Proporcionar la información estadística o cualitativa a las Clasificadoras de Riesgo, monitoreando la preparación de información para entrevistas, evaluando la información que será proporcionada, monitoreando el llenado de cuestionarios enviados por las Clasificadoras de Riesgo y apoyándose con el Departamento de Investigaciones Económicas y Financieras en la información a entregar; con la finalidad de remitir la información a la calificadora de manera que ésta la tenga en cuenta en la emisión de una calificación de riesgo para el país.
- 1.11 Evaluar los cambios propuestos para el mantenimiento de los módulos de comercio exterior, de transacciones internacionales y de las bases de datos por aplicación de nuevas metodologías o fuentes de información; verificando los cambios de las funcionalidades o actualizaciones y autorizando la información obtenida; con la finalidad de mejorar la calidad de las variables elaboradas con el soporte de las herramientas informáticas actualizadas.



Jefe de Departamento de Balanza de Pagos	Código: 497
Ubicación Organizativa: Departamento de Balanza de Pagos	
Puesto Jefe Inmediato: Gerente de Estudios y Estadísticas Económicas	

Área Clave de Responsabilidad	2. Monitoreo y control de proyectos de mejora
--------------------------------------	---

Funciones Específicas:

- 2.1 Dirigir encuestas especiales del sector externo por iniciativas locales u organismos internacionales, definiendo en equipo los objetivos, metodología a usar en el proyecto y el resultado a obtener, monitoreando constantemente el avance del proyecto, buscando soluciones a limitantes presentadas, aprobando el resultado final y participando en la redacción de documentos de trabajo finales; con el propósito de publicarlos a los usuarios y medios de comunicación de manera que se amplíe la cobertura y calidad de las estadísticas al servicio de la sociedad.
- 2.2 Definir el tratamiento metodológico a aplicar a diferentes variables del sector externo y la aplicación de nuevas metodologías internacionales; consignando equipos de trabajo para operativizar cada tratamiento metodológico, recopilando información por medio de cuestionarios, participando en entrevistas y otros recursos; con el propósito de actualizar las metodologías vigentes para la elaboración de estadísticas del sector externo.
- 2.3 Coordinar la implementación de recomendaciones de consultores internacionales; revisando las propuestas u oportunidades de mejora, asignando actividades entre los colaboradores, definiendo la manera de operativizar las recomendaciones y monitoreando el funcionamiento de las mejoras implementadas; con la finalidad mejorar la calidad de las estadísticas producidas por el departamento.
- 2.4 Dar seguimiento a las recomendaciones hechas por los auditores; atendiendo las auditorías desarrolladas, coordinando la entrega de información solicitada por los auditores, preparando las respuestas a las consultas, discutiendo las observaciones y dando seguimiento a la implementación de las recomendaciones; con la finalidad de garantizar el cumplimiento a las observaciones de auditorías orientadas a mejorar los procesos y productos del departamento.

Área Clave de Responsabilidad	3. Seguimiento de publicaciones de información generada por el departamento
--------------------------------------	---

Funciones Específicas:

- 3.1 Validar los comunicados de prensa de remesas familiares, comercio exterior, inversión extranjera, entre otros; revisando la redacción y contenido de los textos publicar y presentándolos a consideración de las autoridades del Banco Central de Reserva (BCR) para su validación, observaciones o ajustes en la redacción; con la finalidad de informar a la sociedad sobre la evolución de las variables del sector externo.
- 3.2 Autorizar documentos de análisis de Coyuntura Económica nacional como el Informe de Situación Económica, Informe de Exportaciones y demás publicaciones periódicas institucionales; revisando detalladamente los informes, comparándolos contra las fuentes y revisando la coherencia económica de los resultados presentados; con el objetivo de contar con publicaciones que analicen los resultados estadísticos de coyuntura económica y la evolución de las variables económicas orientados a informar a las autoridades y demás usuarios.



Jefe de Departamento de Balanza de Pagos	Código: 497
Ubicación Organizativa: Departamento de Balanza de Pagos	
Puesto Jefe Inmediato: Gerente de Estudios y Estadísticas Económicas	

Área Clave de Responsabilidad	4. Atención a usuarios
--------------------------------------	------------------------

Funciones Específicas:

- 4.1 Atender las solicitudes de información por parte de los usuarios; asignando el requerimiento al personal del área, revisando la información recopilada y verificando los valores y la consistencia de los datos; con el objeto de dar cumplimiento a los requerimientos de información estadística de los distintos usuarios del departamento.
- 4.2 Atender consultores o misiones internacionales; presentando la información solicitada, definiendo la metodología de trabajo a seguir, realizando reuniones con informantes para misiones evaluadoras de la calidad de estadísticas del FMI, dando a conocer las metodologías aplicadas, mostrando los archivos del procesamiento de datos, realizando encuestas a usuarios y discutiendo temas de interés; con la finalidad de aplicar nuevas metodologías, generar nuevos productos o someterse a la evaluación del FMI.
- 4.3 Atender solicitudes de entrevistas a funcionarios de organismos internacionales, investigadores e instituciones públicas o privadas; preparando la información de soporte sobre el tema de interés y atendiendo las entrevistas solicitadas; con la finalidad de apoyar a organismos internacionales o usuarios en sus actividades en lo relacionado al sector externo de la balanza de pagos.
- 4.4 Organizar reuniones con proveedores de información o con grupos de trabajo internacionales a los que pertenece el país; mediante la preparación de presentaciones, revisión de aspectos logísticos del evento, entre otros aspectos; con la finalidad de sensibilizar a los proveedores en la importancia de las buenas prácticas estadísticas de las instituciones y/o apoyar a las entidades internacionales en sus eventos para la obtención de información.
- 4.5 Elaborar eventualmente términos de referencia para la contratación de consultorías; preparando las especificaciones, requisitos y condiciones de los servicios de consultoría requeridos por el departamento de Balanza de Pagos; con el objetivo de establecer el marco apropiado de requerimientos y evaluaciones para la contratación de consultores.

Área Clave de Responsabilidad	5. Asesoría técnica y representación institucional
--------------------------------------	--

Funciones Específicas:

- 5.1 Participar en mesas de trabajo interinstitucionales en representación del BCR, desempeñando un rol activo en la definición de objetivos y en la formulación de propuestas; con el fin de apoyar en la formulación de políticas públicas.
- 5.2 Participar como vocero de la institución, atendiendo entrevistas de los distintos medios de comunicación o en conferencias de prensa sobre temas del sector externo; con el objeto de dar declaraciones a los medios de prensa sobre temas relacionados a las variables macroeconómicas de interés para la sociedad.
- 5.3 Participar en foros nacionales e internacionales en representación del BCR, mediante ponencias de temas de interés, intercambio de opiniones y discusión de los acuerdos tomados; con la finalidad de mantener una participación activa en iniciativas de país e internacionales.
- 5.4 Realizar presentaciones al Consejo Directivo del BCR, gremiales empresariales, instituciones públicas u organismos internacionales en reuniones, foros o conferencias; elaborando las presentaciones y exponiendo



Jefe de Departamento de Balanza de Pagos	Código: 497
Ubicación Organizativa: Departamento de Balanza de Pagos	
Puesto Jefe Inmediato: Gerente de Estudios y Estadísticas Económicas	

los temas preparados al grupo objetivo; con la finalidad de dar a conocer los resultados del sector externo en el país, estudios de investigación o metodologías a los agentes económicos.

- 5.5 Participar como miembro del grupo ad hoc de Balanza de Pagos del Consejo Monetario Centroamericano y del equipo de trabajo de Remesas familiares impulsado por el Banco Interamericano de Desarrollo; participando en las reuniones internacionales, realizando ponencias sobre temas en particular solicitados al país y planificando la aplicación de acuerdos; con el objetivo de participar activamente en iniciativas internacionales orientadas a mejorar continuamente la calidad de las estadísticas generadas por el BCR.
- 5.6 Participar en el proyecto de Armonización de estadísticas del sector externo para Centroamérica y República Dominicana impulsado por el FMI; tomando acciones para ejecutar los acuerdos de las reuniones, realizando ponencias en reuniones internacionales sobre temas solicitados al país, discutiendo la agenda para acuerdos y planificar su aplicación; con la finalidad de mejorar continuamente la calidad de las estadísticas generadas por BCR.
- 5.7 Promover y participar en reuniones con entidades públicas y empresas privadas; participando en reuniones que buscan el intercambio de información para la generación de variables estadísticas u otras aplicaciones, proponiendo mejoras en la obtención de estadísticas y convenir en acciones con los proveedores de información; con el propósito definir acciones o metodologías orientadas a mantener la calidad y confiabilidad de las estadísticas construidas por el BCR.
- 5.8 Participar directamente en investigaciones ante la necesidad de ampliar la cobertura de las fuentes de información para las estadísticas; realizando encuestas de investigación orientada a grupos de interés, ejecutando y dando seguimiento a los sondeos y elaborando un documento de resultados de la investigación; con el objetivo de dar a conocer los resultados de las investigaciones realizadas por el departamento de Balanza de pagos.
- 5.9 Participar en reuniones informativas trimestrales con la Misión del Fondo Monetario Internacional FMI; coordinando el desarrollo de reuniones, definiendo y dando a conocer las proyecciones de balanza de pagos, mediante el desarrollo de las reuniones en las visitas del FMI al país, en cumplimiento; con la finalidad de garantizar el cumplimiento al mandato del artículo IV del convenio constitutivo del FMI de monitorear el desempeño económico del país ó seguimiento del acuerdo Stand By del país.

Área Clave de Responsabilidad	6. Administración de la unidad
--------------------------------------	--------------------------------

Funciones Específicas:

- 6.1 Elaborar el plan operativo anual, estableciendo objetivos, metas, fechas y responsables de ejecución, considerando la planeación estratégica y otros aspectos que inciden directamente en su unidad; con el propósito de ser presentado a las instancias que corresponda para su aprobación, permitiendo contar en todo momento con una agenda de trabajo consistente, compartida con el personal y en coordinación con las demás unidades del BCR.
- 6.2 Dar seguimiento permanente al plan operativo del área, revisando las metas y objetivos trazados, verificando avances, analizando causas de desviación, gestionando acciones correctivas en caso de ser necesario y preparando y remitiendo los informes periódicos de avances de acuerdo a los lineamientos institucionales que se establezcan; a fin de procurar el cumplimiento en el tiempo de su plan operativo.



Jefe de Departamento de Balanza de Pagos	Código: 497
Ubicación Organizativa: Departamento de Balanza de Pagos	
Puesto Jefe Inmediato: Gerente de Estudios y Estadísticas Económicas	

- 6.3 Elaborar y dar seguimiento al (los) presupuestos de la unidad, revisando y priorizando las necesidades de recursos y velando porque la ejecución presupuestaria se realice de manera eficiente y dentro de los límites y normas que lo regulan, con la finalidad de garantizar el uso adecuado de los recursos asignados.
- 6.4 Supervisar el buen uso de los bienes, equipos e insumos de oficina del área, verificando periódicamente la disponibilidad de insumos y condiciones físicas de los bienes y equipos asignados al personal de la unidad, así como gestionando su mantenimiento oportuno; con el objeto de garantizar el uso adecuado y racionalizado de los mismos.
- 6.5 Dar seguimiento permanente al buen funcionamiento de los Sistemas Informáticos y demás recursos tecnológicos que apoyan el desarrollo de las funciones de su unidad, coordinando con el Departamento de Informática la planificación y gestión de su actualización, mantenimiento, desarrollo o adquisición; con el fin de contar con el apoyo tecnológico adecuado para respaldar la continuidad y efectividad operativa de su área.
- 6.6 Identificar, clasificar y promover un adecuado control y accesibilidad de la información que está bajo la responsabilidad de su área, verificando la existencia y promoviendo la mejora continua de los mecanismos confiables para el resguardo y consulta de datos contenidos tanto en medios físicos como electrónicos; con el fin de proporcionar de manera oportuna, completa y confiable, la información que le fuere requerida.
- 6.7 Analizar periódicamente, con apoyo del Departamento de Desarrollo Humano y Organización, la estructura vigente con respecto a cambios en estrategias, implementación de nuevos enfoques y establecimiento de nuevos objetivos; con el propósito de adaptar dicha estructura organizativa a los resultados esperados en el área.
- 6.8 Proponer modificaciones a los procesos de trabajo, analizando periódicamente, con apoyo del Departamento de Desarrollo Humano y Organización, los procesos vigentes con respecto a cambios en estrategias, implementación de nuevos enfoques y establecimiento de nuevos objetivos, así como actualizando la normativa regulatoria correspondiente; con la finalidad de garantizar procesos que permitan mejorar la productividad de la Institución.
- 6.9 Revisar anualmente o cuando fuese necesario, las descripciones de puestos de la unidad; coordinando con el Departamento de Desarrollo Humano y Organización el procedimiento establecido para la validación de la información contenida en las descripciones, la realización de modificaciones a las mismas en caso de ser necesario y la aprobación de su contenido; con el objetivo de mantener las descripciones actualizadas de acuerdo a la estructura organizativa vigente y funciones y requerimiento actuales.
- 6.10 Coordinar el requerimiento de nuevo personal, enviando al Departamento de Desarrollo Humano y Organización la solicitud correspondiente para que se efectúen las gestiones de reclutamiento respectivas, participando en entrevistas y evaluaciones técnicas a candidatos y aportando criterios para la selección de personal, a fin de contratar al personal idóneo para la unidad.
- 6.11 Supervisar el trabajo realizado por el personal a cargo, mediante reuniones de seguimiento y revisión de documentación generada por dicho personal, con el objeto de mantener el control directo del avance de los resultados esperados, así como del cumplimiento de metas de trabajo establecidas, permitiendo realizar ajuste o implementar acciones correctivas en caso de ser necesario.
- 6.12 Impulsar acciones que contribuyan al desarrollo del personal subalterno, coordinando con el Departamento de Desarrollo Humano y Organización la detección de necesidades de capacitación y facilitando entrenamientos y capacitaciones dentro o fuera de la Institución; con el fin de que el personal cuente con los conocimientos requeridos para el desarrollo de sus funciones y promover las oportunidades de crecimiento profesional en la Institución.



Jefe de Departamento de Balanza de Pagos

Código: 497

Ubicación Organizativa: Departamento de Balanza de Pagos

Puesto Jefe Inmediato: Gerente de Estudios y Estadísticas Económicas

- 6.13 Realizar las evaluaciones de desempeño del personal a cargo, coordinando con el Departamento de Desarrollo Humano y Organización la ejecución del proceso en base a las metodologías definidas en la Institución y efectuando la respectiva retroalimentando a cada uno de los empleados sobre los resultados obtenidos; con el propósito de desarrollar y mejorar el desempeño del personal de la unidad.
- 6.14 Monitorear periódicamente la carga de trabajo del personal de la unidad, revisando las actividades asignadas a cada uno de los empleados bajo cargo, basándose en el organigrama, descripciones de puesto vigentes y análisis de tiempos invertidos en el desarrollo de las labores asignadas; con la finalidad de realizar la distribución equitativa de la carga de trabajo.
- 6.15 Autorizar las acciones de personal de los empleados de la unidad, ingresando y aprobando en el Sistema de Recursos Humanos las vacaciones, permisos, horas extras, entre otros; con el objeto de llevar control de dichas acciones administrativas para efectos de compensación para el empleado y de garantizar la continuidad de los servicios de la Institución.
- 6.16 Velar por el cumplimiento de las normas y políticas internas de la Institución, promoviendo el conocimiento de las mismas entre el personal, a través de la divulgación, comunicación constante y observancia de éstas; con el fin de garantizar que todo el personal cumpla con las disposiciones establecidas.
- 6.17 Atender requerimientos de los diferentes entes fiscalizadores, gestionando la recopilación y preparación de información solicitada, definiendo y coordinando planes de acción destinados a solventar observaciones emitidas por los auditores y proporcionando el seguimiento a la ejecución de dichos planes; con el propósito de evitar sanciones para la Institución.
- 6.18 Dar seguimiento a los problemas diarios presentados por los empleados de la unidad, conversando con cada uno de ellos y buscando las mejores alternativas de solución, con la finalidad de satisfacer al cliente interno y/o externo de la Institución.
- 6.19 Revisar la correspondencia física o electrónica recibida, con el propósito de mantener constante comunicación con los diferentes empleados de la institución y/o clientes, y dar solución a los requerimientos solicitados.

5. Perfil de Competencias Técnicas

Código	Competencias Técnicas Requeridas	Nivel de Dominio
AFCO01	Contabilidad General	Estándar
AFGL01	Finanzas Públicas	Estándar
AFGL02	Finanzas Internacionales	Estándar
CGPG02	Definición de Objetivos, Indicadores y Planes de Trabajo	Experto
GECE01	Economía	Experto
GECE02	Macroeconomía	Experto
GECE04	Econometría	Avanzado
GECE05	Análisis de Series de Tiempo	Avanzado
GECE02	Análisis Estadístico	Estándar
GEID01	Inglés	Estándar
GEPE01	Normativa Institucional Aplicable al Puesto	Avanzado
LLFN01	Leyes y Normas del Sistema Financiero	Estándar
MIPD01	Microsoft Office Estándar (Microsoft Word, Excel, Outlook y Power Point)	Avanzado
MIPD22	Sistema Discoverer	Avanzado
MIPD23	Programa Eviews	Avanzado
MIPD27	Programa Tramo & Seats	Avanzado



Jefe de Departamento de Balanza de Pagos	Código: 497
Ubicación Organizativa: Departamento de Balanza de Pagos	
Puesto Jefe Inmediato: Gerente de Estudios y Estadísticas Económicas	

6. Perfil de Competencias Conductuales

Competencias Requeridas		Grado
Institucionales	Integridad	4
	Excelencia Técnica	4
Del Sector (Jefaturas)	Planificación y organización	4
	Desarrollo de personas	4
	Dirección de personas	4
	Gestión de equipo	4
	Orientación a Resultados	4
Del Puesto	Pensamiento analítico	4
	Visión sistémica	4
	Pensamiento conceptual	4
	Desarrollo de interrelaciones	4

7. Dimensiones de Responsabilidad y Requerimientos del Puesto

7.1. Responsabilidad por Contactos

Contactos Internos

Contacto	Propósito	Frecuencia
Jefe del Departamento de Comunicaciones	Efectuar la entrega de comunicados de prensa, solicitud de apoyo a eventos. Brindar respuesta a solicitudes de información.	Semanal
Jefe del Departamento de Estadísticas Financieras y Fiscales	Intercambiar información para producción de estadísticas, presentaciones y proyecciones.	Mensual
Jefaturas de los Departamentos de Desarrollo Financiero, DARIN, Exterior, Reservas Internacionales, CIEX, Financiero y Pagos y Valores	Solicitar información de interés para el sector.	Menor frecuencia
Jefe del Departamento de Desarrollo Humano y Organización	Coordinar aspectos administrativos, ejecución de capacitaciones, contrataciones de personal, resultados de clima, entre otros.	Menor frecuencia
Jefe del Departamento de Investigación Económica y Financiera	Entregar investigaciones y colaborar con información solicitada por calificadoros de riesgos de otros trabajos coordinados por ese departamento	Menor frecuencia
Presidente / Vicepresidente	Atender solicitudes trasladadas directamente.	Menor frecuencia
Jefe del Departamento Jurídico	Efectuar consultas sobre temas de índice jurídico o normativo.	Menor frecuencia
Jefe del Departamento de Auditoría	Efectuar consultas sobre observaciones de auditorías, entrega de información solicitada, consultas sobre uso de módulo GPA.	Menor frecuencia



Jefe de Departamento de Balanza de Pagos	Código: 497
Ubicación Organizativa: Departamento de Balanza de Pagos	
Puesto Jefe Inmediato: Gerente de Estudios y Estadísticas Económicas	

Contactos Externos

Contacto	Propósito	Frecuencia
Ministerio de Economía - Encargada de Inteligencia de Mercado PROESA	Solicitar y proveer información sobre inversión extranjera.	Semanal
Consejo Monetario Centroamericano	Atender solicitudes de: presentación de información en reuniones, información estadística, explicaciones sobre resultados.	Mensual
Centro Regional de Asistencia Técnica de Centro América, Panamá y República Dominicana (CAPTAC-DR)	Atender solicitudes de: presentación de información en reuniones, información estadística; comunicaciones de: visitas de consultores y de capacitaciones; propuestas de candidatos a cursos.	Mensual
Dirección de Comercio e Inversiones del Ministerio de Economía	Solicitar información sobre zonas francas, ley de servicios o inversiones extranjeras.	Mensual
Fondo Monetario Internacional – Encargado de Pagos, División de Balanza de Pagos, Departamento de Estadísticas Encargado de País- Departamento del Hemisferio Occidental	Entregar datos estadísticos, atender consultas sobre aplicaciones metodológicas, y proporcionar información sobre temas del sector externo. Participar en reuniones sobre proyecciones. Atender a misiones y consultores	Mensual
Centro de Estudios Monetarios Latinoamericanos-proyectos remesas familiares	Asistir a capacitaciones, llevar a cabo la recepción de documentos, participar en reuniones.	Menor frecuencia
Organismos e Instituciones Internacionales	Efectuar y atender solicitudes de información de Banco Mundial, UNCTAD, Clasificadoras de Riesgo: FITCH, MODYS, Standar & Poors, CEPAL, entre otras.	Menor frecuencia
Organismos e Instituciones Nacionales	Efectuar y atender solicitudes de información del MAG, DGA, MMHH Ministerio de Relaciones Exteriores, Ministerio de Economía, entre otros.	Menor frecuencia

7.2. Responsabilidad Económica

Activo
Computadora

7.3. Responsabilidad por Datos Confidenciales

Tipo de Información
Información por empresa sobre: comercio exterior, deuda externa, inversión extranjera directa, activos externos y en general.
Información por empresa proporcionada vía encuestas, reportes de ingresos y egresos o a requerimiento directo.
Estados financieros de bancos comerciales, BMI y de Banco Central.
Documentos e información institucional de otras áreas de carácter reservado.
Proyecciones de balanza de pagos.
Datos de deudores y acreedores calificados por el Banco Central.
Valores exportados e importados por empresas.



Jefe de Departamento de Balanza de Pagos	Código: 497
Ubicación Organizativa: Departamento de Balanza de Pagos	
Puesto Jefe Inmediato: Gerente de Estudios y Estadísticas Económicas	

7.4. Condiciones Físicas de Trabajo

Ambiente:	Condiciones favorables
Esfuerzo Físico:	Ninguno
Riesgos:	Ninguno

8. Guía para la Contratación

Grado Académico:	Graduado Universitario	Indispensable
Grado Académico:	Maestría	Indispensable
Especialidad del Estudio:	Licenciatura en Economía	Indispensable
Especialidad del Estudio:	Maestría en Economía	Opcional
Especialidad del Estudio:	Maestría en Finanzas	Opcional
Experiencia Previa:	De 4 a 6 años en puestos similares	Deseable
Otros:		

Elaboró	Visto Bueno	Autorizó
Departamento de Desarrollo Humano y Organización	Gerente/Jefe de Departamento Asesor	Presidencia

Fecha de Autorización: (Última actualización)	Mayo 2012
---	-----------



Analista de Operaciones del Sector Externo

Código: 428-2

Ubicación Organizativa: Departamento del Sector Externo

Puesto Jefe Inmediato: Coordinador del Sector Externo

1. Resumen del Puesto

Es responsable de participar en proyectos estratégicos, realizar análisis, compilar, procesar y generar información estadística del sector externo. Además propone y desarrolla mejoras en la generación de estadísticas y participa en equipos de trabajo interdepartamentales e interinstitucionales. También prepara y provee información del sector externo a instituciones u otros usuarios, participa como vocero institucional en el Programa de Educación Financiera y apoya actividades administrativas.

2. Responsabilidad de Supervisión Directa

Título del Puesto	Número de Ocupantes
N/A	

Servicios Subcontratados que Supervisa: N/A

3. Áreas Claves de Responsabilidad

N°	Nombre
1	Participar en proyectos estratégicos
2	Realizar análisis y presentaciones sobre el desempeño de variables del sector externo
3	Compilar, procesar y generar información estadística del sector externo con base a metodologías internacionales
4	Proponer y desarrollar mejoras en la generación de estadísticas
5	Participar en equipos de trabajo interdepartamentales e interinstitucionales
6	Preparar y proveer información del sector externo a instituciones u otros usuarios
7	Participar como voceros institucionales en el Programa de Educación Financiera
8	Apoyo en actividades administrativas de la unidad

4. Funciones Específicas

Área Clave de Responsabilidad	
	1. Participar en proyectos estratégicos

Funciones Específicas:

- 1.1 Colaborar en investigaciones especiales sobre temas estadísticos (proyecto de modernización de transacciones internacionales, de sistema estadístico de comercio internacional de mercancías y servicios e investigación sobre operaciones especiales de comercio como la maquila) para mejorar la aplicación de metodologías, ampliar estadísticas vigentes, analizar las operaciones empresariales desde una óptica metodológica, recoger hechos nuevos en las estadísticas, modernizar los sistemas de información u otros.
- 1.2 Aplicar metodología de elaboración de índices; proponiendo, aportando criterios técnicos en acuerdo con el consultor para mejorar la metodología; mecanizando mediante la elaboración de sintaxis especializadas el proceso de construcción de los índices, por medio de la utilización de paquetes estadísticos avanzados (SPSS); para elaborar documentos sobre la metodología, el procedimiento y los resultados del estudio que se presenta ante las autoridades y su posterior publicación.



Analista de Operaciones del Sector Externo	Código: 428-2
Ubicación Organizativa: Departamento del Sector Externo	
Puesto Jefe Inmediato: Coordinador del Sector Externo	

- 1.3 Participar en el levantamiento de la encuesta a salvadoreños residentes en Estados Unidos y que son remitentes de remesas familiares, por medio de la aplicación de dicha encuesta, para obtener la información requerida sobre remesas familiares.
- 1.4 Preparar guiones de entrevista (presenciales, teleconferencias o videoconferencias), agendas de eventos, visitas a empresas, indagación sobre los temas que se necesita conocer, levantamiento de ayudas de memoria, conclusiones sobre el tratamiento metodológico a aplicar, entre otros, por medio de la participación activa en las actividades descritas, a fin de obtener la información requerida del proyecto estratégico en investigación.

Área Clave de Responsabilidad	2. Realizar análisis y presentaciones sobre el desempeño de variables del sector externo
--------------------------------------	--

Funciones Específicas:

- 2.1 Analizar información coyuntural de comercio exterior, preparando en un reporte técnico que describa los resultados y considere en forma objetiva los determinantes del comportamiento observado, comparando con los resultados de otros países y relacionándolo con variables internacionales, para realizar presentaciones sobre el desempeño de variables del sector externo.
- 2.2 Elaborar el Informe de Situación Económica trimestral y anual en la sección que corresponde al sector externo de la economía, analizando el comportamiento de las variables reales y financieras, los determinantes que las han condicionado y sus perspectivas de corto plazo, para proporcionar información oportuna y consistente a las autoridades del Banco Central de Reserva.
- 2.3 Elaborar y realizar presentaciones sobre temas del sector externo a requerimiento de la jefatura o Gerencia, investigando la información requerida en función del tema a presentar, con el fin de apoyar temas a discutir por las autoridades del Banco Central.

Área Clave de Responsabilidad	3. Compilar, procesar y generar información estadística del sector externo con base a metodologías internacionales
--------------------------------------	--

Funciones Específicas:

- 3.1 Recopilar información sobre países informantes calificados, mediante encuestas o consultas telefónicas, para utilizar esa información en la elaboración de índices de precios de comercio exterior.
- 3.2 Recopilar índices de precios de países copartícipes del comercio exterior, mediante la extracción de información de páginas web de diversas agencias estadísticas, para usarlas en la validación de índices de precios del comercio exterior.
- 3.3 Clasificar y depurar la información estadística para los índices de comercio exterior de los registros de valor y volumen de comercio exterior a nivel de empresa exportadora/importadora, país de destino/origen y código arancelario, para la construcción de la unidad mínima de comparación que se conoce como clave, con el propósito de determinar la existencia de claves con pares, es decir las claves que son sujetas de comparación por tener actividad durante los dos años de análisis.
- 3.4 Revisar la información por transacciones entregadas por la Dirección General de Aduanas contenida en los formularios aduaneros de exportación e importación de mercancías, sondeando el comportamiento de los precios de los principales rubros de exportaciones e importaciones, que incluyan las materias primas, en página web, consultas a empresas, gremiales, instituciones internacionales, etc., para informar a los responsables de



Analista de Operaciones del Sector Externo

Código: 428-2

Ubicación Organizativa: Departamento del Sector Externo

Puesto Jefe Inmediato: Coordinador del Sector Externo

las estadísticas de comercio del BCR sobre posibles errores de registro que se encuentren en las variables: valores inusuales en el volumen y el monto.

- 3.5 Construir índices de precios de las exportaciones e importaciones anuales tipo Laspeyres y Paasche, por medio de la realización de un proceso de depuración de claves del año base y del año corriente, utilizando una metodología por etapas que relaciona los valores de los datos mensuales con los anuales del año base y los valores anuales del año corriente con el año base, tomando decisiones sobre la cobertura de la depuración a partir de un análisis de prueba y error, utilizando análisis basados en la matriz de distribución Gauss y tomando decisiones sobre el tipo de imputaciones a hacer con aquellas agregaciones que no tienen índices, en la etapa de expansión al universo, para generar información estadística del sector externo con base a metodologías internacionales.
- 3.6 Construir índices de precios de las exportaciones e importaciones trimestrales tipo Laspeyres y Paasche, utilizando la muestra de los índices anuales y tomando los valores mensuales para construir precios promedio trimestrales y posteriormente índices trimestrales base año anterior, por medio del análisis de los valores obtenidos en los índices trimestrales y tomando decisiones sobre la pertinencia o validez de los mismos a partir de parámetros, validando con precios internacionales y efectuando pruebas de singularidad de Laspayres, las cuales requieren un proceso gradual de ajuste, para garantizar la representatividad de la muestra, para generar información estadística del sector externo con base a metodologías internacionales.
- 3.7 Construir deflatores de exportaciones e importaciones para cálculo del PIB a precios constantes, empleando los índices de precios de exportaciones e importaciones anuales y trimestrales a nivel de código arancelario calculados con base anual, para valorar las transacciones a los precios de un año base, utilizando metodologías tipo Laspayres y/o Paasche.
- 3.8 Realizar un proceso de correlación y agregación, utilizando la nomenclatura de productos de El Salvador (NPES) para garantizar las equivalencias correctas entre las diferentes clasificaciones de las actividades económicas (Sistema Armonizado, CIIU, SAC y NPEs).
- 3.9 Calcular los índices anuales y trimestrales tipo Laspeyres y Paasche, utilizando el valor de las transacciones agrupadas en NPEs, para atender consultas sobre el comportamiento de dichos indicadores en respuesta a observaciones hechas por el Departamento de Cuentas Macroeconómicas.
- 3.10 Participar en la elaboración de proyecciones de corto y mediano plazo de balanza de pagos, estructurando la información con el detalle de créditos y débitos de cada cuenta basados en la última información disponible de comercio exterior, balanza de pagos, remesas familiares, precios futuros de Bloomberg, estimaciones del FMI y realizando pronósticos con series de tiempo, estimaciones econométricas y análisis de tendencias; con la finalidad de trasladar la información al coordinador.

Área Clave de Responsabilidad

4. Proponer y desarrollar mejoras en la generación de estadísticas

Funciones Específicas:

- 4.1 Participar en el desarrollo de las mejoras a los procesos estadísticos del Departamento del Sector Externo recomendados por consultores internacionales y a iniciativa de la unidad; aplicando cambios en la metodología de recopilación, estimación, análisis y registro de las cifras estadísticas; con la finalidad de garantizar el cumplimiento de los compromisos de país suscritos con el FMI definidos en los Manuales vigentes.
- 4.2 Construir, revisar y ajustar la sintaxis metodológica para la producción de índices, utilizando funciones avanzadas de los programas estadísticos como el SPSS y de Excel.



Analista de Operaciones del Sector Externo	Código: 428-2
Ubicación Organizativa: Departamento del Sector Externo	
Puesto Jefe Inmediato: Coordinador del Sector Externo	

- 4.3 Administrar el sistema estadístico de elaboración de índices realizando un proceso constante de mejora continua sobre la metodología de cálculo de los índices.
- 4.4 Realizar ensayos estadísticos evaluando el impacto del cambio de los parámetros y procesos de la metodología, con el fin de fortalecer la consistencia y homogeneidad de los cálculos de los índices.

Área Clave de Responsabilidad	5. Participar en equipos de trabajo interdepartamentales e interinstitucionales
--------------------------------------	---

Funciones Específicas:

- 5.1 Participar en equipos de trabajo interdepartamentales para realizar propuestas, revisar metodologías, compartir información, dar opiniones sobre el trabajo de otras unidades y armonizar los datos.
- 5.2 Participar en equipos de trabajo interinstitucionales para lograr acuerdos de provisión de información, evitar duplicidad de esfuerzos, mejorar la consistencia de las estadísticas, lograr apoyo en proyectos y coordinar capacitaciones entre instituciones.

Área Clave de Responsabilidad	6. Preparar y proveer información del sector externo a instituciones u otros usuarios
--------------------------------------	---

Funciones Específicas:

- 6.1 Preparar respuestas a consultas o requerimientos de información periódica de clientes internos (incluyendo las autoridades del banco) y externos sobre cifras de variables del sector externo, revisando que los datos extraídos sean consistentes, aplicando las metodologías específicas y elaborando las estadísticas solicitadas; con la finalidad de brindar atención oportuna y de calidad.
- 6.2 Apoyar a la Jefatura o Coordinaciones para atender entrevistas de prensa, con el propósito de proveer información oportuna y consistente a quien lo solicite.
- 6.3 Preparar y llevar a cabo presentaciones solicitadas por usuarios externos o internos, para responder a los requerimientos recibidos con información consistente y oportuna.

Área Clave de Responsabilidad	7. Participar como voceros institucionales en el Programa de Educación Financiera
--------------------------------------	---

Funciones Específicas:

- 7.1 Participar como vocero institucional de acuerdo a la programación formulada por el Departamento de Comunicaciones para el Programa de Educación Financiera.

Área Clave de Responsabilidad	8. Apoyo en actividades administrativas de la unidad
--------------------------------------	--

Funciones Específicas:

- 8.1 Proponer y organizar actividades orientadas a mejorar la calidad del servicio al cliente, mediante la gestión de capacitaciones, reuniones de trabajo, encuestas y otros, para satisfacer los requerimientos de clientes internos y externos.



Analista de Operaciones del Sector Externo	Código: 428-2
Ubicación Organizativa: Departamento del Sector Externo	
Puesto Jefe Inmediato: Coordinador del Sector Externo	

8.2 Participar como facilitador de clima organizacional del departamento, participando en la elaboración del plan de acción y desarrollo de actividades.

5. Perfil de Competencias Técnicas

Código	Competencias Técnicas Requeridas	Nivel de Dominio
AFCO01	Contabilidad General	Estándar
AFGL01	Finanzas Públicas	Estándar
AFGL02	Finanzas Internacionales	Estándar
GECE01	Economía	Estándar
GECE02	Macroeconomía	Estándar
GECE02	Análisis Estadístico	Estándar
GEID01	Inglés	Estándar
GEPE01	Normativa Institucional Aplicable al Puesto	Estándar
LLFN01	Leyes y Normas del Sistema Financiero	Estándar
MIPD01	Microsoft Office (Microsoft Word, Excel, Outlook y Power Point)	Estándar

6. Perfil de Competencias Conductuales

Competencias Requeridas		Grado
Institucionales	Integridad	2
	Excelencia Técnica	2
Del Sector (Técnicos / Administrativos)	Orientación a Resultados	2
	Pensamiento Analítico	3
	Búsqueda de la Información	3
Del Puesto	Preocupación por el Orden y la Calidad	3
	Iniciativa	2
	Trabajo en Equipo	3

7. Dimensiones de Responsabilidad y Requerimientos del Puesto

7.1. Responsabilidad por Contactos

Contactos Internos

Contacto	Propósito	Frecuencia
Departamento de Cuentas Macroeconómicas	Atender consultas sobre índices de comercio exterior	Mensual
Departamento de Comunicaciones	Información solicitada a través del Oficial de Información	Diario

Contactos Externos

Contacto	Propósito	Frecuencia
Bancos del Sistema Financiero	Efectuar intercambio de información diversa relacionada al quehacer del departamento.	Diario



Analista de Operaciones del Sector Externo	Código: 428-2
Ubicación Organizativa: Departamento del Sector Externo	
Puesto Jefe Inmediato: Coordinador del Sector Externo	

Contacto	Propósito	Frecuencia
Empresas privadas	Realizar consultas sobre precios de operaciones de comercio exterior y de servicios de manufactura.	Mensual
Ministerio de Hacienda y otros agentes fiscalizadores	Solicitud de información cualitativa de comercio exterior.	Mensual
Organismos Internacionales	Proporcionar información del sector externo e intercambiar información en el marco de cooperación internacional brindada por el organismo	Mensual
Consultores para el Desarrollo Empresarial (COPADES)	Entrega de la Balanza de Transacciones Internacionales	Mensual

7.2. Responsabilidad Económica

Activo
Computadora
Teléfono
Mobiliario

7.3. Responsabilidad por Datos Confidenciales

Tipo de Información
Datos individuales de empresas e instituciones (públicas y privadas)
Operaciones financieras del Banco Central
Estadísticas compiladas, antes de la divulgación oficial., o en proceso de elaboración.

7.4. Condiciones Físicas de Trabajo

Ambiente:	Condiciones favorables
Esfuerzo Físico:	Ninguno
Riesgos:	Ninguno

8. Guía para la Contratación

Grado Académico:	Graduado Universitario	Indispensable
Grado Académico:		
Especialidad del Estudio:	Licenciatura en Economía	Opcional
Especialidad del Estudio:	Licenciatura en Administración de Empresas	Opcional
Especialidad del Estudio:	Licenciatura en Contaduría	Opcional
Especialidad del Estudio:	Licenciatura en Estadística	Opcional
Experiencia Previa:	De 1 a 2 años en puestos similares	Deseable
Otros:		



Analista de Operaciones del Sector Externo	Código: 428-2
Ubicación Organizativa: Departamento del Sector Externo	
Puesto Jefe Inmediato: Coordinador del Sector Externo	

Elaboró	Visto Bueno	Autorizó
Departamento de Riesgos y Gestión Estratégica	Gerente/Jefe de Departamento Asesor	Presidencia

Fecha de Autorización: (Última actualización)	Diciembre 2015
---	----------------



Especialista de Operaciones del Sector Externo	Código: 411-2
Ubicación Organizativa: Departamento de Sector Externo	
Puesto Jefe Inmediato: Coordinador de Sector Externo	

1. Resumen del Puesto

Es responsable de participar en investigaciones, proyectos estratégicos, análisis, compilación y generación estadística de variables del sector externo. Además, propone y ejecuta mejoras a los procesos estadísticos, metodologías, cobertura de informantes y servicios prestados por el Departamento del Sector Externo. Participa en equipos de trabajo interdepartamentales e interinstitucionales, hace presentaciones sobre resultados estadísticos o análisis especiales, y propone el contenido de comunicados de prensa e infografías. También, prepara y provee información del sector externo a instituciones u otros usuarios.

2. Responsabilidad de Supervisión Directa

Título del Puesto	Número de Ocupantes
N/A	

Servicios Subcontratados que Supervisa: N/A

3. Áreas Claves de Responsabilidad

N°	Nombre
1	Participar en investigaciones y proyectos estratégicos
2	Realizar análisis sobre el desempeño de variables del sector externo
3	Compilar, procesar y generar información estadística del sector externo con base a metodologías internacionales
4	Proponer y desarrollar mejoras en la generación de estadísticas y calidad en los servicios
5	Participar en equipos de trabajo interdepartamentales e interinstitucionales y monitorear cumplimiento de convenios interinstitucionales
6	Preparar y proveer información del sector externo a instituciones u otros usuarios

4. Funciones Específicas

Área Clave de Responsabilidad	1. Participar en investigaciones y proyectos estratégicos
--------------------------------------	---

Funciones Específicas:

- 1.1 Colaborar en investigaciones especiales sobre temas estadísticos, por medio de la participación directa en la búsqueda de información, para mejorar la aplicación de metodologías, ampliar estadísticas vigentes, analizar las operaciones empresariales desde una óptica metodológica, recoger hechos nuevos en las estadísticas, modernizar los sistemas de información u otros.
- 1.2 Elaborar y realizar presentaciones sobre proyectos del sector externo a requerimiento de la jefatura o Gerencia, por medio de la elaboración de diapositivas, con el fin de presentar propuestas o avances en los proyectos.
- 1.3 Participar en el levantamiento de censos a empresas de zonas francas, utilizando los criterios metodológicos del manual de balanza de pagos con el propósito de establecer la existencia de traspaso de propiedad y determinar la clasificación de las empresas mediante los procesos que garanticen el cumplimiento a la metodología normada en el Manual de Balanza de Pagos.



Especialista de Operaciones del Sector Externo	Código: 411-2
Ubicación Organizativa: Departamento de Sector Externo	
Puesto Jefe Inmediato: Coordinador de Sector Externo	

- 1.4 Apoyar en la actualización de las Enmiendas al Sistema Arancelario Centroamericano (SAC), verificando que las partidas arancelarias suprimidas tengan correlación con la nueva partida creada, incorporando los cambios necesarios en el proceso de aplicación de la metodología e identificando las posibles implicaciones de las actualizaciones, con la finalidad de incorporar el SAC vigente en las operaciones del área.
- 1.5 Proponer perfil del proyecto de encuesta a remitentes de remesas en los Consulados de El Salvador en Estados Unidos, incluyendo diseño muestral, evaluación de costos, propuesta de tema de interés nacional y diseño de la boleta de encuesta, para obtener información relativa a remesas.
- 1.6 Supervisar y participar en el levantamiento de la encuesta a salvadoreños residentes en Estados Unidos y que son remitentes de remesas familiares, explorando temas de interés nacional relacionados con la migración y evaluando las características de los remitentes de remesas familiares a salvadoreños con la finalidad de contar con la información de las remesas familiares que llegan al país en efectivo.
- 1.7 Redactar el documento para la publicación de resultados de las encuestas de remesas familiares, estableciendo relaciones entre las variables obtenidas a través del levantamiento e investigando hechos que ayuden a explicar los resultados observados.
- 1.8 Participar en la divulgación de resultados ante diferentes grupos de interés, por medio de la presentación de información actualizada y consistente, a fin de dar a conocer el comportamiento de las variables relacionadas con las remesas familiares.
- 1.9 Participar o llevar a cabo investigaciones sobre temas económicos de interés institucionales, recopilando y analizando información, a fin de apoyar temas a discutir por las autoridades del Banco Central de Reserva.
- 1.10 Formular y ejecutar proyectos estratégicos de mejora estadística que implican la elaboración del diagnóstico, la preparación de documentos técnicos acerca de la propuesta tomando en consideración las metodologías internacionales (iniciativas de negocios, reuniones con proveedores), para lograr la sensibilización y participación en el proyecto, sirviendo de contraparte técnica con la sección de desarrollo informático, para supervisar las etapas del proyecto (con participantes internos y externos) y ejecutar el proyecto en las actividades que corresponden al departamento.

Área Clave de Responsabilidad	2. Realizar análisis sobre el desempeño de variables del sector externo
--------------------------------------	---

Funciones Específicas:

- 2.1 Analizar información de remesas familiares y comercio exterior, mediante la documentación del análisis en un reporte técnico que considere en forma objetiva el impacto internacional y demás aspectos producto de la investigación relacionada a la tendencia de variables de dicho sector, para proporcionar información que permita la toma de decisiones a las autoridades del Banco Central de Reserva.
- 2.2 Elaborar y realizar presentaciones sobre temas del sector externo a requerimiento de la jefatura o Gerencia, investigando la información requerida en función del tema a presentar, con el fin de apoyar temas a discutir por las autoridades del Banco Central.

Área Clave de Responsabilidad	3. Compilar, procesar y generar información estadística del sector externo con base a metodologías internacionales
--------------------------------------	--

Funciones Específicas:



Especialista de Operaciones del Sector Externo	Código: 411-2
Ubicación Organizativa: Departamento de Sector Externo	
Puesto Jefe Inmediato: Coordinador de Sector Externo	

- 3.1 Preparar la información para elaborar el Informe mensual de Comercio Exterior, trasladando las tablas de clasificación al SIDECOEX, con el propósito de contar con datos fiables para el Informe de Comercio Exterior y Reporte de Balanza de Pagos.
- 3.2 Construir el Informe de Comercio Exterior, en base a las tablas de clasificación internacionales para la estructuración de reportes detallados por mes con una cobertura de dos años para efectos comparativos, con el propósito de publicar cifras consistentes de comercio exterior a las autoridades y departamentos del BCR, organismos públicos e internacionales y usuarios en general por medio de la web institucional.
- 3.3 Analizar los datos de comercio exterior resultantes de la aplicación de la metodología, identificar datos inconsistentes, investigar con las empresas e instituciones relacionadas sobre la veracidad y razones que explican los resultados y en caso necesario realizar nuevos ajustes a la información, para presentar información confiable y coherente.
- 3.4 Actualizar cifras de las variables de sector externo en NEDD y el sitio web institucional, mediante el registro de información actualizada de la variable correspondiente, revisando la consistencia de las cifras oficiales, para mostrar información actualizada a los usuarios.
- 3.5 Gestionar con los bancos comerciales, federaciones de cajas de crédito, empresas remesadoras, microfinancieras y casas de cambio el suministro de información sobre remesas familiares pagadas durante el mes en curso; detallando por empresa el monto, número de operaciones realizadas, país de origen y destino geográfico de la remesa en el país; con la finalidad de contar con información real para el cálculo del dato de remesas familiares del mes.
- 3.6 Compilar estadísticas de remesas familiares que reflejen la composición por monto, número de operaciones, empresa remesadora, intermediario pagador, operaciones de ingresos y egresos por operaciones externas, por medio de una hoja electrónica de remesas por agente y totalizándola por rubros, a fin de presentar estadísticas detalladas del Sector Externo.
- 3.7 Estudiar el mercado de remesas familiares, por medio de la identificación de nuevos participantes en el mercado, analizando sus operaciones y requiriendo las operaciones para incorporarlas a la base de datos de remesas familiares, para presentar información actualizada del sector.
- 3.8 Estimar los datos de remesas en efectivo y en especie, por medio de los resultados de las encuestas a remitentes, proponiendo la forma de registro dentro de la balanza de pagos, con sus correspondientes contrapartidas, a fin de proponer modificaciones a la metodología en caso de identificar cambios relevantes en el mercado.
- 3.9 Analizar la consistencia de datos de remesas familiares reportados por los intermediarios y registrados en base de datos; verificando el cumplimiento de las Normas para Registro de Operaciones Externas aprobadas por Consejo Directivo y el Manual de Balanza de Pagos y Posición de Inversión Internacional (MBP6); para asegurar que la base de datos contiene los registros fiables de las operaciones mensuales por intermediario, información necesaria para la elaboración de la Balanza de Transacciones Internacionales y variables de la Balanza de Pagos del país.
- 3.10 Calcular el dato de remesas familiares alineado a las metodologías vigentes; verificando el cumplimiento de los lineamientos del Programa de remesas del CEMLA y el Manual de Balanza de Pagos y de la Posición de Inversión Internacional (MBP6); con el propósito de garantizar que los cálculos de las cifras de remesas familiares cumplen con las normativas que rigen las operaciones de remesas familiares en el país y la región.



Especialista de Operaciones del Sector Externo	Código: 411-2
Ubicación Organizativa: Departamento de Sector Externo	
Puesto Jefe Inmediato: Coordinador de Sector Externo	

- 3.11 Analizar el comportamiento mensual de las remesas familiares, comparándolo con la información correspondiente al mismo período del año anterior y meses anteriores y relacionándolo con variables internacionales (remesas de otros países, crecimiento, empleo y desempleo en Estados Unidos, entre otras), para interpretar la tendencia de la variable de remesas familiares.
- 3.12 Redactar el informe ejecutivo mensual con destino a las autoridades del banco y que sirve de insumo para la elaboración del comunicado de prensa, analizando y describiendo el comportamiento mensual de las remesas familiares, con el propósito de interpretar la tendencia de la variable de remesas familiares.
- 3.13 Participar en la revisión de infografías sobre remesas familiares, por medio de la verificación de cifras y datos, a fin de mostrar información consistente y actualizada.
- 3.14 Cargar los datos de las variables en el sitio web institucional; mediante la recopilación de la información de la variable, revisión de las cifras y la carga en el sitio web; con el objeto de gestionar la verificación de la consistencia de los datos y su autorización electrónica para su publicación.

Área Clave de Responsabilidad	4. Proponer y desarrollar mejoras en la generación de estadísticas y calidad en los servicios
--------------------------------------	---

Funciones Específicas:

- 4.1 Participar en consultorías especializadas de comercio exterior y remesas familiares, mediante el conocimiento de opiniones de consultores, capacitaciones y la revisión de las metodologías aplicadas en el trabajo, a fin de mejorar la generación de estadísticas y calidad en los servicios.
- 4.2 Diseñar propuestas de aplicación de lineamientos metodológicos, utilizando como base las recomendaciones y estudios realizados, para incorporar los cambios cuando la propuesta ha sido aprobada.
- 4.3 Participar en el desarrollo de las mejoras a los procesos del Departamento del Sector Externo recomendados por consultores internacionales y a iniciativa de la unidad; aplicando cambios en la metodología de recopilación, estimación, análisis y registro de las cifras estadísticas; con la finalidad de garantizar el cumplimiento de los compromisos de país suscritos con el FMI definidos en los Manuales vigentes.
- 4.4 Organizar reuniones con bancos e intermediarios financieros, convocando a los contactos, elaborando una agenda, validando cifras, redactando una ayuda de memoria con los acuerdos de seguimiento, con el propósito de mejorar la calidad de las estadísticas, aplicar nuevos cambios metodológicos de los manuales e incorporando observaciones a proyectos, así como convenciendo a los informantes de hacer cambios informáticos en sus aplicaciones o conocer diferentes hechos económicos o de coyuntura.
- 4.5 Participar en reuniones asignadas por las jefaturas del departamento o la Gerencia, mediante la aportación directa y generación de propuestas de solución al tema abordado e informando los resultados a la jefatura; con el propósito de apoyar en las actividades del departamento del sector externo.

Área Clave de Responsabilidad	5. Participar en equipos de trabajo interdepartamentales e interinstitucionales y monitorear cumplimiento de convenios interinstitucionales
--------------------------------------	---

Funciones Específicas:

- 5.1 Preparar respuestas a consultas o requerimientos de información periódica de clientes internos (incluyendo las autoridades del banco) y externos sobre cifras de variables del sector externo, revisando que los datos extraídos



Especialista de Operaciones del Sector Externo	Código: 411-2
Ubicación Organizativa: Departamento de Sector Externo	
Puesto Jefe Inmediato: Coordinador de Sector Externo	

sean consistentes, aplicando las metodologías específicas y elaborando las estadísticas solicitadas; con la finalidad de brindar atención oportuna y de calidad.

- 5.2 Responder entrevistas sobre temas relevantes de la coyuntura económica a solicitud de los usuarios externos o internos (universidades, gremiales, estudiantes, organismos internacionales).
- 5.3 Apoyar a la Jefatura o Coordinaciones, atendiendo entrevistas de prensa, con el propósito de responder las inquietudes de los usuarios.
- 5.4 Preparar y llevar a cabo presentaciones solicitadas por usuarios externos o internos, por medio de la elaboración de diapositivas, a fin de mostrar información consistente y actualizada del Sector Externo.

Área Clave de Responsabilidad	6. Preparar y proveer información del sector externo a instituciones u otros usuarios
--------------------------------------	---

Funciones Específicas:

- 6.1 Participar en equipos de trabajo interinstitucionales para lograr acuerdos de provisión de información, evitar duplicidad de esfuerzos, mejorar la consistencia de las estadísticas, lograr apoyo en proyectos y coordinar capacitaciones entre instituciones.

5. Perfil de Competencias Técnicas

Código	Competencias Técnicas Requeridas	Nivel de Dominio
AFCO01	Contabilidad General	Estándar
AFGL01	Finanzas Públicas	Estándar
AFGL02	Finanzas Internacionales	Intermedio
GECE01	Economía	Intermedio
GECE02	Macroeconomía	Intermedio
GECE04	Econometría	Estándar
GECE05	Análisis de Series de Tiempo	Estándar
GECE02	Análisis Estadístico	Avanzando
GEID01	Inglés	Intermedio
GEPE01	Normativa Institucional Aplicable al Puesto	Estándar
LLFN01	Leyes y Normas del Sistema Financiero	Estándar
MIPD01	Microsoft Office Estándar (Microsoft Word, Excel, Outlook y Power Point)	Avanzado
MIPD23	Programa Eviews	Estándar
MIPD27	Programa Tramo & Seats	Estándar
MIPD43	Sistemas de Inteligencia de Negocios	Intermedio

6. Perfil de Competencias Conductuales

Competencias Requeridas		Grado
Institucionales	Integridad	2
	Excelencia Técnica	3
Del Sector (Técnicos / Administrativos)	Orientación a Resultados	3
	Pensamiento Analítico	3
	Búsqueda de Información	3



Especialista de Operaciones del Sector Externo	Código: 411-2
Ubicación Organizativa: Departamento de Sector Externo	
Puesto Jefe Inmediato: Coordinador de Sector Externo	

Competencias Requeridas		Grado
Del Puesto	Flexibilidad	3
	Pensamiento Conceptual	3
	Trabajo en Equipo	3
	Iniciativa	4

7. Dimensiones de Responsabilidad y Requerimientos del Puesto

7.1. Responsabilidad por Contactos

Contactos Internos

Contacto	Propósito	Frecuencia
Departamento del Exterior	Solicitar información de operaciones externas realizadas en el BCR.	Mensual
Departamentos de Cuentas Macroeconómicas	Brindar información de estadísticas del sector externo.	Mensual/trimestral
Centro de Trámites de Importaciones y Exportaciones	Brindar y solicitar información sobre estadísticas de comercio exterior o temas relacionados.	Mensual
Departamento de Normas	Brindar información sobre mercado de remesas familiares y operaciones internacionales.	Mensual
Departamento de Tesorería	Proporcionar información sobre efectivo contenido en las remesas familiares y atender consultas sobre el tema.	Mensual
Departamento de Investigación Económica y Financiera	Información de estadísticas del sector externo. Recibir observaciones a trabajos de investigación	Mensual/trimestral

Contactos Externos

Contacto	Propósito	Frecuencia
Bancos, Casas de Cambio, Empresas Remesadoras y Telefónicas.	Recibir información relacionada a remesas familiares, mantener comunicación y efectuar análisis de los resultados reportados por cada uno de ellos.	Semanal
Fundación Salvadoreña para el Desarrollo Económico y Social (FUSADES) y Consultores para el Desarrollo Empresarial (COPADES)	Atención a solicitudes de información estadística del sector externo	Mensual
Empresas distribuidoras de derivados de petróleo	Solicitar información de transacciones de gasolina de aviación, para agregarla a la base de datos.	Mensual
Dirección General de Aduanas (DGA)	Solicitar información para la elaboración del Informe de Comercio Exterior.	Mensual



Especialista de Operaciones del Sector Externo	Código: 411-2
Ubicación Organizativa: Departamento de Sector Externo	
Puesto Jefe Inmediato: Coordinador de Sector Externo	

Contacto	Propósito	Frecuencia
Ministerio de Economía	Solicitar información de exportaciones y códigos arancelarios, así como de empresas exportadoras e importadoras, empresas beneficiadas por las Leyes de Servicios Internacionales y de Zonas Francas y de Comercialización.	Mensual
Organismos internacionales	Solicitar datos para cifras de balanza de pagos. Responder solicitudes de información.	Menor frecuencia
Instituciones del Sector público	Efectuar consultas sobre temas de interés institucional. Responder solicitudes de información.	Trimestral/Mensual/ Menor frecuencia

7.2. Responsabilidad Económica

Activo
Computadora
Teléfono
Mobiliario

7.3. Responsabilidad por Datos Confidenciales

Tipo de Información
Datos individuales de empresas o instituciones (públicas y privadas)
Estadísticas compiladas, antes de la divulgación oficial, o en proceso de elaboración.

7.4. Condiciones Físicas de Trabajo

Ambiente:	Condiciones favorables
Esfuerzo Físico:	Ninguno
Riesgos:	Ninguno

8. Guía para la Contratación

Grado Académico:	Graduado Universitario	Indispensable
Grado Académico:	Maestría	Indispensable
Especialidad del Estudio:	Licenciatura en Economía	Opcional
Especialidad del Estudio:	Licenciatura en Administración de Empresas	Opcional
Especialidad del Estudio:	Licenciatura en Contaduría Pública	Opcional
Especialidad del Estudio:	Licenciatura en Estadística	Opcional
Especialidad del Estudio:	Maestría en Economía	Opcional
Especialidad del Estudio:	Maestría en Finanzas	Opcional
Experiencia Previa:	De 2 a 4 años en puestos similares	Indispensable
Otros:		

Elaboró	Visto Bueno	Autorizó
----------------	--------------------	-----------------



Especialista de Operaciones del Sector Externo		Código: 411-2
Ubicación Organizativa: Departamento de Sector Externo		
Puesto Jefe Inmediato: Coordinador de Sector Externo		

Departamento de Riesgos y Gestión Estratégica	Gerente/Jefe de Departamento Asesor	Presidencia
--	--	--------------------

Fecha de Autorización: (Última actualización)	Sesión No. CD-52E /2015 del 16 de diciembre de 2015
---	---



Coordinador del Sector Externo

Código: 619

Ubicación Organizativa: Departamento del Sector Externo

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento del Sector Externo

1. Resumen del Puesto

Es responsable de asesorar a las autoridades del Banco y el Gobierno en el área del sector externo. Así como también efectuar investigaciones especiales sobre aspectos de impacto en variables del sector externo. Analizar y evaluar el desempeño de la coyuntura de las variables del sector externo de la economía. Elaborar escenarios de proyecciones del sector externo. Participar e implementar proyectos económicos y aplicación de nuevas metodologías requeridas por organismos internacionales. Tiene la asignación de aplicar metodologías vigentes, basadas en manuales internacionales, para la elaboración periódica de estadísticas del sector externo. También, revisa, actualiza y cambia periódicamente el diseño metodológico de indicadores estadísticos relacionados con el sector externo. Además, se encarga de ejecutar, proponer y participar en las estrategias de divulgación de información económica del Banco Central. Interactúa con las misiones de los organismos económicos y financieros internacionales. Asesora técnicamente y provee información económica a instituciones u otros usuarios y asegura el cumplimiento de los planes estratégicos y de las acciones administrativas de los equipos de trabajo de su área.

2. Responsabilidad de Supervisión Directa

Título del Puesto	Número de Ocupantes
Especialista del Sector Externo	3
Analista del Sector Externo	5
Analista Colaborador del Sector Externo	6
Encuestador	3

Servicios Subcontratados que Supervisa: N/A

3. Áreas Claves de Responsabilidad

Nº	Nombre
1	Asesorar en el área del sector externo a las autoridades del banco y al gabinete económico, así como a instituciones u otros usuarios.
2	Efectuar investigaciones especiales sobre la situación y perspectivas del sector externo
3	Analizar y evaluar el desempeño de la coyuntura de las variables del sector externo de la economía
4	Revisar y calibrar escenarios de proyecciones de corto y largo plazo del sector externo para determinar el impacto de diferentes políticas públicas
5	Planificar, participar e implementar proyectos económicos impulsados por organismos internacionales
6	Planificar estrategias para implementar nuevas metodologías requeridas por organismos internacionales
7	Dominar y aplicar metodologías vigentes, basadas en manuales internacionales, para la elaboración periódica de estadísticas del sector externo
8	Revisar, actualizar y cambiar periódicamente el diseño metodológico de indicadores estadísticos relacionados con el sector externo
9	Proponer y ejecutar y participar en las estrategias de divulgación de información económica del Banco Central.
10	Interactuar con las misiones de los organismos económicos y financieros internacionales
11	Asegurar el cumplimiento de los planes estratégicos y de las acciones administrativas de los equipos de trabajo de su área.



Coordinador del Sector Externo

Código: 619

Ubicación Organizativa: Departamento del Sector Externo

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento del Sector Externo

4. Funciones Específicas

Área Clave de Responsabilidad	1. Asesorar en el área del sector externo a las autoridades del banco y al gabinete económico, así como a instituciones u otros usuarios.
--------------------------------------	---

Funciones Específicas:

- 1.1 Asesorar técnicamente a las autoridades en la materia de su interés respecto a variables del sector externo por medio de informes ejecutivos, investigaciones, presentaciones, estudios, reuniones y discusiones técnicas, para contar con argumentos técnicos que permitan la toma de decisión de las autoridades.
- 1.2 Preparar y realizar presentaciones sobre temas estratégicos y variables estadísticas del sector externo, compilando información de diversas fuentes, verificando la consistencia de los datos y estructurando el contenido con el análisis, recursos gráficos y tablas; con el propósito de proveer los elementos técnicos de juicio para la información o la toma de decisiones de las autoridades solicitantes.
- 1.3 Actualizar cuestionario del FMI del Informe Anual sobre Regímenes de Cambio y Restricciones Cambiarias, realizando una evaluación de la última información proporcionada por FMI y actualizando el cuestionario con los cambios correspondientes, coordinando la revisión y actualización con otros departamentos del BCR y el Ministerio de Economía; con la finalidad de publicar el cuestionario de manera que se garantice el cumplimiento a los acuerdos producto del Convenio Constitutivo del FMI.
- 1.4 Preparar informes a requerimiento sobre datos del sector externo, recopilando la información y preparando cuadros, gráficas, entre otros recursos de apoyo; con el propósito de que sean utilizados por la jefatura, Gerencia o Presidencia para atender requerimientos de periodistas o para otras aplicaciones de su interés.
- 1.5 Atender requerimientos de información estadística o analítica del sector externo, recopilando la información y consolidándola en estadísticas o informes para organismos internacionales, calificadoras de riesgo, entre otras; a fin de proveer información técnica de soporte a las decisiones u otras aplicaciones de interés del solicitante.

Área Clave de Responsabilidad	2. Efectuar investigaciones especiales sobre la situación y perspectivas del sector externo
--------------------------------------	---

Funciones Específicas:

- 2.1 Realizar investigaciones sobre temas relacionados a las variables del sector externo, recopilando y analizando la información necesaria para el desarrollo de la investigación, para conocer sobre las perspectivas y situación del sector externo.
- 2.2 Coordinar y realizar eventualmente investigaciones especiales o artículos sobre aspectos de impacto significativo en el sector externo, recopilando y analizando la información, realizando investigaciones relacionadas a los temas a desarrollar; con el propósito de preparar el informe respectivo, para su publicación en un medio impreso o electrónico del BCR.

Área Clave de Responsabilidad	3. Analizar y evaluar el desempeño de la coyuntura de las variables del sector externo de la economía
--------------------------------------	---

Funciones Específicas:

- 3.1 Elaborar el Informe trimestral de situación económica, recopilando información estadística, elaborando gráficos y cuadros estadísticos, analizando estadísticas del sector externo basado en el manual del FMI, analizando la



Coordinador del Sector Externo

Código: 619

Ubicación Organizativa: Departamento del Sector Externo

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento del Sector Externo

interacción en el comportamiento de las variables del sector externo con el resto de sectores macroeconómicos, evaluando las causas y efectos de la tendencia de las variables del sector externo y comparando el comportamiento de dicha variable entre trimestres del año y los del año anterior; con la finalidad de conocer la situación económica del sector externo de la economía del país.

- 3.2 Revisar y afinar informes ejecutivos sobre el comportamiento de variables del sector externo; mediante la recopilación de información y preparando el análisis correspondiente, cuadros y gráficas, para conocer la coyuntura de las variables del sector externo en la economía.

Área Clave de Responsabilidad	4. Revisar y calibrar escenarios de proyecciones de corto y largo plazo del sector externo para determinar el impacto de diferentes políticas públicas
--------------------------------------	--

Funciones Específicas:

- 4.1 Revisar y calibrar proyecciones de corto y mediano plazo de balanza de pagos, estructurando la información con el detalle de créditos y débitos de cada cuenta y con la última información disponible de comercio exterior, balanza de pagos, remesas familiares, precios futuros de Bloomberg, estimaciones del FMI y realizando pronósticos con series de tiempo o estimaciones econométricas; con la finalidad de trasladar la información a la Gerencia para su consolidación en las proyecciones macroeconómicas para garantizar la disponibilidad de información al Presidente de BCR, Presidencia de la República, misiones del FMI y organismos internacionales.

Área Clave de Responsabilidad	5. Planificar, participar e implementar proyectos económicos impulsados por organismos internacionales
--------------------------------------	--

Funciones Específicas:

- 5.1 Participar en discusiones técnicas sobre aplicación de metodologías y nuevos proyectos del Departamento; por medio de reuniones con la jefatura, técnicos, consultores, entre otros; con el objeto de cumplir con requerimientos del FMI u otro organismo internacional, así como para fortalecer la labor estadística del departamento.
- 5.2 Coordinar los proyectos de mejora a los sistemas informáticos que contienen bases de datos del sector externo, revisando el planteamiento de los proyectos, el diseño de revisiones y validaciones automáticas, mecanismos del control y funcionamiento de los sistemas; con el objetivo de mantener los procesos modernos, eficientes ante los cambios en las fuentes de información o cambios en la manera de hacer negocio, cambios de metodológicos entre otros.

Área Clave de Responsabilidad	6. Planificar estrategias para implementar nuevas metodologías requeridas por organismos internacionales
--------------------------------------	--

Funciones Específicas:

- 6.1 Verificar, garantizar y participar en el desarrollo de las mejoras a los procesos del Departamento del Sector Externo; recomendados por consultores internacionales y a iniciativa de la unidad, realizando cambios en la metodología de recopilación, estimación, análisis y registro de las cifras estadísticas; a fin de cumplir con los compromisos de país suscritos con el FMI, definidos en el Manual de Balanza de Pagos vigente.

Área Clave de Responsabilidad	7. Dominar y aplicar metodologías vigentes, basadas en manuales internacionales, para la elaboración periódica de estadísticas e informes del sector externo
--------------------------------------	--

Funciones Específicas:



Coordinador del Sector Externo

Código: 619

Ubicación Organizativa: Departamento del Sector Externo

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento del Sector Externo

- 7.1 Coordinar la elaboración de las estadísticas de operaciones internacionales de comercio exterior, por medio de la revisión de las bases de datos, cuadros resumen y sus anexos, consultando las diversas fuentes de información de la estadísticas; con el propósito de garantizar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Manual de Balanza de Pagos vigente y trasladar el documento a la jefatura para su autorización y posterior publicación.
- 7.2 Coordinar trimestralmente la elaboración de las estadísticas de Posición de Inversión Internacional, mediante la revisión de las diversas fuentes de información de las estadísticas, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de los requerimientos establecidos en el Manual de Balanza de Pagos vigente y tramitar con la jefatura su autorización y publicación.
- 7.3 Coordinar la recopilación de encuestas trimestrales de servicios dirigidas a empresas privadas, organismos internacionales, instituciones sin fines de lucro, embajadas, entre otras; evaluando mensualmente la efectividad en la gestión de las encuestas por los responsables, priorizando las entidades relativamente más importantes en la estructura de información; con el propósito de garantizar una cobertura óptima de información que permita una estimación más efectiva de las estadísticas detalladas de balanza de pagos.
- 7.4 Revisar la tabulación trimestral de información sobre inversión extranjera directa de empresas, activos externos del país, y transferencias corrientes de la balanza de pagos, mediante el examen de omisión, inconsistencia, errores de digitación de datos, aplicaciones erróneas de fórmulas y criterios adecuados de datos; con la finalidad de realizar las correcciones necesarias y entregar las actualizaciones a la compiladora de balanza de pagos para su análisis e inserción en las cifras de la cuenta financiera.
- 7.5 Revisar las hojas electrónicas de las estadísticas semanales y mensuales de las remesas familiares, verificando datos fuente, consistencia de los datos, errores de digitación, erróneas aplicaciones de fórmulas, validando que los datos cargados sean correctos y coordinando la autorización de los datos con la jefatura; a fin de que se corrijan los datos y sean entregados a la jefatura del departamento para su autorización y entrega a la Gerencia, así como también para publicar la información de forma trimestral en el sitio web del BCR para su acceso a los usuarios.
- 7.6 Coordinar y revisar la integración de la información del sector externo en la balanza de pagos del país, mediante la revisión de las fuentes de información y su correcta contabilización dentro de la balanza de pagos, con la finalidad de contar con el estado estadístico sobre la posición externa del país y ponerlo a disposición de las autoridades del BCR y público en general.
- 7.7 Revisar la elaboración de cifras de planilla de reservas; identificando y comparando las cifras de la planilla propuestas con las cifras fuente, proponiendo y verificando los cambios indicados con base a estándares adoptados en el área, monitoreando la entrega de información en los formatos y plazos definidos; con el propósito de publicar la planilla de reservas bajo los requerimientos de las Normas Especiales de Divulgación de Datos NEDD del FMI.
- 7.8 Revisar elaboración de cifras para reservas internacionales, identificando y comparando las cifras propuestas de balances, programación de vencimientos, entre otros, con las cifras fuentes, proponiendo y verificando los cambios indicados con base a estándares adoptados en el área, monitoreando la entrega de información en los formatos y plazos definidos; a fin de publicar las cifras de reservas internacionales, bajo los requerimientos de las Normas Especiales de Divulgación de Datos NEDD del FMI.
- 7.9 Revisar el Índice de términos de intercambio (ITI), monitoreando la entrega de información en los formatos y plazos definidos, con la finalidad de definir un índice que permita evaluar el desempeño conjunto de las exportaciones y las importaciones.



Coordinador del Sector Externo

Código: 619

Ubicación Organizativa: Departamento del Sector Externo

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento del Sector Externo

- 7.10 Revisar el Índice de tipo de cambio efectivo real (ITCER), identificando las fuentes de las cifras para elaborar el ITCER, con la finalidad de definir un índice que permita evaluar la competitividad de la economía salvadoreña.
- 7.11 Coordinar y revisar la integración de estadísticas de deuda externa total del país, compuesta por las deudas públicas del BCR, privada y de bancos comerciales, procesando la información en hojas de cálculo, revisando la consistencia de los datos, consolidando la deuda total y remitiendo las estadísticas a la jefatura para autorización; con el objeto de publicar las estadísticas en el sitio web del BCR y cumplir con compromisos suscritos con el FMI.
- 7.12 Revisar las actualizaciones a los formularios de encuestas trimestrales a empresas del directorio de inversión extranjera, para procesar y publicar las estadísticas, con la finalidad de brindar un informe completo de la deuda privada que sustente los datos de deuda privada del país.
- 7.13 Revisar y autorizar información sobre Encuesta Coordinada de Inversión Directa para contar con información confiable que debe ser enviada al FMI.

Área Clave de Responsabilidad	8. Revisar, actualizar y cambiar periódicamente el diseño metodológico de indicadores estadísticos relacionados con el sector externo
--------------------------------------	---

Funciones Específicas:

- 8.1 Construir Indicadores anuales del sector externo; tomando como base los marcos metodológicos preestablecidos elaborados por organismos internacionales y centros de pensamiento económico, investigando sobre nuevos indicadores aplicados en otros países y evaluando la factibilidad de aplicación al país; con el objetivo de publicar los indicadores anuales del sector externo a través de los medios escritos y/o electrónicos establecidos.
- 8.2 Construir el Índice de satisfacción del cliente; identificando el criterio de cliente del Departamento del Sector Externo y el concepto de cliente satisfecho, identificando los factores para el logro de satisfacción del cliente, identificando las variables factibles de monitoreo de satisfacción del cliente, diseñando la encuesta de sondeo, recopilando la percepción del cliente por medio de la encuesta, procesando y analizando los datos obtenidos; con el propósito de desarrollar mejoras sostenibles en la calidad del servicio al cliente brindado por el Departamento del Sector Externo.
- 8.3 Coordinar la elaboración de los indicadores de comercio, considerando el marco teórico de los indicadores a partir de recomendaciones de consultores, validando los resultados obtenidos e interpretándolos en un contexto macroeconómico general, con el propósito de divulgar los indicadores sobre el desempeño del sector externo del país.
- 8.4 Revisar los índices de comercio bajo el marco metodológico vigente, para la elaboración de índices de exportación e importación, gestionando su autorización, con la finalidad de definir indicadores que midan el desempeño de las exportaciones.

Área Clave de Responsabilidad	9. Proponer y ejecutar y participar en las estrategias de divulgación de información económica del Banco Central.
--------------------------------------	---

Funciones Específicas:

- 9.1 Preparar y/o atender entrevistas a medios de prensa para divulgar la información económica del Banco Central de Reserva.



Coordinador del Sector Externo

Código: 619

Ubicación Organizativa: Departamento del Sector Externo

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento del Sector Externo

- 9.2 Preparar y realizar conferencias dirigidas a instituciones u otros, para dar a conocer información económica del país que se posee en el Banco Central de Reserva.
- 9.3 Revisar comunicados de prensa, examinando la redacción e información a divulgar, con la finalidad de trasladarlo a la jefatura para su autorización y posterior envío a Gerencia de Estadísticas Económicas y Departamento de Comunicaciones.
- 9.4 Coordinar y revisar información para infografías a publicarse en redes sociales u otro medio de divulgación, a fin de proporcionar y dar a conocer datos económicos confiables del Banco Central de Reserva.
- 9.5 Coordinar la organización y desarrollo de evento de acercamiento con los proveedores externos de información, definiendo con el Jefe del Departamento las ponencias a impartir, con la finalidad de asegurar la obtención de datos para las estadísticas del sector externo de parte de las empresas del sector.
- 9.6 Revisar la elaboración de cifras para Revista Trimestral y Boletín Estadístico Mensual, identificando y comparando las cifras utilizadas contra la información proporcionada por las fuentes, corroborando la aplicación de las metodologías empleadas, garantizando que la corrección de datos se haya realizado y monitoreando los tiempos de entrega de información; con la finalidad de asegurar la entrega de información consistente y oportuna para la publicación
- 9.7 Revisar cifras del sector externo para su publicación en NEDD y en la página web del BCR, validando que los datos cargados en el sitio institucional sean correctos y coordinando la autorización electrónica con la jefatura; con el propósito de garantizar la fiabilidad de cifras divulgadas.
- 9.8 En caso de ausencia de la jefatura, es el responsable de autorizar y cargar las estadísticas para su publicación en el sitio web y NEDD.

Área Clave de Responsabilidad	10. Interactuar con las misiones de los organismos económicos y financieros internacionales
--------------------------------------	---

Funciones Específicas:

- 10.1 Atender consultas sobre el desempeño del sector externo en el marco de las misiones del Artículo IV del FMI, proporcionando información consistente para responder en tiempo y en forma a los requerimientos de los organismos económicos y financieros internacionales.
- 10.2 Participar en reuniones de discusión técnica con misiones del FMI, proporcionando información y respondiendo inquietudes de las misiones del FMI, para revisar y validar proyecciones de la balanza de pagos como parte del proceso de proyecciones macroeconómicas.
- 10.3 Integrar equipos de trabajo para revisiones y consultas en el marco de asistencias técnicas brindadas por organismos internacionales, recopilando, ordenando y analizando información, para la realización de proyectos estadísticos y económicos, tales como: FMI, CAPTAC-DR, SIECA, etc.
- 10.4 Participar en reuniones técnicas con consultores de organismos internacionales, proporcionando información, respondiendo interrogantes, recopilando, ordenando y analizando información, con el fin de apoyar investigaciones económicas (CEMLA, CEPAL, CMCA, SIECA, etc.)

Área Clave de Responsabilidad	11. Asegurar el cumplimiento de los planes estratégicos y de las acciones administrativas de los equipos de trabajo de su área.
--------------------------------------	---



Coordinador del Sector Externo

Código: 619

Ubicación Organizativa: Departamento del Sector Externo

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento del Sector Externo

Funciones Específicas:

- 11.1 Dar seguimiento permanente al plan operativo del área, revisando las metas y objetivos trazados, verificando avances, analizando causas de desviación, gestionando acciones correctivas en caso de ser necesario y preparando y remitiendo los informes periódicos de avances de acuerdo a los lineamientos institucionales que se establezcan; a fin de procurar el cumplimiento en el tiempo de su plan operativo.
- 11.2 Supervisar el trabajo realizado por el personal a cargo, mediante reuniones de seguimiento y revisión de documentación generada por dicho personal, con el objeto de mantener el control directo del avance de los resultados esperados, así como del cumplimiento de metas de trabajo establecidas, permitiendo realizar ajuste o implementar acciones correctivas en caso de ser necesario.
- 11.3 Proponer modificaciones a los procesos de trabajo, analizando periódicamente, con apoyo del jefe inmediato y del DRYGE, los procesos vigentes con respecto a cambios en estrategias, implementación de nuevos enfoques y establecimiento de nuevos objetivos, así como actualizando la normativa regulatoria correspondiente; con la finalidad de garantizar procesos que permitan mejorar la productividad de la Institución.
- 11.4 Realizar las fases de definición de objetivos estratégicos, retroalimentación y evaluaciones de desempeño del personal a cargo, coordinando con el jefe inmediato y el Departamento de Desarrollo Humano y Organización la ejecución del proceso en base a las metodologías definidas en la Institución y efectuando la respectiva retroalimentación a cada uno de los empleados sobre los resultados obtenidos; con el propósito de desarrollar y mejorar el desempeño del personal de la unidad.
- 11.5 Velar por el cumplimiento de las normas y políticas internas de la Institución, promoviendo el conocimiento de las mismas entre el personal, a través de la divulgación, comunicación constante y observancia de éstas; con el fin de garantizar que todo el personal cumpla con las disposiciones establecidas.
- 11.6 Atender requerimientos de los diferentes entes fiscalizadores, gestionando la recopilación y preparación de información solicitada, definiendo y coordinando planes de acción destinados a solventar observaciones emitidas por los auditores y proporcionando el seguimiento a la ejecución de dichos planes; con el propósito de evitar sanciones para la Institución.
- 11.7 Dar seguimiento a los problemas diarios presentados por los empleados de la unidad, conversando con cada uno de ellos y buscando las mejores alternativas de solución, con la finalidad de satisfacer al cliente interno y/o externo de la Institución.
- 11.8 Administrar las vacaciones del personal bajo responsabilidad, elaborando el plan anual de vacaciones con base en la carga de trabajo; con la finalidad de garantizar que el personal goce de ese derecho.
- 11.9 Asignar la carga de trabajo entre los colaboradores, monitoreando los avances, consistencia y calidad de las estadísticas y reportes asignados; a fin de administrar adecuadamente los recursos y de dar cumplimiento a los objetivos y metas distribuidas al área.
- 11.10 Proponer y seleccionar temas de capacitación para el equipo de trabajo del departamento, con el propósito de formar o gestionar la formación necesaria, a fin de mejorar las competencias de los colaboradores.

5. Perfil de Competencias Técnicas

Código	Competencias Técnicas Requeridas	Nivel de Dominio
AFCO01	Contabilidad General	Estándar



Coordinador del Sector Externo	Código: 619
Ubicación Organizativa: Departamento del Sector Externo	
Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento del Sector Externo	

Código	Competencias Técnicas Requeridas	Nivel de Dominio
AFGL01	Finanzas Públicas	Estándar
AFGL02	Finanzas Internacionales	Avanzado
GECE01	Economía	Avanzado
GECE02	Macroeconomía	Avanzado
GECE04	Econometría	Avanzado
GECE05	Análisis de Series de Tiempo	Avanzado
GECM02	Análisis Estadístico	Avanzado
GEID01	Inglés	Avanzado
GEPE01	Normativa Institucional Aplicable al Puesto	Avanzado
LLFN01	Leyes y Normas del Sistema Financiero	Avanzado
MIPD01	Microsoft Office (Microsoft Word, Excel, Outlook y Power Point)	Avanzado
MIPD23	Programa Eviews	Avanzado
MIPD27	Programa Tramo & Seats	Avanzado
MIPD43	Sistemas de Inteligencia de Negocios	Intermedio

6. Perfil de Competencias Conductuales

Competencias Requeridas		Grado
Institucionales	Integridad	3
	Excelencia Técnica	4
Del Sector (Técnicos / Administrativos)	Planificación y Organización	3
	Desarrollo de Personas	4
	Dirección de Personas	3
	Gestión de Equipo	3
	Orientación a Resultados	3
Del Puesto	Visión sistémica	4
	Pensamiento conceptual	4
	Trabajo en equipo	4
	Iniciativa	4

7. Dimensiones de Responsabilidad y Requerimientos del Puesto

7.1. Responsabilidad por Contactos

Contactos Internos

Contacto	Propósito	Frecuencia
Departamentos de Cuentas Macroeconómicas, y Estadísticas Financieras y Fiscales	Efectuar intercambio de información estadística.	Semanal
Gerencia del Sistema Financiero	Obtener datos estadísticos de deuda.	Semanal
Centro de Trámites de Importaciones y Exportaciones (CIEX)	Efectuar intercambio de información de exportaciones.	Semanal
Departamento Financiero	Solicitar datos del balance contable.	Mensual
Departamento de Estadísticas Fiscales y Financieras	Recibir información sobre proyecciones fiscales y financieras.	Menor frecuencia



Coordinador del Sector Externo

Código: 619

Ubicación Organizativa: Departamento del Sector Externo

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento del Sector Externo

Contacto	Propósito	Frecuencia
Departamento de Cuentas Macroeconómicas	Recibir información sobre proyecciones del sector agropecuario, inflación y cierre del PIB.	Menor frecuencia
Departamento de Administración de Reservas Internacionales	Solicitar información sobre proyecciones de rendimiento de reservas y precios futuros de Bloomberg. Insumos para Planilla de Reservas Internacionales y Liquidez en Moneda Extranjera	mensual
Departamento CIEX (Centro de Trámites de Importaciones y Exportaciones)	Recibir información sobre cambios en gestión de permisos para exportadores e importadores.	Menor frecuencia
Departamento de Estadísticas Financieras y Fiscales (Especialista)	Coordinar entrega y contenido de la información para la revista trimestral. Coordinar elaboración y entrega de Informe de Situación Económica. Coordinar elaboración y entrega de documentos de análisis macroeconómico. Insumos para Planilla de Reservas Internacionales y Liquidez en Moneda Extranjera	Trimestral y mensual
Departamento de Comunicaciones	Coordinar comunicados de prensa, infografías, entrevistas. Coordinar elaboración de Evento de Visibilidad u otros eventos	Menor frecuencia

Contactos Externos

Contacto	Propósito	Frecuencia
Bancos y Casas de Cambio	Obtener información estadística.	Diario
Empresas privadas	Realizar entrevistas o consultas y/o solicitar obtener encuestas y datos estadísticos.	Varias veces por semana
Gremiales empresariales y organismos internacionales	Obtener datos y proporcionar información.	Semanal
Instituciones de gobierno	Obtener y entregar información estadística. Hacer solicitudes de información.	Semanal
Gremiales empresariales y universidades	Atender requerimientos de información.	Semanal
Ministerio de Economía	Recibir información sobre cambios en la política comercial del país.	Menor frecuencia
Fondo Monetario Internacional	Remitir información estadística. Intercambiar proyecciones. Atender consultores. Realizar consultas metodológicas, recibir observaciones sobre pertinencia de las cifras.	Menor frecuencia
Otros organismos internacionales (UNCTAD, SECMCA, Banco Mundial, BID, CEPAL)	Proporcionar información estadística solicitada.	Menor frecuencia
Empresas privadas	Efectuar consultas para corroborar información entregada.	Menor frecuencia
Ministerio de Hacienda y Ministerio de Economía.	Coordinar reuniones sobre temas puntuales vinculados al financiamiento externo y otras operaciones del sector público relacionadas a transacciones internacionales; estas consultas sirven de insumo para los informes técnicos antes señalados.	Menor frecuencia



Coordinador del Sector Externo	Código: 619
Ubicación Organizativa: Departamento del Sector Externo	
Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento del Sector Externo	

7.2. Responsabilidad Económica

Activo
Computadora
Teléfono
Mobiliario

7.3. Responsabilidad por Datos Confidenciales

Tipo de Información
Datos individuales de empresas e instituciones (públicas y privadas)
Estados Financieros desglosados del BCR, Bancos del sistema financiero y BMI
Estadísticas compiladas, antes de la divulgación oficial., o en proceso de elaboración.

7.4. Condiciones Físicas de Trabajo

Ambiente:	Condiciones favorables
Esfuerzo Físico:	Ninguno
Riesgos:	Ninguno

8. Guía para la Contratación

Grado Académico:	Graduado Universitario	Indispensable
Grado Académico:	Maestría	Indispensable
Especialidad del Estudio:	Licenciatura en Economía	Indispensable
Especialidad del Estudio:	Maestría en Economía	Opcional
Especialidad del Estudio:	Maestría en Finanzas	Opcional
Experiencia Previa:	De 2 a 4 años en puestos similares	Deseable
Otros:		

Elaboró	Visto Bueno	Autorizó
Departamento de Riesgos y Gestión Estratégica	Gerente/Jefe de Departamento Asesor	Presidencia

Fecha de Autorización: (Última actualización)	Diciembre 2015
---	----------------



Analista de Negociaciones del Sector Externo	Código: 411-1
Ubicación Organizativa: Departamento del Sector Externo	
Puesto Jefe Inmediato: Coordinador del Sector Externo	

1. Resumen del Puesto

Es responsable de colaborar en investigaciones, proyectos estratégicos, análisis, compilación y generación estadística de variables del sector externo. Además, desarrolla mejoras a los procesos estadísticos, metodologías, cobertura de informantes y servicios prestados por el Departamento del Sector Externo. Participa en equipos de trabajo interdepartamentales, hace presentaciones sobre resultados estadísticos o análisis especiales y monitorea el cumplimiento de convenios interinstitucionales. También, prepara y provee información del sector externo a instituciones u otros usuarios.

2. Responsabilidad de Supervisión Directa

Título del Puesto	Número de Ocupantes
N/A	

Servicios Subcontratados que Supervisa: N/A

3. Áreas Claves de Responsabilidad

Nº	Nombre
1	Colaborar en investigaciones y proyectos estratégicos
2	Realizar análisis sobre el desempeño de variables del sector externo
3	Compilar, procesar y generar información estadística del sector externo con base a metodologías internacionales
4	Desarrollar mejoras en la generación de estadísticas y calidad en los servicios
5	Participar en equipos de trabajo interdepartamentales e interinstitucionales y monitorear cumplimiento de convenios interinstitucionales
6	Preparar y proveer información del sector externo a instituciones u otros usuarios
7	Apoyo en actividades administrativas de la unidad

4. Funciones Específicas

Área Clave de Responsabilidad	1. Colaborar en investigaciones y proyectos estratégicos
--------------------------------------	--

Funciones Específicas:

- 1.1 Colaborar en investigaciones especiales sobre temas estadísticos para mejorar la aplicación de metodologías, ampliar estadísticas vigentes, analizar las operaciones empresariales desde una óptica metodológica y recoger hechos nuevos en las estadísticas.
- 1.2 Participar en el levantamiento de censos a empresas de zonas francas; siguiendo la metodología establecida en los criterios metodológicos del manual de balanza de pagos con el propósito de establecer la existencia de traspaso de propiedad y determinar la clasificación de las empresas mediante los procesos que garanticen el cumplimiento a la metodología normada en el Manual de Balanza de Pagos. El trabajo incluye la preparación de guiones de entrevista, visitas a empresas, indagación sobre los temas que se necesita conocer, levantamiento de ayudas de memoria, conclusiones sobre el tratamiento metodológico a aplicar a cada empresa, entre otros.



Analista de Negociaciones del Sector Externo	Código: 411-1
Ubicación Organizativa: Departamento del Sector Externo	
Puesto Jefe Inmediato: Coordinador del Sector Externo	

- 1.3 Proponer los cambios en el proceso, puntualmente en la aplicación de lineamientos metodológicos que se desprenden de la nueva clasificación, para efectuar los censos a empresas de zonas francas.
- 1.4 Participar en equipos de trabajo interdepartamentales para realizar propuestas, revisar metodologías, compartir información, dar opiniones sobre el trabajo de otras unidades y armonizar los datos.
- 1.5 Dar seguimiento a convenios interinstitucionales para monitorear el cumplimiento oportuno de los acuerdos.

Área Clave de Responsabilidad	2. Realizar análisis sobre el desempeño de variables del sector externo
--------------------------------------	---

Funciones Específicas:

- 2.1 Entrevistar y sondear empresas del sector textil, confección y comercio para documentar informes de comercio exterior, contactando las empresas para plantear la necesidad de contar con la información, diseñando la encuesta, remitiéndola vía correo electrónico y dando seguimiento a la respuesta; a fin de completar los Informes de Exportaciones y de Comercio Exterior mensual y sustentar el comportamiento de las variables en tales publicaciones.
- 2.2 Analizar información de variables claves del sector externo en documentos individuales: remesas, viajes, inversión directa, transferencias, u otros, según el comportamiento de la variable de estudio, mediante la documentación del análisis en un reporte técnico que considere en forma objetiva el impacto internacional y demás aspectos producto de la investigación relacionada a la tendencia de variables de dicho sector, para conocer el desempeño de las variables claves del sector externo.
- 2.3 Elaborar y realizar presentaciones sobre temas del sector externo a requerimiento de la jefatura o Gerencia, investigando la información requerida en función del tema a presentar, con el fin de apoyar temas a discutir por las autoridades del Banco Central.

Área Clave de Responsabilidad	3. Compilar, procesar y generar información estadística del sector externo con base a metodologías internacionales
--------------------------------------	--

Funciones Específicas:

- 3.1 Elaborar cifras de bienes para la cuenta de balanza de pagos, extrayendo la información de comercio exterior de la base de datos, elaborando hoja de cálculo y clasificando los datos por aduanas, estimando ratios para fletes y seguros, ejecutando queries de exportaciones e importaciones de gasolina, menaje de casa y oro, tomando cifras de comercio exterior del trimestre e incorporando los datos de compañía aérea nacional, a fin de incorporar las cifras de cuenta de bienes de balanza de pagos en todas las publicaciones impresas y a nivel electrónico.
- 3.2 Elaborar cuadro de conciliación de la cuenta bienes de la balanza de pagos, utilizando estadísticas de comercio exterior de mercancías, aplicando criterios metodológicos en el proceso de compilación, y revisando la consistencia temporal y coyuntural de los datos obtenidos, para generar información estadística del sector externo.
- 3.3 Actualizar cifras de las variables de sector externo en NEDD y el sitio web institucional, mediante el registro de información actualizada de la variable correspondiente, revisando la consistencia de las cifras oficiales.



Analista de Negociaciones del Sector Externo	Código: 411-1
Ubicación Organizativa: Departamento del Sector Externo	
Puesto Jefe Inmediato: Coordinador del Sector Externo	

- 3.4 Analizar y registrar la información de las Transferencias y Donaciones a instituciones; evaluando y documentando específicamente las donaciones reportadas por ONG, iglesias, organismos internacionales, gobierno central y los gobiernos locales; con el objetivo de contar con la información requerida para la elaboración de la cuenta de ingreso secundario de la Balanza de Pagos.
- 3.5 Actualizar el calendario de divulgación anticipado de las variables claves del sector económico, actualizando el sitio web con todas las fechas del calendario de compilación y elaboración de estadísticas del mes; con la finalidad de informar sobre el calendario de publicaciones y cumplir con las normas de elaboración y divulgación de datos NEDD.
- 3.6 Cargar los datos de las variables en el sitio web institucional; mediante la recopilación de la información de la variable, revisión de las cifras y la carga en el sitio web; con el objeto de gestionar la verificación de la consistencia de los datos y su autorización electrónica para su publicación.
- 3.7 Capacitar y asesorar a las personas contacto en las instituciones proveedoras de información requerida por el BCR; dando asistencia en la elaboración y envío de cifras, reportes u otra información de las operaciones del sector empresarial al BCR y de acuerdo a la periodicidad convenida; con el propósito de garantizar que la información recibida cumple con la calidad requerida para la elaboración de variables estadísticas correspondientes.
- 3.8 Actualizar los formatos de encuestas a empresas del sector de interés; agregando requerimientos en los formatos de recopilación de datos y coordinar el llenado de encuestas por parte de las empresas; con la finalidad de construir y publicar las estadísticas o informes según calendarización que garanticen el cumplimiento de las obligaciones suscritas con organismos internacionales, actualizar la base de datos de balanza de pagos y para la construcción de variables sobre bases reales y fidedignas.
- 3.9 Integrar la sección del sector externo de la Revista Trimestral asignado a cada Analista, ejecutando queries, extrayendo información insumo para elaborar los archivos de comercio exterior, elaborando los archivos de balanza de pagos, de la inversión extranjera, tipos de cambio y gráficos, con el propósito de incorporar el apartado del sector externo en la Revista Trimestral institucional.
- 3.10 Integrar la sección del sector externo del Boletín Estadístico Mensual; ejecutando queries, estructurando consultas con Discoverer desktop, extrayendo información insumo para elaborar los archivos de comercio exterior, aplicando metodologías y elaborando las variables de balanza de pagos, inversión extranjera, tipos de cambio y gráficos; a fin de publicar mensualmente las estadísticas del sector externo en el Boletín, vía web e impresa.
- 3.11 Hacer las gestiones para solicitar información de balanza de pagos a instituciones o empresas públicas y privadas, a fin de incorporarlas en el proceso de generación estadística.

Área Clave de Responsabilidad	4. Desarrollar mejoras en la generación de estadísticas y calidad en los servicios
--------------------------------------	--

Funciones Específicas:

- 4.1 Participar en consultorías especializadas de servicios, balanza de pagos, índices de comercio exterior, deuda externa, posición de inversión internacional y otras variables del sector externo, mediante el conocimiento de opiniones de consultores, capacitaciones y la revisión de las metodologías aplicadas en el trabajo.
- 4.2 Diseñar propuestas de aplicación de lineamientos metodológicos en base a las recomendaciones y estudios, para incorporar los cambios cuando la propuesta ha sido aprobada.



Analista de Negociaciones del Sector Externo	Código: 411-1
Ubicación Organizativa: Departamento del Sector Externo	
Puesto Jefe Inmediato: Coordinador del Sector Externo	

- 4.3 Participar en el desarrollo de las mejoras a los procesos del Departamento del Sector Externo recomendados por consultores internacionales y a iniciativa de la unidad; aplicando cambios en la metodología de recopilación, estimación, análisis y registro de las cifras estadísticas; con la finalidad de garantizar el cumplimiento de los compromisos de país suscritos con el FMI definidos en los Manuales vigentes.
- 4.4 Apoyar en la organización de reuniones periódicas con el sector empresarial, con el propósito de mejorar la calidad de las estadísticas y concientizar a las empresas sobre la importancia de proveer información.

Área Clave de Responsabilidad	5. Participar en equipos de trabajo interdepartamentales e interinstitucionales y monitorear cumplimiento de convenios interinstitucionales
--------------------------------------	---

Funciones Específicas:

- 5.1 Preparar respuestas a consultas o requerimientos de información periódica de clientes internos (incluyendo las autoridades del banco) y externos sobre cifras de variables del sector externo, revisando que los datos extraídos sean consistentes, aplicando las metodologías específicas y elaborando las estadísticas solicitadas, con la finalidad de brindar atención oportuna y de calidad.
- 5.2 Apoyar a la Jefatura o Coordinaciones atendiendo entrevistas de prensa, con el propósito de proporcionar información consistente y de calidad que satisfaga los requerimientos de los usuarios.

Área Clave de Responsabilidad	6. Apoyo en actividades administrativas de la unidad
--------------------------------------	--

Funciones Específicas:

- 6.1 Actualizar información en el sistema de Gestión de Procesos Administrativos (GPA) sobre la ejecución de recomendaciones de consultorías monitoreadas por el Departamento de Auditoría Interna.
- 6.2 Actualizar en el GPA las evaluaciones de riesgo operativo, indicando el riesgo y su puntaje, asignando las actividades de control; con el objeto de dar cumplimiento a la normativa institucional.

5. Perfil de Competencias Técnicas

Código	Competencias Técnicas Requeridas	Nivel de Dominio
AFCO01	Contabilidad General	Estándar
AFGL01	Finanzas Públicas	Estándar
AFGL02	Finanzas Internacionales	Intermedio
GECE01	Economía	Intermedio
GECE02	Macroeconomía	Intermedio
GECE04	Econometría	Estándar
GECE05	Análisis de Series de Tiempo	Estándar
GECE02	Análisis Estadístico	Avanzado
GEID01	Inglés	Intermedio
GEPE01	Normativa Institucional Aplicable al Puesto	Estándar
LLFN01	Leyes y Normas del Sistema Financiero	Estándar
MIPD01	Microsoft Office Estándar (Microsoft Word, Excel, Outlook y Power Point)	Avanzado



Analista de Negociaciones del Sector Externo	Código: 411-1
Ubicación Organizativa: Departamento del Sector Externo	
Puesto Jefe Inmediato: Coordinador del Sector Externo	

Código	Competencias Técnicas Requeridas	Nivel de Dominio
MIPD23	Programa Eviews	Estándar
MIPD27	Programa Tramo & Seats	Estándar
MIPD43	Sistemas de Inteligencia de Negocios	Intermedio

6. Perfil de Competencias Conductuales

Competencias Requeridas		Grado
Institucionales	Integridad	2
	Excelencia Técnica	3
Del Sector (Analista)	Orientación a Resultados	2
	Pensamiento Analítico	3
	Búsqueda de Información	3
Del Puesto	Flexibilidad	3
	Pensamiento conceptual	3
	Trabajo en equipo	3
	Iniciativa	4

7. Dimensiones de Responsabilidad y Requerimientos del Puesto

7.1. Responsabilidad por Contactos

Contactos Internos

Contacto	Propósito	Frecuencia
Departamento Estadísticas Financieras y Fiscales	Recibir, validar y acordar actualización de calendario de divulgación anticipado. Efectuar consultas sobre información del Boletín de Estadísticas y Revista Trimestral BCR. Solicitar información sobre flujo de divisas del sector público, reporte de donaciones del gobierno y otros.	Mensual/trimestral
Departamentos de Cuentas Macroeconómicas	Brindar información de estadísticas del sector externo.	Mensual/trimestral
Departamento del Exterior	Llevar a cabo consultas sobre tipo de cambio de países y sobre el precio del oro	Mensual
Departamento de Auditoría Interna	Efectuar consulta sobre accesos y software GPA y planes de acción de auditorías al área.	Menor frecuencia
Departamento de Desarrollo Financiero	Solicitar información sobre reservas de liquidez	Mensual
Departamento de Pagos y Valores	Solicitar información sobre operaciones externas y colocación de títulos valores del Banco Central.	Mensual
Departamento de Investigación Económica y Financiera	Información de estadísticas del sector externo	Mensual/trimestral



Analista de Negociaciones del Sector Externo	Código: 411-1
Ubicación Organizativa: Departamento del Sector Externo	
Puesto Jefe Inmediato: Coordinador del Sector Externo	

Contactos Externos

Contacto	Propósito	Frecuencia
Empresas privadas	Solicitar información del sector externo como insumo básico para la compilación de estadísticas, realizar sondeos periódicos de coyuntura, concertar reuniones periódicas por temas de interés, entre otros.	Mensual
Consejo Monetario Centroamericano	Solicitar información para construir el ITCER.	Mensual
Embajadas, organismos internacionales y Ministerios	Proporcionar información del sector externo	Mensual
Fondo Monetario Internacional (FMI)	Enviar planillas de reservas internacionales y liquidez en moneda extranjera, encuesta coordinada de inversión directa y datos de comercio exterior	Mensual
Dependencias del Gobierno, ONG's e Iglesias	Solicitar información de donaciones recibidas.	Trimestral
Organismos internacionales	Solicitar datos para cifras de balanza de pagos. Responder solicitudes de información.	Menor frecuencia
Instituciones del Sector público	Efectuar consultas sobre temas de interés institucional. Responder solicitudes de información. Solicitar información sobre cotizaciones reportadas por organismos internacionales y embajadas y otros.	Trimestral/Mensual/ Menor frecuencia

7.2. Responsabilidad Económica

Activo
Computadora
Teléfono
Mobiliario

7.3. Responsabilidad por Datos Confidenciales

Tipo de Información
Datos individuales de empresas o instituciones (públicas y privadas)
Estadísticas compiladas, antes de la divulgación oficial., o en proceso de elaboración.

7.4. Condiciones Físicas de Trabajo

Ambiente:	Condiciones favorables
Esfuerzo Físico:	Ninguno
Riesgos:	Ninguno

8. Guía para la Contratación

Grado Académico:	Graduado Universitario	Indispensable
Grado Académico:		



Analista de Negociaciones del Sector Externo	Código: 411-1
Ubicación Organizativa: Departamento del Sector Externo	
Puesto Jefe Inmediato: Coordinador del Sector Externo	

Especialidad del Estudio:	Licenciatura en Economía	Opcional
Especialidad del Estudio:	Licenciatura en Administración de Empresas	Opcional
Especialidad del Estudio:	Licenciatura en Contaduría Pública	Opcional
Especialidad del Estudio:	Licenciatura en Estadística	Opcional
Experiencia Previa:	De 2 a 4 años en puestos similares	Indispensable
Otros:		

Elaboró	Visto Bueno	Autorizó
Departamento de Riesgos y Gestión Estratégica	Gerente/Jefe de Departamento Asesor	Presidencia

Fecha de Autorización: (Última actualización)	Diciembre 2015
---	----------------



Especialista de Balanza de Pagos

Código: 545

Ubicación Organizativa: Departamento de Balanza de Pagos

Puesto Jefe Inmediato: Coordinador de Balanza de Pagos

1. Resumen del Puesto

Es responsable por la coordinación y participación en el proceso de elaboración de la Balanza de Pagos y demás estadísticas del sector externo, asimismo, de la realización de estudios e investigaciones relacionados con el sector externo de la economía y participar en proyectos para la adopción de nuevas metodologías, mejoramiento o creación de sistemas de información del Departamento. Es responsable además, de calcular, analizar y obtener resultados que muestren mensual y trimestralmente, el comportamiento del sector externo de la economía.

2. Responsabilidad de Supervisión Directa

Título del Puesto	Número de Ocupantes
N/A	

Servicios Subcontratados que Supervisa: N/A

3. Áreas Claves de Responsabilidad

N°	Nombre
1	Análisis e investigación sobre temas del sector externo
2	Compilación de estadísticas del sector externo y presentación de estados estadísticos
3	Ejecución de proyectos estadísticos, mejora de procesos y sistemas de información
4	Atención a usuarios

4. Funciones Específicas

Área Clave de Responsabilidad	
	1. Análisis e investigación sobre temas del sector externo

Funciones Específicas:

- 1.1 Elaborar el Informe Trimestral de Exportaciones, tomando cifras del informe de comercio exterior y datos de investigaciones de las variables de comercio exterior de fuentes externas, analizando las principales variables como las exportaciones tradicionales y no tradicionales, tratados comerciales, comportamiento de la maquila, entre otros; con la finalidad de presentar el informe trimestral al presidente del BCR y Secretaría Técnica de la Presidencia.
- 1.2 Elaborar presentaciones, investigaciones, informes técnicos y completar información sobre el comportamiento de variables de inversión extranjera, balanza de pagos, deuda externa u otras variables del sector exterior; recopilando información, formulando el análisis respectivo y preparando cuadros y gráficas de soporte al tema; con la finalidad de elaborar documentos ejecutivos para asesorar eficientemente a los niveles de dirección solicitantes de la información.



Especialista de Balanza de Pagos

Código: 545

Ubicación Organizativa: Departamento de Balanza de Pagos

Puesto Jefe Inmediato: Coordinador de Balanza de Pagos

Área Clave de Responsabilidad

2. Compilación de estadísticas del sector externo y presentación de estados estadísticos

Funciones Específicas:

- 2.1 Generar y preparar los datos de comercio exterior, extrayendo los datos del Sistema de Clasificaciones Internacionales utilizando una herramienta de manejo de bases de datos, verificando la calidad de los datos, conciliando las cifras del informe mensual de comercio exterior, cargando los datos en la aplicación habilitada y verificando el cumplimiento de los criterios del Manual de Balanza de Pagos del FMI vigente y el Manual de Compiladores de cifras de comercio exterior, con el propósito de publicar la información en el sitio web del BCR para que los usuarios consulten la información.
- 2.2 Elaborar el Informe de Comercio Exterior; recibiendo los datos a utilizar de la Dirección General de Aduanas, Refinería petrolera de Acajutla, Unidad de Transacciones de las compañías de electricidad; cargando los datos al sistema SIDECOEX, aplicando la metodología del Manual de Balanza de Pagos vigente y del Manual de compiladores de cifras de comercio exterior; con el propósito de publicar dicha información en el sitio web del BCR para su acceso al usuario.
- 2.3 Validar la información estadística de deuda de residentes salvadoreños otorgada por instituciones financieras ubicadas en el exterior y calificadas por BCR; verificando los datos relacionados según los requerimientos y formatos establecidos; con el propósito de validar, consolidar e informar a la Gerencia de área y para uso dentro de los saldos de deuda externa total a publicar por el departamento.
- 2.4 Consolidar estadísticas de deuda de residentes salvadoreños otorgada por instituciones financieras del exterior calificadas por BCR, compilando los datos en forma resumida en los formatos establecidos por el Fondo Monetario Internacional; con el propósito de proveer la información en formato compacto dispuesta a ser utilizada en los saldos de deuda externa para ser publicados por el departamento.
- 2.5 Revisar los datos recibidos en saldos, servicio y calendario de pagos de la deuda externa enviada por instituciones del sistema financiero; verificando la clasificación de las operaciones, efectuando las correcciones de clasificación pertinentes y resumiéndolas en los formatos normados por el Fondo Monetario Internacional; con el propósito de validar dicha información para su integración dentro de la deuda externa total.
- 2.6 Calcular las tasas de interés ponderadas de corto y mediano plazo; tomando como insumo los informes proporcionado por instituciones que integran del sistema financiero del país y la deuda clasificada en relación al financiamiento externo recibido de la banca internacional; con la finalidad de utilizarlo para el cálculo de intereses de bancos comerciales que integran el componente de renta dentro de la balanza de pagos.
- 2.7 Analizar la evolución de deuda de residentes salvadoreños otorgada por instituciones financieras del exterior y calificadas por el BCR; verificando las tendencias de la deuda externa, consultando el comportamiento histórico y demás variables de la economía; con el propósito de elaborar un informe resumen para el jefe inmediato y posterior remisión a la Gerencia de área para autorización.
- 2.8 Elaborar estadísticas de deuda externa total del país, aplicando la metodología de la Guía de Deuda y utilizando diferentes instrumentos para incluir el sector público, bancos, autoridades y empresas privadas; con la finalidad de brindar información a las autoridades, usuarios e instituciones nacionales e internacionales.
- 2.9 Elaborar estadísticas trimestrales de balanza de pagos del país, compilando las relaciones comerciales y financieras del país con el mundo, aplicando las metodologías internacionales de balanza de pagos vigentes, incluyendo en su composición la Cuenta Corriente: bienes, servicios, renta, transferencias corrientes y la Cuenta Capital y Financiera: transferencias de capital, activos y pasivos: inversión directa, inversión de cartera,



Especialista de Balanza de Pagos

Código: 545

Ubicación Organizativa: Departamento de Balanza de Pagos

Puesto Jefe Inmediato: Coordinador de Balanza de Pagos

otra inversión y dando consistencia a todas la cifras; con el objetivo de brindar la información requerida por las autoridades del BCR, usuarios e instituciones nacionales e internacionales para el análisis del sector externo de la economía del país.

- 2.10 Elaborar estadísticas de la posición de inversión internacional; tomando como insumo los balances de BCR y de bancos, informe de deuda externa y encuestas del sector privado, los saldos de activos y pasivos de inversión extranjera dentro y fuera del país, títulos de participación de capital y deuda, depósitos de bancos comerciales, BMI y privados, créditos comerciales, préstamos de los cuatro sectores y otros activos y pasivos por operaciones con no residentes (operaciones de seguros, donaciones, operaciones por derechos especiales de giro) y aplicando las metodologías internacionales de balanza de pagos vigentes, con el propósito de brindar la información solicitada por las autoridades del BCR, usuarios nacionales e internacionales para el análisis del sector externo de la economía del país.
- 2.11 Elaboración de Informes trimestrales al Fondo Monetario Internacional (FMI); tomando como insumo las estadísticas de la Balanza de Pagos y Posición de Inversión generadas trimestralmente, compilando la información en formatos definidos por el FMI y verificando el cumplimiento de las metodologías internacionales vigentes; con el propósito de presentar trimestralmente el informe al FMI y a las altas autoridades del BCR.
- 2.12 Cargar las estadísticas de Balanza de Pagos y Posición de Inversión Internacional en el sitio web del BCR, mediante su registro bajo los lineamientos y formatos establecidos para cada estadística, transfiriendo los datos y presentando para revisión y autorización de la Coordinación y Jefatura del Departamento de Balanza de Pagos respectivamente; con la finalidad de divulgar las estadísticas conforme al calendario definido.
- 2.13 Actualizar los formularios de encuestas a pasar trimestralmente a empresas del directorio de inversión extranjera, deuda externa, activos, pasivos y/o servicios, agregando requerimientos en los formatos de recopilación de datos, coordinando y dando seguimiento al llenado de las encuestas por las empresas; con la finalidad de actualizar los datos de las bases de balanza de pagos para construir y publicar estadísticas e informes sobre bases reales y fidedignas y para medir los flujos y saldos de inversión extranjera.
- 2.14 Dar mantenimiento a la base de datos del directorio de empresas de inversión extranjera; registrando los datos actualizados reportados mediante encuestas por las empresas de inversión directa y verificando la exactitud de datos; con el propósito de asegurar la más amplia cobertura y actualización de la base de datos y consistencia en la generación de cifras de la balanza de pagos, al servicio de los usuarios de las mismas.
- 2.15 Elaborar cuadros resumen de resultados trimestrales de las variables insumos de la balanza de pagos, detallando el total por sectores económicos: flujos o aportes de capital, utilidades reinvertidas o remesadas, préstamos entre empresas, servicios con el exterior, operaciones pasivas o activas de préstamos y otras obligaciones; con el objetivo de proveer datos consistentes para la elaboración de las estadísticas de balanza de pagos.
- 2.16 Cargar trimestralmente los datos de inversión extranjera y deuda externa en el sitio web de BCR, transfiriendo la información al sitio web, revisando la consistencia, gestionando su revisión y autorización y habilitándola automáticamente en el sitio web; con la finalidad de divulgar las cifras de inversión extranjera para uso de las autoridades del BCR y demás usuarios nacionales e internacionales.
- 2.17 Preparar presentaciones sobre variables estadísticas de inversión extranjera o deuda externa; compilando información de diversas fuentes en función de la temática requerida, verificando la consistencia de la información y estructurando el contenido recopilado con el análisis, recursos gráficos y tablas necesarios; con el propósito de proveer a las autoridades solicitantes los elementos de juicio para su información ó toma de decisiones.



Especialista de Balanza de Pagos	Código: 545
Ubicación Organizativa: Departamento de Balanza de Pagos	
Puesto Jefe Inmediato: Coordinador de Balanza de Pagos	

2.18 Investigar diariamente el comportamiento de las variables del comercio exterior en el mercado nacional e internacional, mediante revistas, periódicos, sitios web económicos locales y del exterior, radio y televisión y realizando consultas a expertos; con la finalidad de obtener los insumos necesarios para la elaboración de estadísticas e informes técnicos.

Área Clave de Responsabilidad	3. Ejecución de proyectos estadísticos, mejora de procesos y sistemas de información
--------------------------------------	--

Funciones Específicas:

- 3.1 Participar en el desarrollo de las mejoras a los procesos y procedimientos del Departamento de Balanza de Pagos, recomendados por consultores internacionales y a iniciativa de la unidad, realizando cambios en la metodología de recopilación, estimación, análisis y registro de las cifras estadísticas; con la finalidad de cumplir con los compromisos de país suscritos con el FMI definidos en el Manual de Balanza de Pagos vigente.
- 3.2 Administrar permanentemente los sistemas de comercio exterior del Departamento de Balanza de Pagos SIDECOEX, BALCOM, SICOMEX y Sistema de Clasificaciones Internacionales; realizando auditorías, depurando datos, innovando procesos y procedimientos, gestionando mejoras con el departamento de informática y conciliando información entre sí; con la finalidad de mantener cifras exactas y confiables que faciliten la toma de decisiones de las autoridades así como su publicación en los distintos medios electrónicos y escritos.
- 3.3 Analizar eventualmente los cambios mercadológicos y arancelarios, verificando los acuerdos del Consejo de Ministros de la Integración Económica de Centro América e incorporando dichas modificaciones a los sistemas de comercio exterior, con el propósito de mantener actualizadas las Tablas de Productos, que sirven para generar las estadísticas de comercio exterior.
- 3.4 Ejecutar la enmienda quincenal al Sistema Arancelario Centroamericano (SAC); verificando los cambios en el sistema armonizado mundial, realizando un estudio exhaustivo de los catálogos de productos y realizando las modificaciones correspondientes en los sistemas; con el objetivo de cumplir con la normativa vigente en materia de comercio exterior y con la publicación de cifras confiables.
- 3.5 Crear consultas especializadas en MS Query, SQL Server y Discoverer desktop; elaborando scripts de los reportes de las variables: aduanas, empresas, países, códigos arancelarios, sectores, medios de transporte, clasificación económica, entre otros; extrayendo, analizando y dando tratamiento a los datos específicos de las bases y elaborando informes especializados de comercio exterior; con el propósito de dar cumplimiento a requerimientos de usuarios internos y organismos internacionales, embajadas, sistema financiero, universidades y público en general.
- 3.6 Coordinar con el departamento de informática la actualización del Sistema de Índices de Comercio Exterior SICOMEX; analizando exhaustivamente el sistema y detectando las necesidades de los usuarios, determinando las aplicaciones que contribuyen al desempeño eficiente en la generación, consulta y publicación de índices de comercio exterior; con el propósito de brindar de manera eficiente y confiable la información requerida por las autoridades del BCR y otros usuarios para la toma de decisiones.
- 3.7 Diseñar proyectos para la creación de sistemas especializados de información y darles seguimiento, a través de la formulación de planes, diseño o del contenido de las pantallas, validación y controles con el objeto de mejorar los sistemas de información.



Especialista de Balanza de Pagos

Código: 545

Ubicación Organizativa: Departamento de Balanza de Pagos

Puesto Jefe Inmediato: Coordinador de Balanza de Pagos

- 3.8 Aplicar las recomendaciones recibidas de consultores internacionales, mediante la gestión de nueva información, rediseño de formularios y aplicación de nuevas metodologías con el objeto de aplicar dichas metodologías y actualizando y mejorando la calidad de los datos.
- 3.9 Elaborar los informes técnicos asignados, recibiendo los datos de fuentes locales e internacionales y cargando los datos al sistema o sitio web de acuerdo al caso, aplicando la metodología del Manual de Balanza de Pagos vigente y/o del Manual de compiladores de cifras de comercio exterior; con el propósito de que publicar información fiable y oportuna al usuario.
- 3.10 Participar como miembro de los equipos que trabajan con las consultorías especializadas sobre estadísticas del sector externo que recibe el país, interviniendo en las reuniones, discusiones técnicas, consultas a empresas o elaboración de instrumentos para la recopilación de datos, con el objeto de colaborar con el consultor en la elaboración del informe de recomendaciones.

Área Clave de Responsabilidad	4. Atención a usuarios
--------------------------------------	------------------------

Funciones Específicas:

- 4.1 Atender requerimientos de información de la Balanza de Pagos a usuarios internos y externos; recopilando, preparando y elaborando la información estadística; con el objetivo de satisfacer los requerimientos de las embajadas, periodistas, inversionistas, organismos internacionales, instituciones públicas o privadas del país y estudiantes, autoridades del Banco Central de Reserva (BCR) y otras áreas del BCR para que sean utilizados en la toma de decisiones ó estudios económicos en particular.

5. Perfil de Competencias Técnicas

Código	Competencias Técnicas Requeridas	Nivel de Dominio
AFCO01	Contabilidad General	Estándar
AFGL01	Finanzas Públicas	Estándar
AFGL02	Finanzas Internacionales	Estándar
GECE01	Economía	Avanzado
GECE02	Macroeconomía	Avanzado
GECE04	Econometría	Estándar
GECE05	Análisis de Series de Tiempo	Estándar
GECM02	Análisis Estadístico	Estándar
GEID01	Inglés	Estándar
GEPE01	Normativa Institucional Aplicable al Puesto	Estándar
LLFN01	Leyes y Normas del Sistema Financiero	Estándar
MIPD01	Microsoft Office Estándar (Microsoft Word, Excel, Outlook y Power Point)	Avanzado
MIPD22	Sistema Discoverer	Estándar
MIPD23	Programa Eviews	Estándar
MIPD27	Programa Tramo & Seats	Estándar



Especialista de Balanza de Pagos	Código: 545
Ubicación Organizativa: Departamento de Balanza de Pagos	
Puesto Jefe Inmediato: Coordinador de Balanza de Pagos	

6. Perfil de Competencias Conductuales

Competencias Requeridas		Grado
Institucionales	Integridad	2
	Excelencia Técnica	3
Del Sector (Analistas)	Orientación a Resultados	3
	Pensamiento Analítico	3
	Búsqueda de Información	3
Del Puesto	Visión sistémica	3
	Pensamiento conceptual	4
	Trabajo en equipo	4
	Iniciativa	4

7. Dimensiones de Responsabilidad y Requerimientos del Puesto

7.1. Responsabilidad por Contactos

Contactos Internos

Contacto	Propósito	Frecuencia
Especialista Sistemas de Información del Departamento de informática	Solicitar cambios y mejoras a los sistemas de información	Varias veces por semana
Analista del Departamento de Comunicaciones	Enviar información que solicitan los usuarios internos y externos a través de su departamento.	Semanal
Analista del Departamento Financiero - Sección Contabilidad	Solicitar balance analítico del BCR.	Mensual
Especialista del Departamento Estadísticas Financieras y Fiscales	Proveer cifras de comercio exterior para investigaciones.	Mensual
Analista del Centro de Trámites de Importaciones y Exportaciones (CIEX)	Solicitar apoyo en generación de datos de comercio exterior y envío de cifras, según necesidades. Atender requerimientos de información	Mensual
Departamento de Estadísticas Financieras y Fiscales	Solicitar información relacionada a balances de los bancos comerciales, informe de deuda pública, títulos en poder de residentes, dinero en circulación.	Menor frecuencia
Departamento de Contabilidad	Solicitar información relacionada con balances del BCR y estados de resultados.	Menor frecuencia
Departamento de Cuentas Macroeconómicas	Proporcionar información detallada de balanza de pagos – para la cuenta del resto del mundo; Enviar información solicitada por usuarios externos e internos; Informar modificaciones al sistema arancelario centroamericano, para actualización de nomenclatura de producto salvadoreño. Atender consultas de información	Menor frecuencia



Especialista de Balanza de Pagos	Código: 545
Ubicación Organizativa: Departamento de Balanza de Pagos	
Puesto Jefe Inmediato: Coordinador de Balanza de Pagos	

Contacto	Propósito	Frecuencia
Departamento de Reservas Internacionales	Recibir información sobre la administración de reservas para la cuenta de servicios, precios sobre títulos valores en mercados internacionales (Bloomberg).	Menor frecuencia
Especialista Departamento Investigación Económica y Financiera	Proveer cifras de comercio exterior, balanza de pagos y/o estadísticas para investigaciones e informes.	Menor frecuencia
Especialista Sección Soporte al Usuario Departamento de informática	Efectuar requerimientos por inconvenientes en la carga de estadísticas en el Sitio Web y por problemas en base datos de comercio exterior en sitio Web y apoyo en pruebas de mejora de los sistemas de información	Menor frecuencia

Contactos Externos

Contacto	Propósito	Frecuencia
Dirección General de Aduanas	Solicitar información sobre comercio exterior.	Diario
Ministerio de Hacienda	Efectuar requerimientos específicos dependiendo de las investigaciones que se estén realizando.	Menor frecuencia
Ministerio de Economía/PROESA	Remitir información de inversión extranjera y de comercio exterior.	Menor frecuencia
Ministerio de Agricultura y Ganadería	Enviar reporte detallado de las importaciones y exportaciones de comercio exterior.	Menor frecuencia
Concejo Económico para América Latina (CEPAL), BANCO MUNDIAL, Embajadas, Estudiantes	Remitir información de inversión extranjera, balanza de pagos y/o estadísticas (requerimientos específicos); Envío detallado de las importaciones y exportaciones de comercio exterior y reportes específicos de dicho organismo.	Menor frecuencia
INTRACEN (NACIONES UNIDAS), Consejo Monetario Centroamericano, Representaciones comerciales, Bancos centrales e institutos de estadísticas	Remitir de información de inversión extranjera (requerimientos específicos).	Menor frecuencia
Secretaría Técnica de la Presidencia de la República, Empresas del sector privado	Atender solicitudes de información específica.	Menor frecuencia
Superintendencia del Sistema Financiero	Recibir información de balances de los bancos del sistema y compañías aseguradoras.	Menor frecuencia
Corporación Salvadoreña de Turismo	Coordinar la elaboración de la encuesta especial de viajes.	Menor frecuencia
Ministerio de Relaciones Exteriores, Instituciones Oficiales Autónomas, empresas privadas, embajadas y organismos internacionales	Recibir información para la cuenta del Gobierno de la balanza de pagos.	Menor frecuencia
Banco Internacional de Pagos (BIS)	Recibir información sobre los depósitos privados en el exterior.	Menor frecuencia
Banco Multisectorial de Inversiones (BMI)	Recibir información sobre activos, pasivos y balance.	Menor frecuencia



Especialista de Balanza de Pagos	Código: 545
Ubicación Organizativa: Departamento de Balanza de Pagos	
Puesto Jefe Inmediato: Coordinador de Balanza de Pagos	

Contacto	Propósito	Frecuencia
Banco Interamericano de Desarrollo (BID), Banco Centroamericano de Integración Económica (BCIE)	Enviar reporte detallado de las importaciones y exportaciones de comercio exterior.	Menor frecuencia
Secretaría de Integración Económica de Centro América (SIECA)	Remitir información de comercio exterior.	Menor frecuencia

7.2. Responsabilidad Económica

Activo
Computadora

7.3. Responsabilidad por Datos Confidenciales

Tipo de Información
Información de comercio exterior de las empresas exportadoras e importadoras del país.
Datos contables del BCR, Bancos y BMI
Datos por acreedor/ deudor del sector público.
Toda información por empresa o institución relacionada a encuestas a empresas, embajadas, organismos internacionales o reportes enviados por estas, que denotan datos individuales.

7.4. Condiciones Físicas de Trabajo

Ambiente:	Condiciones favorables
Esfuerzo Físico:	Ninguno
Riesgos:	Ninguno

8. Guía para la Contratación

Grado Académico:	Graduado Universitario	Indispensable
Grado Académico:	Maestría	Indispensable
Especialidad del Estudio:	Licenciatura en Economía	Indispensable
Especialidad del Estudio:	Maestría en Economía	Opcional
Especialidad del Estudio:	Maestría en Finanzas	Opcional
Experiencia Previa:	De 2 a 4 años en puestos similares	Indispensable
Otros:		



Especialista de Balanza de Pagos	Código: 545
Ubicación Organizativa: Departamento de Balanza de Pagos	
Puesto Jefe Inmediato: Coordinador de Balanza de Pagos	

Elaboró	Visto Bueno	Autorizó
Departamento de Desarrollo Humano y Organización	Gerente/Jefe de Departamento Asesor	Presidencia

Fecha de Autorización: (Última actualización)	Mayo 2012
---	------------------



Encuestador	Código: 333
Ubicación Organizativa: Departamento de Balanza de Pagos	
Puesto Jefe Inmediato: Coordinador de Balanza de Pagos	

1. Resumen del Puesto

Es responsable de gestionar, compilar, analizar y procesar información de las operaciones de los agentes económicos del país, mediante el manejo y aplicación de encuestas, a fin de dar mantenimiento a la base de datos de la balanza de pagos, información requerida para la construcción de estadísticas confiables y oportunas de balanza de pagos, inversión extranjera y deuda externa u otras del sector externo, así mismo, para elaborar resúmenes estadísticos relacionados.

2. Responsabilidad de Supervisión Directa

Título del Puesto	Número de Ocupantes
N/A	

Servicios Subcontratados que Supervisa: N/A

3. Áreas Claves de Responsabilidad

N°	Nombre
1	Elaboración de estadísticas de la balanza de pagos

4. Funciones Específicas

Área Clave de Responsabilidad	1. Elaboración de estadísticas de la balanza de pagos
-------------------------------	---

Funciones Específicas:

- 1.1 Explorar contactos de agentes económicos proveedores de información para balanza de pagos; buscando empresas de sectores de interés en directorios de comercio, sitios web, servicio de información telefónica, periódicos, directorio telefónico y áreas administrativas de zonas francas; con el propósito de obtener el directorio de empresas potenciales proveedoras de información que amplíen la cobertura de la base de datos de balanza de pagos.
- 1.2 Gestionar la cooperación de las empresas proveedoras de información; comunicándose con la persona indicada para la obtención de información, explicando el propósito y tipo de información requerida, identificando si la empresa cumple el perfil para incorporarla a la base de datos y coordinando el llenado de encuestas; a fin de asegurar el suministro sostenible de información que amplíen la cobertura y fiabilidad de la base de datos.
- 1.3 Coordinar el llenado de encuestas con las empresas, enviando la encuesta e instrucciones de llenado a la persona designada para proporcionar la información, contactando directamente a dicha persona para explicarle detalladamente cada parte de la encuesta y la frecuencia de remisión, el plazo de respuesta; con la finalidad de recopilar información que cumpla con la calidad requerida.
- 1.4 Monitorear el suministro de información por las empresas colaboradoras en el plazo definido; dando seguimiento al envío y recepción de la encuesta, monitoreando constantemente los avances o asistencia en los requisitos de información, llevando control de la información pendiente por rubros de empresas y registrando las gestiones



Encuestador	Código: 333
Ubicación Organizativa: Departamento de Balanza de Pagos	
Puesto Jefe Inmediato: Coordinador de Balanza de Pagos	

realizadas por empresa; con la finalidad de garantizar el cumplimiento de la actualización y revisión de información en la base de datos de balanza de pagos insumo para la elaboración de estadísticas y cumplir con los compromisos suscritos por el BCR con el FMI.

- 1.5 Verificar el llenado de la encuesta realizado por las empresas en todas sus partes, revisando la información reportada según el rubro y comparando con la encuesta del trimestre anterior en caso estén activos en la base de datos; con el objeto de controlar la calidad de la información provista por las empresas para la elaboración de encuestas consistentes y fiables.
- 1.6 Detectar datos no coherentes en el llenado de las encuestas realizado por las empresas, validando datos de la encuesta y contactando al encuestado en casos que sea necesario, con la finalidad de rectificar los datos y actualizar los cambios en los listados de control de las empresas.
- 1.7 Registrar la información de las encuestas en los directorios correspondientes, respaldando las encuestas y sus anexos en carpetas electrónicas y en forma impresa, entregando la copia física y dando acceso a las mismas a los Analistas correspondientes, con la finalidad de proporcionar los insumos para el análisis y construcción de estadísticas.
- 1.8 Actualizar listados de las encuestas por empresas y rubros; revisando los listados de las empresas y todos sus datos al finalizar el período de recolección de encuestas, para validar que todas las empresas reportaron sus encuestas y fueron registradas en la base de datos de informantes que servirá como insumo para el envío de encuestas en el próximo periodo de manera que se de continuidad a la recolección de la información para el mantenimiento de la base de datos.
- 1.9 Realizar encuestas de remesas familiares, de créditos comerciales u otras encuestas especiales, elaborando un instrumento de recolección de información enfocado a personas que cumplen con el perfil para aportar opiniones sobre la variable específica, con el propósito de obtener los insumos necesarios para elaborar las estadísticas de remesas familiares, comercio internacional y de balanza de pagos de forma cualitativa y cuantitativa.
- 1.10 Digitar datos en el módulo de balanza de transacciones internacionales BTI, mediante el registro de las operaciones externas de ingresos y egresos reportadas por los bancos en la base de datos, a fin de actualizar la base de datos para la generación de estadísticas de balanza de transacciones internacionales.
- 1.11 Recopilar información relacionada a los proyectos propuestos por el Fondo Monetario Internacional para la Balanza de Pagos, efectuando los estudios solicitados mediante la aplicación de los formatos y metodologías establecidas; con el propósito de presentar resultados de las estadísticas e información recopilada.

5. Perfil de Competencias Técnicas

Código	Competencias Técnicas Requeridas	Nivel de Dominio
AFCO01	Contabilidad General	Estándar
GECE01	Economía	Estándar
GECE02	Análisis Estadístico	Estándar
GEID01	Inglés	Estándar
GEPE01	Normativa Institucional Aplicable al Puesto	Estándar
LGGL01	Sistema Arancelario Centroamericano	Estándar
MIPD01	Microsoft Office Estándar (Microsoft Word, Excel, Outlook y Power Point)	Estándar



Encuestador	Código: 333
Ubicación Organizativa: Departamento de Balanza de Pagos	
Puesto Jefe Inmediato: Coordinador de Balanza de Pagos	

6. Perfil de Competencias Conductuales

Competencias Requeridas		Grado
Institucionales	Integridad	2
	Excelencia Técnica	2
Del Sector (Técnicos / Administrativos)	Preocupación por el orden y la calidad	2
	Orientación al Cliente	2
	Iniciativa	3
	Búsqueda de Información	2
Del Puesto	Trabajo en equipo	4
	Orientación a resultados	3
	Pensamiento analítico	3

7. Dimensiones de Responsabilidad y Requerimientos del Puesto

7.1. Responsabilidad por Contactos

Contactos Internos

Contacto	Propósito	Frecuencia
Departamento del Exterior Departamento Cuentas Macroeconómicas	Hacer consultas sobre datos solicitados por los encuestados.	Mensual

Contactos Externos

Contacto	Propósito	Frecuencia
Empresas de Inversión Extranjera	Solicitar información sobre inversión y otras transacciones financieras.	Varias veces por semana
Empresas de Deuda Externa	Solicitar información sobre deuda externa.	Varias veces por semana
Empresas de Maquila textil	Solicitar información sobre transacciones financieras externas en su rubro.	Varias veces por semana
Instituciones Gubernamentales Organizaciones No Gubernamentales: Fundaciones, Iglesias, entre otras.	Solicitar información de servicios realizados con el exterior.	Varias veces por semana

7.2. Responsabilidad Económica

Activo
Computadora

7.3. Responsabilidad por Datos Confidenciales

Tipo de Información
Cifras contable-financieras que envían las empresas encuestadas para la balanza de pagos.



Encuestador	Código: 333
Ubicación Organizativa: Departamento de Balanza de Pagos	
Puesto Jefe Inmediato: Coordinador de Balanza de Pagos	

7.4. Condiciones Físicas de Trabajo

Ambiente:	Condiciones favorables
Esfuerzo Físico:	Ninguno
Riesgos:	Ninguno

8. Guía para la Contratación

Grado Académico:	Graduado Universitario	Indispensable
Especialidad del Estudio:	Licenciatura en Economía	Opcional
Especialidad del Estudio:	Licenciatura en Administración de Empresas	Opcional
Especialidad del Estudio:	Licenciatura en Contaduría	Opcional
Especialidad del Estudio:	Licenciatura en Estadística	Opcional
Experiencia Previa:	De 1 a 2 años en puestos similares	Indispensable
Otros:		

Elaboró	Visto Bueno	Autorizó
Departamento de Desarrollo Humano y Organización	Gerente/Jefe de Departamento Asesor	Presidencia

Fecha de Autorización: (Última actualización)	Mayo 2012
---	-----------



Jefe de Departamento de Investigación Económica y Financiera

Código: 490

Ubicación Organizativa: Gerencia de Estudios y Estadísticas Económicas

Puesto Jefe Inmediato: Gerente de Estudios y Estadísticas Económicas

1. Resumen del Puesto

Responsable de la planificación, coordinación y evaluación del proceso de investigación económica y financiera de temas relevantes para la estabilidad económica del País. Responsable de asesorar a las autoridades del Banco Central de Reserva (BCR) y Gobierno de El Salvador (GOES) en temas de carácter económico y financiero mediante la consulta de investigaciones del departamento o el desarrollo de la metodología de investigación para emitir observaciones o criterios de apoyo a solicitud de las autoridades. Asimismo es el administrador de la Agenda Institucional de Investigación y la Red de Investigadores del Banco Central (REDIBACEN) lo cual implica la coordinación y gestión de recursos para el desarrollo de las actividades o investigaciones que estas contemplan.

2. Responsabilidad de Supervisión Directa

Título del Puesto	Número de Ocupantes
Senior de Investigación Económica y Financiera	4
Especialista de Investigación Económica y Financiera	3
Asistente de Departamento	1
Auxiliar de Servicios de Oficina	1

Servicios Subcontratados que Supervisa: N/A

3. Áreas Claves de Responsabilidad

N°	Nombre
1	Desarrollo de investigaciones económicas financieras y formulación de modelos
2	Asesoría al Banco Central de Reserva y Gobierno de El Salvador (GOES)
3	Análisis de la estabilidad del sistema financiero
4	Desarrollo de investigaciones macroeconómicas y promoción de la investigación
5	Administración de la unidad

4. Funciones Específicas

Área Clave de Responsabilidad	
	1. Desarrollo de investigaciones económicas financieras y formulación de modelos

Funciones Específicas:

- 1.1 Realizar investigaciones del ámbito económico según requerimientos del BCR, definiendo el alcance de la investigación, planteamiento del problema, hipótesis y justificación del estudio y revisando la teoría económica del tema a desarrollar, el marco empírico aplicable; con la finalidad de solventar necesidades de información presentadas por el BCR.
- 1.2 Definir la metodología a aplicar para el desarrollo de estudios económicos requeridos, revisando la información recopilada y contrastándola con las metodologías de análisis estadístico aplicable, con la finalidad de dar tratamiento a la información en función de los objetivos del estudio.



Jefe de Departamento de Investigación Económica y Financiera	Código: 490
Ubicación Organizativa: Gerencia de Estudios y Estadísticas Económicas	
Puesto Jefe Inmediato: Gerente de Estudios y Estadísticas Económicas	

- 1.3 Desarrollar las metodologías de investigación definidas, estableciendo criterios de análisis de la información, ingresando la información en el modelo estadístico, validando y depurando los datos y resultados obtenidos, realizando ajustes y definiendo mejoras en la metodología; con la finalidad de dar tratamiento a la información con los modelos estadísticos aplicables de manera que se garantice una investigación consistente y confiable.
- 1.4 Analizar los resultados de las aplicaciones de metodologías de investigación definidas, mediante la validación estadística de los resultados obtenidos de la aplicación del modelo y contrastando la información contra la hipótesis inicial; con la finalidad de definir las conclusiones del estudio en función de los resultados obtenidos.
- 1.5 Elaborar las conclusiones de los estudios realizados, desarrollando resúmenes que derivan de las respuestas a la necesidad del estudio, presentando síntesis de la información y resultados relevantes del análisis y tratamiento de la información; con la finalidad de ser presentadas a las autoridades competentes.
- 1.6 Elaborar el documento de investigación económica y financiera, mediante la recopilación de información de cada una de las fases del estudio, anexos, tablas estadísticas, modelos estadísticos utilizados, análisis y conclusiones; con la finalidad de publicar los resultados del estudio de las variables económicas y financieras.
- 1.7 Elaborar presentaciones de resultados de los estudios realizados, recopilando y sintetizando la información del estudio, estructurando la presentación de manera ordenada y consistente; con la finalidad de contar con un documento que facilite la presentación de los resultados de los estudios económicos y financieros.
- 1.8 Administrar la agenda de investigación institucional, presentando las propuestas de investigaciones a desarrollar y fechas de desarrollo, valorando la evaluación del perfil de investigación por parte del Comité de Política Económica y comunicando al investigador o grupo de investigadores las observaciones al perfil; con la finalidad de gestionar la investigación de temas económicos a desarrollar por el departamento.
- 1.9 Consolidar la Agenda de Investigación Institucional, elaborando el documento que presente los perfiles de investigación aceptados por el Comité de Política Económica y el Equipo Evaluador de la Investigación; con la finalidad presentar la agenda al Consejo Directivo para establecer las investigaciones a desarrollar por el área.
- 1.10 Gestionar cambios en temas o fechas de entrega de los trabajos de investigación, presentando a Consejo Directivo la justificación del cambio, con la finalidad de procurar la autorización correspondiente para que el cambio se haga efectivo.
- 1.11 Revisar los avances de investigación contemplada en la Agenda de Investigación Institucional, verificando la metodología de investigación aplicada, bibliografía consultada, impacto de los resultados y adecuación de los recursos; con la finalidad de presentar los avances al Equipo Evaluador de la Investigación y el Comité de Política Económica.

Área Clave de Responsabilidad	2. Asesoría al Banco Central de Reserva y Gobierno de El Salvador (GOES)
--------------------------------------	--

Funciones Específicas:

- 2.1 Atender la solicitud de apoyo o asesoría a las distintas unidades gubernamentales, evaluando la información solicitada, estableciendo los insumos o fuentes de información a consultar y participando en los distintos estudios, emisión de opiniones, informes técnicos, datos estadísticos y presentaciones de las temáticas requeridas; con la finalidad de desarrollar las valoraciones o investigaciones necesarias para cumplir con los requerimientos de las instituciones gubernamentales.



Jefe de Departamento de Investigación Económica y Financiera	Código: 490
Ubicación Organizativa: Gerencia de Estudios y Estadísticas Económicas	
Puesto Jefe Inmediato: Gerente de Estudios y Estadísticas Económicas	

- 2.2 Coordinar el desarrollo de investigaciones a solicitud del GOES u otras instituciones gubernamentales, conformando los equipos interinstitucionales, asignando las temáticas a desarrollar por cada investigador y mediante el monitoreo y participación en el desarrollo de las investigaciones; con la finalidad de desarrollar los estudios y presentar sus resultados de manera que se atiendan los requerimiento del GOES.
- 2.3 Brindar asesoría al Presidente del BCR en temas económicos y financieros, tomando como insumo principal las investigaciones desarrolladas en el Departamento de Investigaciones Económicas y Financieras, revisando literatura sobre temas específicos consultados y desarrollando investigaciones económicas financieras de ser necesario; con la finalidad de apoyar a las autoridades en la toma de decisiones sustentada en el análisis económico financiero.
- 2.4 Dar seguimiento a la elaboración del Informe Anual al Presidente de la República, coordinando la investigación mediante la asignación de recursos, asignando el rol de coordinador de la investigación y las secciones a desarrollar por cada investigador, así como revisando la consistencia de la información y verificando el cumplimiento de los plazos establecidos para la entrega de las secciones del informe; con el propósito de garantizar el cumplimiento del plan de desarrollo del Informe al Presidente de la República.
- 2.5 Revisar el Informe Anual al Presidente de la República, evaluando la metodología de análisis aplicada, bibliografía consultada e impacto de los resultados y verificando el informe cumpla con el estándar de calidad en contenido y forma; con la finalidad de presentar el Informe al Presidente del BCR para su revisión y autorización.
- 2.6 Colaborar en el desarrollo de la Memoria de Labores del BCR, considerando las investigaciones, asesorías y actividades del plan de acción en la redacción de la memoria y coordinando la edición del documento, con la finalidad de publicar el documento y garantizar el cumplimiento a la Ley Orgánica del BCR.
- 2.7 Coordinar el desarrollo del informe de situación económica anual, revisando las estadísticas y análisis de cada sector de la economía, verificando que cumpla con los criterios de publicación, anexando el documento a la memoria de labores y dando seguimiento a la edición del documento para publicación; con la finalidad de garantizar el cumplimiento de la normativa y la Ley Orgánica del BCR.
- 2.8 Apoyar al Gobierno de El Salvador en el cumplimiento de compromisos con agencias calificadoras de riesgo, remitiendo a las unidades del BCR las consultas o necesidades de información estadística solicitada por las diferentes calificadoras y estableciendo plazos de respuesta a los requerimientos, con el propósito de representar al GOES en su relación con las calificadoras de riesgo.
- 2.9 Apoyar en las visitas de due diligence que realizan las calificadoras de riesgo, elaborando el calendario de vistas a agencias de gobierno, entidades privadas o autoridades de gobiernos extranjeros en el país y coordinando las reuniones que se pacten entre las unidades del BCR y el personal de las calificadoras, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de los compromisos a las calificadoras riesgo.

Área Clave de Responsabilidad	3. Análisis de la estabilidad financiera
--------------------------------------	--

Funciones Específicas:

- 3.1 Dar seguimiento a la elaboración del Informe de Estabilidad Financiera, coordinando la investigación mediante la asignación de recursos, la revisión del perfil del trabajo de investigación en el informe y estableciendo las líneas



Jefe de Departamento de Investigación Económica y Financiera	Código: 490
Ubicación Organizativa: Gerencia de Estudios y Estadísticas Económicas	
Puesto Jefe Inmediato: Gerente de Estudios y Estadísticas Económicas	

de investigación a incorporar en los capítulos del informe; con el propósito de garantizar el cumplimiento de la Agenda de Investigación Institucional.

- 3.2 Coordinar el suministro de información estadística necesaria para el desarrollo de los estudios en el área de estabilidad financiera, solicitando la información a las unidades generadoras de estadísticas y estableciendo los plazos para la entrega de dicha información, con la finalidad de garantizar los insumos de información necesarias para el cumplimiento del plan de trabajo.

Área Clave de Responsabilidad	4. Desarrollo de investigaciones macroeconómicas y promoción de la investigación
--------------------------------------	--

Funciones Específicas:

- 4.1 Ejercer el rol de coordinador de publicaciones de trabajos de investigación desarrollados por el BCR, convocando al Cuerpo de Selección y Edición a reuniones de evaluación, remitiendo los documentos a evaluar y desarrollando el plan y programación de actividades; con la finalidad de realizar observaciones o sugerir cambios editoriales a los trabajos de investigación.
- 4.2 Resolver la publicación de artículos e investigaciones recibidas, coordinando las reuniones del Cuerpo de Selección y Edición, revisando el cumplimiento de las observaciones planteadas y aceptando por consenso los documentos a publicar, con la finalidad de seleccionar los artículos o documentos aptos para la publicación.
- 4.3 Autorizar los documentos a publicar en el sitio web de la Red de Investigadores del Banco Central de Reserva (REDIBACEN), evaluando las propuestas de publicación presentadas por el coordinador de REDIBACEN y verificando que las publicaciones cumplan con la calidad establecida en contenido y forma, con la finalidad dar a conocer al público las investigaciones desarrolladas por el BCR.
- 4.4 Administrar el sitio web de REDIBACEN, coordinando con el Departamento de Informática el mantenimiento del sitio, gestionando soporte técnico y realizando consultas orientadas a solventar problemas; con la finalidad de garantizar la funcionalidad de las operaciones del sitio web de REDIBACEN.
- 4.5 Dar seguimiento al plan anual de trabajo de REDIBACEN, verificando la programación de conferencias técnicas, capacitaciones virtuales o presenciales, publicación y discusión de documentos y evaluando el cumplimiento de las actividades desarrolladas; con la finalidad de garantizar el cumplimiento de las actividades programadas.
- 4.6 Gestionar los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades de REDIBACEN, mediante la evaluación del plan anual de trabajo y asignando al personal calificado para la coordinación de las ponencias y discusiones, con la finalidad de garantizar la disponibilidad presupuestaria y de recursos humanos para la ejecución de los eventos programados.
- 4.7 Dar conferencias sobre temas económicos financieros, preparando los insumos de información necesarios, revisando los informes aplicables a la conferencia, literatura y marco teórico, estadísticas y estudios desarrollados en materia del tema a exponer, con la finalidad de presentar la información ordenada y consistente sobre temáticas económicas financieras de interés.
- 4.8 Impartir cursos de procesos de investigación económicas, preparando la exposición, su material de referencia, marco teórico y empírico; con el propósito de presentar las metodologías aplicables a los procesos de investigación económica.



Jefe de Departamento de Investigación Económica y Financiera	Código: 490
Ubicación Organizativa: Gerencia de Estudios y Estadísticas Económicas	
Puesto Jefe Inmediato: Gerente de Estudios y Estadísticas Económicas	

4.9 Coordinar el informe de situación económica trimestral, asignando los recursos humanos al desarrollo del informe, verificando que la información cumpla con la credibilidad y las normas de publicación del banco y emitiendo observaciones al informe, con la finalidad publicar un documento que refleje el estado trimestral de los diferentes sectores de la economía.

Área Clave de Responsabilidad	5. Administración de la unidad
--------------------------------------	--------------------------------

Funciones Específicas:

- 5.1 Participar en la definición de estrategias institucionales, asistiendo a reuniones de diagnóstico y planificación, identificando y estableciendo objetivos y proyectos estratégicos del área, con el objeto de contribuir a la determinación de líneas de acción que permitan orientar esfuerzos y recursos para el logro de dichas estrategias.
- 5.2 Coordinar la elaboración del plan operativo anual del área, validando objetivos, metas, fechas y responsables de ejecución, considerando la planeación estratégica y otros aspectos que inciden directamente en su unidad; con el propósito de ser presentado a las instancias que corresponda para su aprobación, permitiendo contar en todo momento con una agenda de trabajo consistente, compartida con el personal y en coordinación con las demás unidades del BCR.
- 5.3 Dar seguimiento a la ejecución del plan estratégico y operativo del área, revisando las metas y objetivos trazados, verificando avances, presentando informes, analizando causas de desviación y gestionando la toma de acciones correctivas en caso de ser necesario; con el propósito de garantizar el cumplimiento del plan operativo.
- 5.4 Elaborar y dar seguimiento al (los) presupuestos de la unidad, revisando y priorizando las necesidades de recursos y velando porque la ejecución presupuestaria se realice de manera eficiente y dentro de los límites y normas que lo regulan; a fin de garantizar el uso adecuado de los recursos asignados.
- 5.5 Aprobar el plan de compras del área, verificando las necesidades de productos o servicios en función de las prioridades del plan operativo y disponibilidades presupuestarias, a fin de contar con un programa confiable y oportuno de las adquisiciones y contrataciones a ejecutar en el año.
- 5.6 Gestionar la adquisición de productos y servicios requeridos en la unidad, realizando los sondeos de mercado, determinando las especificaciones y términos de referencia, evaluando ofertas, verificando la disponibilidad de presupuesto y autorizando los requerimientos de compra; con el objetivo de garantizar los recursos necesarios para la realización de las diferentes actividades.
- 5.7 Supervisar el buen uso de los bienes, equipos e insumos de oficina del área, verificando periódicamente la disponibilidad de insumos y condiciones físicas de los bienes y equipos asignados al personal de la unidad, así como gestionando su mantenimiento oportuno; con el objeto de garantizar el uso adecuado y racionalizado de los mismos.
- 5.8 Dar seguimiento permanente al buen funcionamiento de los Sistemas Informáticos y demás recursos tecnológicos que apoyan el desarrollo de las funciones de su unidad, coordinando con el Departamento de Informática la planificación y gestión de su actualización, mantenimiento, desarrollo o adquisición; con el fin de contar con el apoyo tecnológico adecuado para respaldar la continuidad y efectividad operativa de su área.
- 5.9 Identificar, clasificar y promover un adecuado control y accesibilidad de la información que está bajo la responsabilidad de su área, verificando la existencia y promoviendo la mejora continua de los mecanismos



Jefe de Departamento de Investigación Económica y Financiera

Código: 490

Ubicación Organizativa: Gerencia de Estudios y Estadísticas Económicas

Puesto Jefe Inmediato: Gerente de Estudios y Estadísticas Económicas

confiables para el resguardo y consulta de datos contenidos tanto en medios físicos como electrónicos; con el fin de proporcionar de manera oportuna, completa y confiable, la información que le fuere requerida.

- 5.10 Analizar periódicamente, con apoyo del Departamento de Desarrollo Humano y Organización, la estructura vigente con respecto a cambios en estrategias, implementación de nuevos enfoques y establecimiento de nuevos objetivos; con el propósito de adaptar dicha estructura organizativa a los resultados esperados en el área.
- 5.11 Proponer modificaciones a los procesos de trabajo, analizando periódicamente, con apoyo del Departamento de Desarrollo Humano y Organización, los procesos vigentes con respecto a cambios en estrategias, implementación de nuevos enfoques y establecimiento de nuevos objetivos, así como actualizando la normativa regulatoria correspondiente; con la finalidad de garantizar procesos que permitan mejorar la productividad de la Institución.
- 5.12 Revisar anualmente o cuando fuese necesario, las descripciones de puestos de la unidad; coordinando con el Departamento de Desarrollo Humano y Organización el procedimiento establecido para la validación de la información contenida en las descripciones, la realización de modificaciones a las mismas en caso de ser necesario y la aprobación de su contenido; con el objetivo de mantener las descripciones actualizadas de acuerdo a la estructura organizativa vigente y funciones y requerimientos actuales.
- 5.13 Coordinar el requerimiento de nuevo personal, enviando al Departamento de Desarrollo Humano y Organización la solicitud correspondiente para que se efectúen las gestiones de reclutamiento respectivas, participando en entrevistas y evaluaciones técnicas a candidatos y aportando criterios para la selección de personal, a fin de contratar al personal idóneo para la unidad.
- 5.14 Supervisar el trabajo realizado por el personal a cargo, mediante reuniones de seguimiento y revisión de documentación generada por dicho personal, con el objeto de mantener el control directo del avance de los resultados esperados, así como del cumplimiento de metas de trabajo establecidas, permitiendo realizar ajuste o implementar acciones correctivas en caso de ser necesario.
- 5.15 Impulsar acciones que contribuyan al desarrollo del personal subalterno, coordinando con el Departamento de Desarrollo Humano y Organización la detección de necesidades de capacitación y facilitando entrenamientos y capacitaciones dentro o fuera de la Institución; con el fin de que el personal cuente con los conocimientos requeridos para el desarrollo de sus funciones y promover las oportunidades de crecimiento profesional en la Institución.
- 5.16 Realizar las evaluaciones de desempeño del personal a cargo, coordinando con el Departamento de Desarrollo Humano y Organización la ejecución del proceso en base a las metodologías definidas en la Institución y efectuando la respectiva retroalimentación a cada uno de los empleados sobre los resultados obtenidos; con el propósito de desarrollar y mejorar el desempeño del personal de la unidad.
- 5.17 Monitorear periódicamente la carga de trabajo del personal de la unidad, revisando las actividades asignadas a cada uno de los empleados bajo cargo, basándose en el organigrama, descripciones de puesto vigentes y análisis de tiempos invertidos en el desarrollo de las labores asignadas; con la finalidad de realizar la distribución equitativa de la carga de trabajo.
- 5.18 Autorizar las acciones de personal de los empleados de la unidad, ingresando y aprobando en el Sistema de Recursos Humanos las vacaciones, permisos, horas extras, entre otros; con el objeto de llevar control de dichas



Jefe de Departamento de Investigación Económica y Financiera	Código: 490
Ubicación Organizativa: Gerencia de Estudios y Estadísticas Económicas	
Puesto Jefe Inmediato: Gerente de Estudios y Estadísticas Económicas	

acciones administrativas para efectos de compensación para el empleado y de garantizar la continuidad de los servicios de la Institución.

- 5.19 Velar por el cumplimiento de las normas y políticas internas de la Institución, promoviendo el conocimiento de las mismas entre el personal, a través de la divulgación, comunicación constante y observancia de éstas; con el fin de garantizar que todo el personal cumpla con las disposiciones establecidas.
- 5.20 Atender requerimientos de los diferentes entes fiscalizadores, gestionando la recopilación y preparación de información solicitada, definiendo y coordinando planes de acción destinados a solventar observaciones emitidas por los auditores y proporcionando el seguimiento a la ejecución de dichos planes; con el propósito de evitar sanciones para la Institución.
- 5.21 Dar seguimiento a los problemas diarios presentados por los empleados de la unidad, conversando con cada uno de ellos y buscando las mejores alternativas de solución, con la finalidad de satisfacer al cliente interno y/o externo de la Institución.
- 5.22 Revisar la correspondencia física o electrónica recibida, con el propósito de mantener constante comunicación con los diferentes empleados de la institución y/o clientes, y dar solución a los requerimientos solicitados.

4 Perfil de Competencias Técnicas

Código	Competencias Técnicas Requeridas	Nivel de Dominio
AFEF01	Análisis Financiero	Avanzado
AFEF02	Análisis Económico	Avanzado
AFEF03	Análisis y Administración de Riesgo Financiero	Estándar
AFGL01	Finanzas Públicas	Estándar
AFGL02	Finanzas Internacionales	Estándar
DSGL01	Metodología de Investigación	Experto
GECE01	Economía	Avanzado
GECE04	Econometría	Avanzado
GECE05	Análisis de Series de Tiempo	Avanzado
GEPE01	Normativa Institucional Aplicable al Puesto	Estándar
MIPD01	Microsoft Office Estándar (Microsoft Word, Excel, Outlook y Power Point)	Avanzado

5 Perfil de Competencias Conductuales

	Competencias Requeridas	Grado
Institucionales	Integridad	3
	Excelencia Técnica	4
Del Sector (Jefatura)	Planificación y Organización	4
	Desarrollo de Personas	4
	Dirección de Personas	4
	Gestión del Equipo	4
	Orientación a Resultados	4
Del Puesto	Visión Sistémica	3
	Flexibilidad	4
	Pensamiento Conceptual	4



Jefe de Departamento de Investigación Económica y Financiera	Código: 490
Ubicación Organizativa: Gerencia de Estudios y Estadísticas Económicas	
Puesto Jefe Inmediato: Gerente de Estudios y Estadísticas Económicas	

6 Dimensiones de Responsabilidad y Requerimientos del Puesto

7.1. Responsabilidad por Contactos

Contactos Internos

Contacto	Propósito	Frecuencia
Gerente de Estudios y Estadísticas Económicas	Coordinar el suministro de información y estadísticas económicas de El Salvador.	Semanal
Gerentes del BCR miembros del Comité de Políticas Económicas	Coordinar la elaboración de la Agenda Institucional de Investigación y la evaluación de perfiles de investigación a integrar	Semanal
Cuerpo de Selección y Edición	Evaluación de documento a publicar, estableciendo las ponderaciones a los criterios y evaluando si el documento esta apto para la publicación.	Semanal
Gerencia Internacional	Participación en el CIRI	Mensual
Comité de Vigilancia de las Reservas de Liquidez	Presentación del informe del sector financiero y económico internacional	Mensual
Comité Ejecutivo	Aportar en la reuniones como miembro del comité	Semanal

Contactos Externos

Contacto	Propósito	Frecuencia
Secretaría Técnica de la Presidencia	Asesoría en temas económicos y financieros, participar en los programas o proyectos presidenciales desarrollados por la secretaría	Diario
Ministerios y entidades gubernamentales	Brindar asesoría en temas económicos según se requerido	Semanal
Calificadoras de riesgo	Representar al Gobierno de El Salvador en la atención de requerimientos y solicitudes para la evaluación de riesgo soberano	Menor frecuencia
Instituciones educativas universitarias	Participar como contraparte del BCR en convenios de cooperación técnica s	Menor frecuencia
Gremiales empresariales, Universidades	Realizar presentación de estudios económicos financieros desarrollados en el departamento	Menor frecuencia
Participar en la reunión de jefes de investigaciones económica de CEMLA	Definir líneas de investigación para la red de investigadores de bancos centrales del CEMLA	Menor frecuencia

7.2. Responsabilidad Económica

Activo
Computadora
Impresora



Jefe de Departamento de Investigación Económica y Financiera	Código: 490
Ubicación Organizativa: Gerencia de Estudios y Estadísticas Económicas	
Puesto Jefe Inmediato: Gerente de Estudios y Estadísticas Económicas	

Activo
Suministros de Oficina

7.3. Responsabilidad por Datos Confidenciales

Tipo de Información
Minutas de reunión de Consejo de Crecimiento
Medidas de política económica. STP
Estudios, informes al Presidente de la República
Plan de acción conjunto del Programa Presidencial APC
Agendas de Consejo Directivo y Comité Ejecutivo

7.4. Condiciones Físicas de Trabajo

Ambiente:	Condiciones favorables
Esfuerzo Físico:	Ninguno
Riesgos:	Ninguno

7 Guía para la Contratación

Grado Académico:	Graduado Universitario	Indispensable
Grado Académico:	Maestría	Indispensable
Especialidad del Estudio:	Licenciatura en Economía	Indispensable
Especialidad del Estudio:	Maestría en Economía	Indispensable
Especialidad del Estudio:	Doctorado en Economía	Indispensable
Experiencia Previa:	Al menos 5 años en puestos o funciones similares	Indispensable
Otros:		

Elaboró	Visto Bueno	Autorizó
Jefe de Departamento de Riesgos y Gestión Estratégica	Gerente/Jefe de Departamento Asesor	Presidente / Vicepresidente

Fecha de Autorización: (Última actualización)	Sesión CD-38 /2019 del 07 de Octubre de 2019
---	--



Senior de Investigación Económica y Financiera

Código: 371

Ubicación Organizativa: Departamento de Investigación Económica y Financiera

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Investigación Económica y Financiera

1. Resumen del Puesto

Brinda asesoría en temas económicos y financieros al Gobierno de El Salvador (GOES), efectuando análisis y recomendaciones de política económica. Apoya al GOES en sus relaciones y cumplimiento de compromisos con organismos financieros internacionales, agencias calificadoras de riesgo e inversionistas. Responsable de la evaluación de la estabilidad del sistema financiero de El Salvador, mediante el análisis de la situación financiera, la exposición a los riesgos financieros y del entorno macroeconómico interno y externo de las instituciones financieras, para informar a las autoridades del BCR, promover cambios posibles en la regulación y supervisión financiera y sustentar la adopción de medidas preventivas y correctivas ante los diferentes riesgos. Responsable del análisis de la economía a través de la formulación de modelos de comportamiento y predicción, con el propósito de efectuar simulaciones de política, medición de impactos y realizar proyecciones de variables. Responsable del análisis de la situación económica nacional e internacional con énfasis en los efectos de choques de origen externo e interno sobre la economía salvadoreña. Realiza propuestas de medidas de política para enfrentar desajustes de la actividad económica. Desarrolla actividades para promover la investigación económica y financiera a nivel institucional y nacional, y para fortalecer la capacidad de investigación en la institución. Desarrolla investigaciones o estudios económicos de acuerdo a la agenda institucional y a las necesidades de las autoridades del BCR y del GOES. Es responsable de la elaboración del Informe Anual al Presidente de la República y participa en otros informes permanentes y ocasionales.

2. Responsabilidad de Supervisión Directa

Título del Puesto	Número de Ocupantes
N/A	

Servicios Subcontratados que Supervisa:	N/A
--	-----

3. Áreas Claves de Responsabilidad

N°	Nombre
1	Asesoría Gobierno de El Salvador (GOES)
2	Desarrollo de investigaciones
3	Evaluación de la estabilidad del sistema financiero
4	Formulación de modelos de comportamiento de la economía y predicción de variables
5	Investigación económica y financiera
6	Formulación de modelos de comportamiento de la economía y predicción de variables
7	Análisis macroeconómico y promoción de la investigación



Senior de Investigación Económica y Financiera	Código: 371
Ubicación Organizativa: Departamento de Investigación Económica y Financiera	
Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Investigación Económica y Financiera	

4. Funciones Específicas

Área Clave de Responsabilidad	1. Asesoría al Gobierno de El Salvador (GOES)
--------------------------------------	---

Funciones Específicas:

- 1.1 Brindar asesoría en temas económicos y financieros a solicitud del GOES, evaluando el requerimiento o necesidad planteada, realizando una evaluación empírica y teórica del caso y definiendo una opinión técnica; con la finalidad de solventar las consultas dentro del marco empírico y teórico aplicable a los casos planteados.
- 1.2 Desarrollar investigaciones económicas y financieras a requerimiento de las autoridades del Gobierno de El Salvador, mediante la definición del planteamiento del problema, hipótesis de trabajo, metodología base a aplicar, desarrollando y dando seguimiento a la investigación; con la finalidad garantizar una investigación consistente y coherente orientada a atender las solicitudes de asesoría del Gobierno de El Salvador.
- 1.3 Realizar exposiciones de temas económicos de interés a las autoridades del BCR, recopilando la información requerida para la presentación del tema, consultando la literatura de referencia y elaborando presentaciones que contengan una síntesis de la información y análisis del tema, con la finalidad de brindar asesoría y apoyar la toma de decisiones de las autoridades del BCR.
- 1.4 Participar en grupos de trabajo con otras instituciones del gobierno, asistiendo a reuniones de trabajo, brindando información manejada por el BCR, colaborando en la elaboración de informes y dando la opinión técnica a las consultas realizadas, con la finalidad de brindar apoyo en temas económicos financieros a aquellas instituciones del GOES que lo requieran.
- 1.5 Dar seguimiento a las valoraciones de riesgo crediticio soberano o bancario, atendiendo dudas sobre la información estadística de la economía, revisando el documento, valoraciones y criterios de evaluación; con la finalidad de garantizar que la evaluación esté apegada al entorno político, económico y social del país.
- 1.6 Coordinar la elaboración del Informe Anual al Presidente de la República, definiendo el eje principal de la investigación, asignando los responsables de cada apartado según la especialización, elaborando el cronograma de desarrollo de la investigación y dando seguimiento a la entrega y cumplimiento de las fechas establecidas; con la finalidad definir la metodología de investigación y seguimiento necesarios para elaborar el Informe.
- 1.7 Supervisar la elaboración de los apartados que conforman el Informe Anual al Presidente de la República, revisando la redacción de los documentos presentados y evaluando los criterios de análisis y datos empleados, con la finalidad de asegurar el cumplimiento del objetivo de la investigación.
- 1.8 Elaborar los apartados asignados del Informe Anual al Presidente de la República, mediante la búsqueda de información y marco teórico del apartado, generando las proyecciones y redactando el documento; con el propósito de contribuir al desarrollo del Informe Anual al Presidente de la República.
- 1.9 Elaborar el documento final del Informe Anual al Presidente de la República, recopilando los apartados elaborados por cada participante, solicitando la bibliografía consultada y anexando las tablas y gráficos utilizados; con la finalidad de preparar el documento que será entregado a la Presidencia de la República.
- 1.10 Elaborar el Prospecto de Oferta para el proceso de emisión de bonos de la República en mercados internacionales, evaluando las percepciones económicas, tendencias del sistema financiero y desarrollando las



Senior de Investigación Económica y Financiera	Código: 371
Ubicación Organizativa: Departamento de Investigación Económica y Financiera	
Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Investigación Económica y Financiera	

preguntas guía enviadas por los inversionistas; con la finalidad de brindar un panorama del entorno económico, social y político del país a los inversionistas interesados.

- 1.11 Participar en la presentación de Roadshow para la emisión de bonos de la República, brindando apoyo en conjunto con el GOES en la presentación base para inversión, con la finalidad de dar a conocer el entorno económico para la inversión en bonos de la República.

Área Clave de Responsabilidad	2. Desarrollo de investigaciones
--------------------------------------	----------------------------------

Funciones Específicas:

- 2.1 Realizar investigaciones del ámbito económico según requerimientos del Banco Central de Reserva, revisando la teoría económica del tema a desarrollar, el marco empírico aplicable y verificando la disponibilidad de información en las diversas bases de datos accesibles; con la finalidad de solventar necesidades de información presentadas por el BCR.
- 2.2 Definir la metodología a aplicar para el desarrollo de estudios requeridos, revisando la información recopilada y contrastándola con la metodología estadística de análisis, con la finalidad de dar tratamiento a la información en función de los objetivos del estudio.
- 2.3 Desarrollar las metodologías de investigación definidas, ingresando la información en el modelo estadístico, validando y depurando los datos y resultados obtenidos, realizando ajustes y definiendo mejoras en la metodología; con la finalidad de dar tratamiento a la información con los modelos estadísticos aplicables de manera que se garantice una investigación consistente y confiable.
- 2.4 Analizar los resultados de las aplicaciones de metodologías de investigación definidas, mediante la validación estadística de los resultados obtenidos de la aplicación del modelo y contrastando la información contra la hipótesis inicial; con la finalidad de definir las conclusiones del estudio en función de los resultados obtenidos.
- 2.5 Elaborar las conclusiones de los estudios realizados, desarrollando resúmenes que derivan de las respuestas a la necesidad del estudio, presentando síntesis de la información y resultados relevantes del análisis y tratamiento de la información; con la finalidad de ser presentadas a las autoridades competentes.
- 2.6 Elaborar el reporte de investigación económica y financiera, mediante la recopilación de información de cada una de las fases del estudio, anexos, tablas estadísticas, modelos estadísticos utilizados, análisis y conclusiones; con la finalidad de publicar los resultados del estudio de las variables económicas y financieras.
- 2.7 Participar como miembro evaluador de la investigación (EDI), revisando las investigaciones económicas y financieras contempladas en la Agenda de Investigación Institucional, verificando la metodología aplicada, consistencia y coherencia de la información, validando los resultados de los modelos aplicados y evaluando la bibliografía referida; con la finalidad de garantizar la calidad del documento a ser publicado por la institución.
- 2.8 Elaborar presentaciones de resultados de los estudios realizados, recopilando y sintetizando la información del estudio, estructurando la presentación de manera ordenada y consistente; con la finalidad de contar con un documento que facilite la presentación de los resultados de los estudios económicos y financieros.
- 2.9 Realizar ejercicios de pronóstico con el fin de generar escenarios independientes sobre el comportamiento de las variables más relevantes para la economía; mediante la recopilación de información histórica, la evaluación del entorno y la aplicación de los modelos de pronósticos más adecuados, con la finalidad de convertirse en



Senior de Investigación Económica y Financiera	Código: 371
Ubicación Organizativa: Departamento de Investigación Económica y Financiera	
Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Investigación Económica y Financiera	

base para la definición de las proyecciones nacionales y para las conversaciones con los diferentes organismos internacionales.

Área Clave de Responsabilidad	3. Evaluación de la estabilidad del sistema financiero
--------------------------------------	--

Funciones Específicas:

- 3.1 Definir el enfoque del informe de Estabilidad Financiera de El Salvador, evaluando la coyuntura económica nacional e internacional y estableciendo los temas principales a desarrollar en la investigación, con la finalidad de establecer los ejes principales sobre los que se desarrollará el informe.
- 3.2 Coordinar la elaboración del Informe de Estabilidad Financiera, acordando los responsables de cada apartado según la especialización y el área dentro del Banco, elaborando el cronograma de desarrollo de la investigación y dando seguimiento a la entrega y cumplimiento de las fechas establecidas; con la finalidad de garantizar que se cumplan con los objetivos del reporte.
- 3.3 Recopilar la información de las variables reales y financieras contenidas en la base de datos del Banco Central y en la base Central de Información Financiera de la Superintendencia del Sistema Financiero y BCR, obtener información contenida en Bloomberg, estadísticas del Fondo Monetario Internacional (FMI) o Banco Mundial (BM).
- 3.4 Procesar la información recopilada para el Informe de Estabilidad Financiera, analizando las variables e indicadores con herramientas gráficas, estadísticas y econométricas, a fin de concluir sobre el comportamiento de las variables que afectan el Sistema Financiero de El Salvador.
- 3.5 Realizar el análisis de la información recopilada y procesada para el Informe de Estabilidad Financiera, evaluando el entorno interno y externo de la actividad económica y la evolución de las principales variables del sistema financiero como la tasa de interés, crédito, liquidez y la exposición a riesgos macroeconómicos y financieros; con la finalidad de valorar la fortaleza y estabilidad del sistema financiero.
- 3.6 Elaborar las conclusiones para el Informe de Estabilidad Financiera de El Salvador, mediante la valoración de las observaciones y análisis de los entornos y variables que afectan el sistema financiero, con el propósito de informar a las autoridades sobre los riesgos en el sistema bancario de manera que se sustente la toma de decisiones.
- 3.7 Participar en equipos técnicos nacionales y/o regionales encargados de evaluar la estabilidad financiera nacional o de la región de Centroamérica, a requerimiento de las autoridades u otras unidades del Banco Central y Superintendencia del Sistema Financiero
- 3.8 Desarrollar investigaciones financieras mediante la definición del planteamiento del problema, hipótesis de trabajo, metodología base a aplicar, desarrollando y dando seguimiento a la investigación; con la finalidad de garantizar una investigación consistente y coherente.
- 3.9 Participar en la elaboración de los apartados asignados, de los informes desarrollados en el Departamento, como el Informe Anual al Presidente de la República, mediante la búsqueda de información y marco teórico de los apartados, procesando y analizando la información y redactando el documento, con el propósito de informar a las autoridades y apoyar la toma de decisiones.



Senior de Investigación Económica y Financiera	Código: 371
Ubicación Organizativa: Departamento de Investigación Económica y Financiera	
Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Investigación Económica y Financiera	

- 3.10 Desarrollar y proponer indicadores y metodologías para la valoración de vulnerabilidades y la estabilidad del sistema financiero; investigando sobre sistemas y herramientas de evaluación de la estabilidad financiera, sistematización de la recolección de información y análisis de las condiciones de crédito en el sistema bancario y realizando estudios acerca de los vínculos entre los sectores real y financiero, con la finalidad de mejorar la evaluación de las condiciones del sistema financiero.
- 3.11 Asesoría financiera y apoyo en normativa macroprudencial, desarrollando investigaciones sobre fenómenos económicos y financieros que afecten la estabilidad del sistema financiero, con el propósito de proponer medidas correctivas o detectar necesidades de regulación.

Área Clave de Responsabilidad	4. Formulación de modelos de comportamiento de la economía y predicción de variables
--------------------------------------	--

Funciones Específicas:

- 4.1 Formulación de modelos de comportamiento y predicción, recopilando la información histórica relevante, evaluando las relaciones teóricas y empíricas entre las variables, implementando los modelos cuantitativos más adecuados para representar el funcionamiento de la economía, a utilizar para realizar simulaciones de cambios en las variables o parámetros.
- 4.2 Realizar ejercicios de pronóstico con el fin de generar escenarios independientes sobre el comportamiento de las variables más relevantes para la economía; mediante la recopilación de información histórica, la evaluación del entorno y la aplicación de los modelos de pronósticos más adecuados, con la finalidad de convertirse en base para la definición de las proyecciones nacionales y para las conversaciones con los diferentes organismos internacionales.
- 4.3 Definir un sistema de indicadores cíclicos de la actividad económica nacional, tomando como insumo principal los patrones comunes identificados en una base amplia de indicadores de sectores, con el propósito de realizar un análisis adecuado de la situación corriente y anticipar en alguna medida los desarrollos en el corto plazo de manera que se mejore la toma de decisiones de los diversos agentes económicos.
- 4.4 Diseñar modelos de seguimiento y proyección de sector fiscal y otras variables de interés; mediante la búsqueda y actualización de la información necesaria, la construcción del modelo que contenga todas las variables de interés y la valoración técnica de los resultados y proyecciones obtenidas; con el propósito de generar modelos que representen el funcionamiento de la economía.

Área Clave de Responsabilidad	5. Investigación económica y financiera
--------------------------------------	---

Funciones Específicas:

- 5.1 Coordinar, supervisar y desarrollar investigaciones de temáticas económicas y financieras de interés para las autoridades del Banco Central y del GOES y para apoyar las diferentes publicaciones de la institución; con el objetivo de atender los requerimientos de las autoridades e informar al público en general.
- 5.2 Revisar la teoría económica del tema de investigación a desarrollar, el marco empírico aplicable y la información disponible en las distintas bases de datos accesibles. Definir la metodología a aplicar para el desarrollo de estudios requeridos, revisando la información recopilada y contrastándola con la metodología



Senior de Investigación Económica y Financiera	Código: 371
Ubicación Organizativa: Departamento de Investigación Económica y Financiera	
Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Investigación Económica y Financiera	

estadística de análisis, con la finalidad de dar tratamiento a la información en función de los objetivos del estudio.

- 5.3 Desarrollar las metodologías de investigación definidas, ingresando la información en el modelo estadístico, validando y depurando los datos y resultados obtenidos, realizando ajustes y definiendo mejoras en la metodología; con la finalidad de dar tratamiento a la información con los modelos estadísticos aplicables de manera que se garantice una investigación consistente y confiable.
- 5.4 Analizar los resultados de las aplicaciones de metodologías de investigación definidas, mediante la validación estadística de los resultados obtenidos de la aplicación del modelo y contrastando la información contra la hipótesis inicial; con la finalidad de definir las conclusiones del estudio en función de los resultados obtenidos.
- 5.5 Elaborar las conclusiones de los estudios realizados, desarrollando resúmenes que derivan de las respuestas a la necesidad del estudio, presentando síntesis de la información y resultados relevantes del análisis y tratamiento de la información; con la finalidad de ser presentadas a las autoridades competentes.
- 5.6 Elaborar el reporte de investigación económica y financiera, mediante la recopilación de información de cada una de las fases del estudio, anexos, tablas estadísticas, modelos estadísticos utilizados, análisis y conclusiones; con la finalidad de publicar los resultados del estudio de las variables económicas y financieras.
- 5.7 Realizar presentaciones sobre las investigaciones económicas y financieras elaboradas, recopilando y sintetizando la información del estudio, estructurando la presentación de manera ordenada y consistente, presentándolas en el Foro Técnico del BCR, en universidades y en foros de investigadores a nivel nacional o internacional; con la finalidad de dar a conocer al público tanto interno como externo las investigaciones desarrolladas por el departamento y someter los resultados a valoración y crítica.

Área Clave de Responsabilidad	6. Formulación de modelos de comportamiento de la economía y predicción de variables
--------------------------------------	--

Funciones Específicas:

- 6.1 Formulación de modelos de comportamiento y predicción, recopilando la información histórica relevante, evaluando las relaciones teóricas y empíricas entre las variables, implementando los modelos cuantitativos más adecuados para representar el funcionamiento de la economía, a utilizar para realizar simulaciones de cambios en las variables o parámetros.
- 6.2 Realizar ejercicios de pronóstico con el fin de generar escenarios independientes sobre el comportamiento de las variables más relevantes para la economía; mediante la recopilación de información histórica, la evaluación del entorno y la aplicación de los modelos de pronósticos más adecuados, con la finalidad de convertirse en base para la definición de las proyecciones nacionales y para las conversaciones con los diferentes organismos internacionales.
- 6.3 Definir un sistema de indicadores cíclicos de la actividad económica nacional, tomando como insumo principal los patrones comunes identificados en una base amplia de indicadores de sectores, con el propósito de realizar un análisis adecuado de la situación corriente y anticipar en alguna medida los desarrollos en el corto plazo de manera que se mejore la toma de decisiones de los diversos agentes económicos.
- 6.4 Diseñar modelos de seguimiento y proyección de sector fiscal y otras variables de interés; mediante la búsqueda y actualización de la información necesaria, la construcción del modelo que contenga todas las



Senior de Investigación Económica y Financiera	Código: 371
Ubicación Organizativa: Departamento de Investigación Económica y Financiera	
Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Investigación Económica y Financiera	

variables de interés y la valoración técnica de los resultados y proyecciones obtenidas; con el propósito de generar modelos que representen el funcionamiento de la economía.

Área Clave de Responsabilidad	7. Análisis macroeconómico y promoción de la investigación
--------------------------------------	--

Funciones Específicas:

- 7.1 Coordinar la elaboración del Informe de Situación Económica trimestral y anual y elaborar apartados de los informes, definiendo el enfoque, elaborando los apartados del Informe de Situación Económica trimestral y anual, evaluando el entorno internacional y el desempeño nacional de los diferentes sectores económicos, con el propósito de informar a las autoridades sobre el desempeño y perspectivas de la economía y apoyar la toma de decisiones,
- 7.2 Coordinar y revisar la contribución del Departamento al Informe Semanal de Coyuntura en la sección de análisis del entorno internacional, procurando que el informe contenga la información veraz, relevante y más reciente de los hechos y tendencias en las economías y mercados externos, con la finalidad de informar a las autoridades del BCR.
- 7.3 Elaborar el acápite sobre el entorno internacional del Boletín Estadístico Mensual, recopilando y procesando información y análisis de los hechos relevantes en los mercados internacionales y del desempeño de las principales economías externas, con la finalidad de informar a los usuarios del sector privado y público sobre la coyuntura nacional e internacional.
- 7.4 Participar en la elaboración de la Memoria de Labores anual del Banco Central, recopilando las actividades realizadas por el Departamento, integrándolas y editando el capítulo correspondiente; revisando la redacción de todos los capítulos del documento integrado y elaborando el mensaje de introducción del Presidente del Banco Central.
- 7.5 Proponer y definir líneas de investigación institucional, tomando como base principal los temas relevantes para la economía nacional y los requerimientos de las autoridades del BCR, para proporcionar análisis y estudios que informen y apoyen la toma de decisiones.
- 7.6 Dar seguimiento a las publicaciones del BCR; verificando que se cumplan con los criterios de estilo definidos en la normativa vigente, evaluando la oferta y necesidades de estudios; con la finalidad de realizar propuestas de investigaciones para cubrir la oferta de documentos anual.
- 7.7 Definir cursos de formación en métodos de investigación, determinando los métodos cuantitativos, uso de bibliotecas virtuales, participación en redes de investigación internacionales, entre otros; con la finalidad de garantizar la mejora continua de las investigaciones.
- 7.8 Coordinar la Red de Investigadores del Banco Central de Reserva de El Salvador (REDIBACEN), mediante la planificación de eventos, selección de temas, definición de un comité editorial que evalúe las publicaciones de los trabajos proporcionados por los miembros de la red, con la finalidad de promover la investigación.
- 7.9 Coordinar el Certamen de Investigación Técnica para Bachilleres, definiendo líneas de investigación de acuerdo a la coyuntura, participando en la evaluación de los trabajos, monitoreando que los jurados cumplan con la normativa vigente, con la finalidad de estimular la investigación en los estudiantes pre-universitarios y ampliar la participación en el Certamen.



Senior de Investigación Económica y Financiera

Código: 371

Ubicación Organizativa: Departamento de Investigación Económica y Financiera

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Investigación Económica y Financiera

- 7.10 Dar seguimiento a los convenios suscritos por el BCR en materia de investigación, realizando propuestas de suscripción de convenios con universidades, centros de investigación y organismos internacionales, aprovechando sinergias con investigadores externos y divulgar y mejorar los trabajos de investigación, con la finalidad de reforzar las competencias de investigación de los miembros del Departamento y para garantizar el cumplimiento de los objetivos de divulgación económica y financiera.
- 7.11 Realizar exposiciones de presentación de investigaciones económicas y financieras elaboradas por el departamento, preparando las diapositivas que contengan una síntesis de las distintas variables de análisis y conclusiones del estudio y presentándolas en el Foro Técnico del BCR, universidades y foros de investigadores a nivel internacional; con la finalidad de dar a conocer al público tanto interno como externo las investigaciones desarrolladas por el departamento y someter los resultados a valoración y crítica.

5. Perfil de Competencias Técnicas

Código	Competencias Técnicas Requeridas	Nivel de Dominio
AFEF01	Análisis Financiero	Estándar
AFEF02	Análisis Económico	Avanzado
DSGL01	Metodología de Investigación	Avanzado
GECE02	Macroeconomía	Avanzado
GECE03	Microeconomía	Avanzado
GECE04	Econometría	Experto
GECE05	Análisis de Series de Tiempo	Experto
GEPE01	Normativa Institucional Aplicable al Puesto	Estándar
MIPD01	Microsoft Office Estándar (Microsoft Word, Excel, Outlook y Power Point)	Estándar
MIPD22	Sistema Discoverer	Estándar
MIPD23	Programa Eviews	Experto
MIPD27	Programa Tramo & Seats	Estándar

6. Perfil de Competencias Conductuales

Competencias Requeridas		Grado
Institucionales	Integridad	2
	Excelencia Técnica	4
Del Sector (Analista)	Orientación a Resultados	3
	Pensamiento Analítico	4
	Búsqueda de Información	4
Del Puesto	Dirección de Personas	3
	Flexibilidad	4
	Visión Sistémica	3
	Pensamiento Conceptual	3



Senior de Investigación Económica y Financiera	Código: 371
Ubicación Organizativa: Departamento de Investigación Económica y Financiera	
Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Investigación Económica y Financiera	

7. Dimensiones de Responsabilidad y Requerimientos del Puesto

7.1. Responsabilidad por Contactos

Contactos Internos

Contacto	Propósito	Frecuencia
Presidente, Vicepresidente y Consejo Directivo	Brindar asesoría en temas económicos y financieros según requerimientos; coordinar la participación en grupos de investigación interinstitucionales	Variable
Comités BCR	Participar como miembro representante del departamento en grupos de trabajo interinstitucionales, en la coordinación o evaluación de investigaciones contempladas dentro de la agenda de investigación institucional	Variable
Equipos de trabajo interinstitucionales	Participar en reuniones de desarrollo de investigaciones, coordinación y seguimiento de actividades y presentación de resultados de análisis	Variable
Redes de investigación nacionales: REDIBACEN	Representar al departamento en foros informativos o de presentación de resultados de investigaciones	Variable
Departamento de Estabilidad del Sistema Financiero	Solicitar información relacionada al sistema financiero	Variable
Departamento de Balanza de Pagos	Solicitar información relacionada al comportamiento de las cuentas de balanza de pagos	Variable
Departamento de Cuentas Macroeconómicas	Solicitar información relacionada a variables reales para efectos de análisis económico según requerimientos de las autoridades	Variable
Departamento de Estadísticas Financieras y Fiscales	Solicitar información relacionada a variables financieras para efectos de análisis económicos financieros según requerimiento de las autoridades	Variable
Departamento de Administración de Reservas Internacionales	Solicitar información para análisis económico	Variable

Contactos Externos

Contacto	Propósito	Frecuencia
Redes de investigación nacionales e internacionales	Representar al departamento en foros informativos o de presentación de resultados de investigaciones	Variable
Autoridades de otras instituciones de gobierno, organismos nacionales e internacionales	Representar al departamento en equipos de trabajo. Asistir a foros y capacitaciones Brindar asesoría sobre temas económicos de interés para las autoridades.	Variable
Superintendencia del Sistema Financiero	Realizar la solicitud de información sobre variables del sistema financiero	Menor frecuencia



Senior de Investigación Económica y Financiera	Código: 371
Ubicación Organizativa: Departamento de Investigación Económica y Financiera	
Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Investigación Económica y Financiera	

Contacto	Propósito	Frecuencia
DIGESTYC, Ministerio de Economía, Ministerio de Agricultura, Ministerio de Hacienda	Solicitar información del desempeño de variables de interés.	Menor frecuencia
Calificadoras de riesgo	Proporcionar información de seguimiento de calificación crediticia soberana o bancaria.	Variable
Bancos de Inversión e inversionistas externos	Proporcionar información y análisis de la economía de El Salvador	Variable

7.2. Responsabilidad Económica

Activo
Computadora
Escritorio
Silla
Teléfono
Suministros de oficina

7.3. Responsabilidad por Datos Confidenciales

Tipo de Información
Informes internos de carácter confidencial
Informes de organismos internacionales de carácter confidencial

7.4. Condiciones Físicas de Trabajo

Ambiente:	Condiciones favorables
Esfuerzo Físico:	Ninguno
Riesgos:	Ninguno

8. Guía para la Contratación

Grado Académico:	Grado Universitario	Indispensable
Grado Académico:	Maestría	Indispensable
Grado Académico:	Doctorado	Deseable
Especialidad del Estudio:	Licenciatura en Economía	Indispensable
Especialidad del Estudio:	Maestría en Ciencias Económicas (Economía, Administración de Empresas, Finanzas)	Indispensable
Especialidad del Estudio:	Doctorado en Ciencias Económicas (Economía, Administración de Empresas, Finanzas)	Deseable
Experiencia Previa:	De 4 a 6 años en puestos similares	Indispensable
Otros:		



Senior de Investigación Económica y Financiera	Código: 371
Ubicación Organizativa: Departamento de Investigación Económica y Financiera	
Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Investigación Económica y Financiera	

Elaboró	Visto Bueno	Autorizó
Departamento de Desarrollo Humano y Organización	Gerente/Jefe de Departamento Asesor	Presidencia

Fecha de Autorización: (Última actualización)	Sesión CD-24/2018 del 04 de Junio de 2018
---	---



Especialista de Investigación Económica y Financiera

Código: 384

Ubicación Organizativa: Departamento de Investigación Económica y Financiera

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Investigación Económica y Financiera

1. Resumen del Puesto

Responsable de efectuar investigaciones económicas financieras a solicitud de las autoridades del Banco Central de Reserva (BCR) y el Gobierno de El Salvador (GOES), de igual forma, el puesto asesora a dichas autoridades y elabora informes periódicos y ocasionales sobre temas económicos financieros. También es responsable de la Promoción y divulgación de la investigación económica y financiera, a través de la administración de la Red de Investigadores del Banco Central de Reserva (REDIBACEN), el desarrollo del Foro de Discusión Técnica, el desarrollo del Certamen de Investigación Técnica de Bachilleres, y de la coordinación del proceso de publicación de las investigaciones en la oferta editorial del BCR. Desarrolla actividades de promoción de la cultura económica-financiera entre la población y participa en las instancias institucionales que promueven la integración y velan por la seguridad del personal.

2. Responsabilidad de Supervisión Directa

Título del Puesto	Número de Ocupantes
N/A	

Servicios Subcontratados que Supervisa: N/A

3. Áreas Claves de Responsabilidad

Nº	Nombre
1	Desarrollo de investigaciones económicas y financieras
2	Asesoría económica financiera a autoridades BCR y GOES
3	Promoción y divulgación de la investigación económica y financiera
4	Elaboración de informes económicos financieros

4. Funciones Específicas

Área Clave de Responsabilidad	
	1. Desarrollo de investigaciones de económicas y financieras

Funciones Específicas:

- 1.1 Realizar investigaciones económicas de la esfera real y demás sectores de la economía, consultando investigaciones bibliográficas, diseñando e implementando una estrategia de recopilación y procesamiento de datos; con la finalidad proveer información que soporte los análisis aplicables al entorno económico de El Salvador.
- 1.2 Implementar estrategias de procesamiento de datos para el desarrollo de las investigaciones económicas y financieras, mediante la modelación econométrica y de series de tiempo, uso de técnicas de cointegración de Johansen, vectores de corrección de errores, modelos de paneles dinámico o estático, , entre otras; con la finalidad de establecer los resultados que darán origen a las conclusiones del estudio.
- 1.3 Elaborar las conclusiones de la investigación realizada, integrando los principales puntos de vista derivados del análisis de los datos, presentando una síntesis de la información y resultados relevantes del análisis y



Especialista de Investigación Económica y Financiera

Código: 384

Ubicación Organizativa: Departamento de Investigación Económica y Financiera

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Investigación Económica y Financiera

tratamiento de la misma; con la finalidad de definir los resultados que respondan a la necesidad o hipótesis inicial.

- 1.4 Redactar el documento de investigación económica y financiera, detallando el objetivo del estudio, planteamiento de hipótesis, desarrollo de modelos y técnicas de procesamiento de datos, conclusiones y bibliografía consultada; con el propósito de plasmar de manera ordenada y consistente, el análisis y conclusiones de la investigación.
- 1.5 Realizar proyecciones macroeconómicas de corto plazo, mediante la recopilación de información, procesamiento y análisis estadístico, econométrico y de series de tiempo; con la finalidad de realizar pronósticos macroeconómicos necesarios para anticipar el desempeño futuro de la economía y apoyar negociaciones y la toma de decisiones Redactar el documento de investigación económica y financiera, detallando el objetivo del estudio, planteamiento de hipótesis, desarrollo de modelos y técnicas de procesamiento de datos, conclusiones y bibliografía consultada; con el propósito de plasmar de manera ordenada y consistente, el análisis y conclusiones de la investigación..
- 1.6 Apoyar en la recopilación y procesamiento de información para la elaboración de estudios económicos y financieros, realizando la actualización de las bases de datos a utilizar en la elaboración de informes, modelos de comportamiento y predicción de la economía, en la proyección de variables y en estudios económicos y financieros; con la finalidad de garantizar la disponibilidad de información confiable y actualizada.

Área Clave de Responsabilidad

2. Asesoría económica financiera a autoridades del BCR y GOES

Funciones Específicas:

- 2.1 Brindar asesoría en temas económicos y financieros a solicitud de funcionarios del BCR o el GOES, evaluando el requerimiento o necesidad planteada, realizando una evaluación empírica y teórica del caso planteado y definiendo una opinión técnica; con la finalidad de solventar las consultas dentro del marco empírico y teórico aplicable a los casos planteados.
- 2.2 Desarrollar investigaciones económicas y financieras a requerimiento de las autoridades del Gobierno de El Salvador (GOES), mediante la definición del planteamiento del problema, hipótesis de trabajo, metodología base a aplicar, desarrollando y dando seguimiento a la investigación; con la finalidad de solventar las necesidades de información del Gobierno de El Salvador.

Área Clave de Responsabilidad

3. Promoción y divulgación de la investigación económica y financiera

Funciones Específicas:

- 3.1 Coordinar el desarrollo del Certamen de Investigación Técnica para Bachilleres sobre temas económicos y financieros, presentando la lista de temas para el certamen, una propuesta de los premios a otorgar y la lista de jueces evaluadores y elaborando un memorándum informativo al Presidente sobre el desarrollo del Certamen; con la finalidad de garantizar la disponibilidad de los recursos necesarios para el desarrollo del certamen.
- 3.2 Ejecutar las actividades de invitación al Certamen de Investigación Técnica para Bachilleres, seleccionando una muestra de centros educativos tanto públicos como privados y realizando visitas de invitación a los centros seleccionados; con la finalidad de invitar al alumnado a participar en el certamen desarrollado por el BCR.



Especialista de Investigación Económica y Financiera	Código: 384
Ubicación Organizativa: Departamento de Investigación Económica y Financiera	
Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Investigación Económica y Financiera	

- 3.3 Coordinar la evaluación de los trabajos desarrollados en el certamen, recibiendo los trabajos entregados al Departamento de Comunicaciones, estableciendo un código identificador, sustrayendo información que identifique el autor o procedencia del trabajo y distribuyéndolo a los jueces evaluadores; con la finalidad de asegurar que el proceso de evaluación se desarrolle sin inconvenientes.
- 3.4 Realizar la logística y montaje de la premiación del Certamen de Investigación Técnica para Bachilleres, estableciendo fecha y hora del evento, verificando la disponibilidad de local, definiendo la cantidad de asistentes, elaborando los comunicados de prensa y coordinando la elaboración de los diplomas de premiación; con el propósito de que el evento de premiación de ganadores del certamen se desarrolle de manera satisfactoria.
- 3.5 Administrar la Red de Investigadores del Banco Central de Reserva (REDIBACEN), actualizando el listado de personas registradas, dando seguimiento al correo electrónico de la red y atendiendo consultas del público en general, con el propósito de dar a conocer las investigaciones desarrolladas por la institución.
- 3.6 Coordinar los foros y conferencias de exposición de temas e investigaciones económicas en el Foro de discusión Técnica y en REDIBACEN, desarrollando las actividades de logística del evento, realizando la convocatoria y gestionando los recursos necesarios para el desarrollo de las exposiciones, con la finalidad de asegurar que dichos eventos se realicen satisfactoriamente.
- 3.7 Desarrollar presentaciones a REDIBACEN e instituciones interesadas, preparando la presentación de resultados, exponiendo el tema al público interesado y atendiendo las dudas o consultas sobre el tema; con la finalidad de presentar las temáticas de interés solicitadas, dentro del marco de investigación económica y financiera.
- 3.8 Coordinar los convenios de cooperación técnica con universidades, gestionando y canalizando solicitudes de presentación de resultados de investigaciones y sirviendo de contraparte en la coordinación de eventos e investigaciones, con la finalidad de promover la cultura de investigación.
- 3.9 Coordinar la impresión de las principales publicaciones del BCR, editando los diferentes trabajos de investigación que son candidatos a publicarse en el Boletín Económico, Documentos de Trabajo y Documentos Ocasionales, coordinando con el Departamento de Comunicaciones la entrega, revisión y aprobación del material; con la finalidad de publicar los documentos principales elaborados por el BCR de manera que se fomente la cultura económica y financiera en el país
- 3.10 Impartir charlas como parte del Programa de Educación Financiera, brindando información a usuarios e inversionistas sobre los beneficios, costos, y riesgos de los servicios financieros, con la finalidad de promover la cultura en temas financieros.
- 3.11 Impartir charlas sobre diferentes temas económicos y financieros a solicitud del Departamento de Comunicaciones, desarrollando las investigaciones sobre las temáticas solicitadas y elaborando las diapositivas para la presentación de resultados, con la finalidad de promover la cultura económica y financiera del público en general.

Área Clave de Responsabilidad	4. Elaboración de informes económicos financieros
--------------------------------------	---

- 4.1 Elaborar informes de coyuntura económica internacional, recopilando la información en sitios web de instituciones económicas internacionales y del entorno económico, procesando la información mediante



Especialista de Investigación Económica y Financiera

Código: 384

Ubicación Organizativa: Departamento de Investigación Económica y Financiera

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Investigación Económica y Financiera

gráficos y desarrollando la metodología de análisis correspondiente; con la finalidad de presentar la información al Comité de Política Económica y Consejo Directivo del BCR para apoyar en la toma de decisiones.

- 4.2 Participar en la elaboración de la sección del Desempeño Económico Nacional en el Sector Real del Informe Anual al Presidente de la República, recopilando la información sobre diferentes variables del sector real, procesando la información por medio de tablas y gráficas y redactando el documento; con la finalidad de apoyar la toma de decisiones en base al comportamiento económico del país.
- 4.3 Desarrollar la encuesta semestral de opinión sobre tendencias de variables económicas, elaborando el formato de encuesta, seleccionando la muestra de estudio, enviando la encuesta, recolectando la información, procesando y tabulando los datos; con la finalidad de conocer las expectativas sobre las variables claves de la economía nacional.
- 4.4 Participar en la elaboración del Informe de Estabilidad Financiera, contribuyendo en la recopilación de información estadística, procesando la información, verificando el comportamiento de las variables estudiadas, evaluando los riesgos del sistema financiero y redactando la sección del informe correspondiente; con la finalidad de informar a las autoridades del BCR sobre el comportamiento y estabilidad del sistema financiero de manera que se apoye la toma de decisiones.

5. Perfil de Competencias Técnicas

Código	Competencias Técnicas Requeridas	Nivel de Dominio
AFEF01	Análisis Financiero	Experto
AFEF02	Análisis Económico	Experto
DSGL01	Metodología de Investigación	Experto
GECE02	Macroeconomía	Experto
GECE03	Microeconomía	Experto
GECE04	Econometría	Experto
GECE05	Análisis de Series de Tiempo	Experto
GEPE01	Normativa Institucional Aplicable al Puesto	Estándar
MIPD01	Microsoft Office Estándar (Microsoft Word, Excel, Outlook y Power Point)	Estándar
MIPD22	Sistema Discoverer	Estándar
MIPD23	Programa Eviews	Experto
MIPD27	Programa Tramo & Seats	Estándar

6. Perfil de Competencias Conductuales

Competencias Requeridas		Grado
Institucionales	Integridad	2
	Excelencia Técnica	3
Del Sector (Analistas)	Orientación a Resultados	3
	Pensamiento Analítico	3
	Búsqueda de Información	3
Del Puesto	Visión Sistémica	2
	Flexibilidad	3
	Pensamiento Conceptual	3
	Preocupación por el Orden y la Calidad	4



Especialista de Investigación Económica y Financiera

Código: 384

Ubicación Organizativa: Departamento de Investigación Económica y Financiera

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Investigación Económica y Financiera

7. Dimensiones de Responsabilidad y Requerimientos del Puesto

7.1. Responsabilidad por Contactos

Contactos Internos

Contacto	Propósito	Frecuencia
Departamento de Comunicaciones	Coordinar el montaje de los eventos de exposiciones de temas y conferencias de REDIBACEN. Entregar y recibir publicaciones del BCR. Coordinar charlas y conferencias a impartir.	Mensual
Departamento de Reservas Internacionales	Solicitar información y realizar consultas sobre datos para el desarrollo de investigaciones o informes económicos financieros	Variable
Departamento de Estabilidad Financiera	Solicitar información y realizar consultas sobre datos para el desarrollo de investigaciones o informes económicos financieros, revisar los informes e investigaciones elaboradas.	Variable
Departamento de Estadísticas Financieras y Fiscales, Departamento de Cuentas Macro, Departamento de Balanza de Pagos	Consultar estadísticas financieras y fiscales elaboradas por el departamento.	Variable
Presidente, Vicepresidente, Consejo Directivo	Proporcionar informes e investigaciones sobre temas económicos financieros que apoyen la toma de decisiones	Variable

Contactos Externos

Contacto	Propósito	Frecuencia
Ministerio de Economía, DIGESTYC	Obtener información y realizar consultas sobre la base de datos necesario para la preparación de investigaciones o informes.	Variable
Miembros de REDIBACEN	Informar sobre actividades de REDIBACEN; atender solicitudes de información; actualizar datos de miembros de REDIBACEN.	Mensual
Ministerio de Agricultura	Obtener información sobre datos o estadísticas de siembra	Variable
FUSADES	Solicitar información estadísticas necesarias para elaborar el informe de coyuntura	Variable
Gremiales, universidades, público en general	Impartir charlas y exposiciones sobre temas financieros y económicos	Variable
Gobierno de El Salvador	Asesorar en temas económicos financieros; coordinar el desarrollo de investigación y elaboración de informes a solicitud de las autoridades	Variable



Especialista de Investigación Económica y Financiera

Código: 384

Ubicación Organizativa: Departamento de Investigación Económica y Financiera

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Investigación Económica y Financiera

7.2. Responsabilidad Económica

Activo
Computadoras
Escritorio
Silla
Teléfono
Suministros de oficina

7.3. Responsabilidad por Datos Confidenciales

Tipo de Información
Informes e investigaciones confidenciales
Base de datos de censos económicos

7.4. Condiciones Físicas de Trabajo

Ambiente:	Condiciones Favorables
Esfuerzo Físico:	Ninguno
Riesgos:	Ninguno

8. Guía para la Contratación

Grado Académico:	Grado Universitario	Indispensable
Grado Académico:	Maestría	Indispensable
Especialidad del Estudio:	Licenciatura en Economía	Indispensable
Especialidad del Estudio:	Maestría en Ciencias Económicas (Economía, Administración de Empresas, Finanzas)	Indispensable
Experiencia Previa:	De 2 a 4 años en puestos similares	Indispensable
Otros:		

Elaboró	Visto Bueno	Autorizó
Departamento de Riesgos y Gestión Estratégica	Gerente/Jefe de Departamento Asesor	Presidencia

Fecha de Autorización: (Última actualización)	Sesión CD-23/2018 del 04 de junio de 2018
---	---



Analista de Investigación Económica y Financiera

Código: 625

Ubicación Organizativa: Departamento de Investigación Económica y Financiera

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Investigación Económica y Financiera

1. Resumen del Puesto

Es responsable de las actividades de recopilación de información, y otras acciones de apoyo necesarias para el desarrollo de investigaciones económicas financieras a solicitud de las autoridades del Banco Central de Reserva (BCR) y el Gobierno de El Salvador (GOES), de igual forma, el puesto colabora en la elaboración de informes periódicos y ocasionales sobre temas económicos financieros, incluyendo tareas de diagramación, revisión de formato y estilo de las publicaciones que forman parte de la oferta editorial del banco como boletines, documentos ocasionales, informes de la situación económica entre otros. Asimismo, actualizar las distintas bases de datos para la construcción de indicadores económicos y recopilación de información para elaboración de presentaciones de coyuntura económica y para los trabajos de opinión e investigación que se desarrollan como parte del proceso de investigación. También es responsable de coordinar acciones logísticas, de preparación necesarias para la promoción y divulgación de la investigación económica y financiera, a través de la administración de la Red de Investigadores del Banco Central de Reserva (REDIBACEN), como también apoyar en actividades logísticas relacionadas con el Certamen de Investigación Técnica de Bachilleres, desarrollar actividades de promoción de la cultura económica-financiera entre la población, y participa en las instancias institucionales que promueven la integración y velan por la seguridad del personal.

2. Responsabilidad de Supervisión Directa

Título del Puesto	Número de Ocupantes
N/A	

Servicios Subcontratados que Supervisa: N/A

3. Áreas Claves de Responsabilidad

N°	Nombre
1	Desarrollo de investigaciones económicas y financieras
2	Asesoría económica financiera a autoridades BCR y GOES
3	Promoción y divulgación de la investigación económica y financiera
4	Elaboración de informes económicos financieros

4. Funciones Específicas

Área Clave de Responsabilidad	1 Desarrollo de investigaciones económicas y financieras
--------------------------------------	--

Funciones Específicas:

- 1.1 Apoyar en la realización de investigaciones económicas de la esfera real y demás sectores de la economía, consultando investigaciones y bibliografía, realizando la recopilación y procesamiento de datos de acuerdo a la estrategia definida para tal propósito; con la finalidad de asegurar la disponibilidad oportuna y confiable de la información.
- 1.2 Apoyar la implementación de estrategias de procesamiento de datos para el desarrollo de las investigaciones económicas y financieras, mediante la modelación econométrica y de series de tiempo, con la finalidad de establecer los resultados que darán origen a las conclusiones del estudio.



Analista de Investigación Económica y Financiera	Código: 625
Ubicación Organizativa: Departamento de Investigación Económica y Financiera	
Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Investigación Económica y Financiera	

- 1.3 Colaborar en la redacción de documentos de investigación económica y financiera, detallando el objetivo del estudio, planteamiento de hipótesis, desarrollo de modelos y técnicas de procesamiento de datos, conclusiones y bibliografía consultada; con el propósito de plasmar de manera ordenada y consistente, el análisis y conclusiones de la investigación.
- 1.4 Apoyar la realización de proyecciones macroeconómicas de corto plazo, mediante la recopilación y procesamiento de información; con la finalidad de asegurar la disponibilidad de información confiable para el análisis y formulación de pronósticos macroeconómicos.
- 1.5 Apoyar en la recopilación y procesamiento de información para la elaboración de estudios económicos y financieros, realizando la actualización de las bases de datos a utilizar en la elaboración de informes, modelos de comportamiento y predicción de la economía, en la proyección de variables y en estudios económicos y financieros; con la finalidad de garantizar la disponibilidad de información confiable y actualizada.
- 1.6 Apoyar la revisión de los documentos que forman parte de la oferta editorial del BCR en el área de investigación económica y financiera, mediante la lectura y comparación con los documentos originales para que cumplan las normas referentes al estilo y formato de las publicaciones, corrigiendo errores de diagramación y de redacción previo a su divulgación.
- 1.7 Actualizar las distintas bases de datos para la construcción de indicadores económicos, mediante consultas a sitios web o mediante correos a las agencias generadoras de estadística, para completar y actualizar los insumos que se requieren para la generación de estos indicadores.

Área Clave de Responsabilidad	2. Asesoría económica financiera a autoridades BCR y GOES
--------------------------------------	---

Funciones Específicas:

- 2.1 Apoyar en brindar asesoría en temas económicos y financieros a solicitud del BCR o el GOES, evaluando el requerimiento o necesidad planteada, realizando una evaluación empírica y teórica del caso planteado y definiendo una opinión técnica; con la finalidad de solventar las consultas dentro del marco empírico y teórico aplicable a los casos planteados.
- 2.2 Apoyar el desarrollo de investigaciones económicas y financieras a requerimiento de las autoridades del Gobierno de El Salvador (GOES), mediante la definición del planteamiento del problema, hipótesis de trabajo, metodología base a aplicar, desarrollando y dando seguimiento a la investigación; con la finalidad de solventar las necesidades de información del Gobierno de El Salvador.

Área Clave de Responsabilidad	3. Promoción y divulgación de la investigación económica y financiera
--------------------------------------	---

Funciones Específicas:

- 3.1 Apoyar la administración de la Red de Investigadores del Banco Central de Reserva (REDIBACEN), actualizando el listado de personas registradas, dando seguimiento al correo electrónico de la red y atendiendo consultas del público en general, con el propósito de dar a conocer las investigaciones desarrolladas por la institución
- 3.2 Apoyar la coordinación de los foros y conferencias de exposición de temas e investigaciones económicas en el Foro de discusión técnica y en REDIBACEN, desarrollando actividades de logística del evento, realizando la



Analista de Investigación Económica y Financiera	Código: 625
Ubicación Organizativa: Departamento de Investigación Económica y Financiera	
Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Investigación Económica y Financiera	

convocatoria y gestionando los recursos necesarios para el desarrollo de las exposiciones, con la finalidad de asegurar que dichos eventos se realicen satisfactoriamente.

- 3.3 Colaborar en el desarrollo de presentaciones a REDIBACEN e instituciones interesadas, preparando la presentación de resultados, exponiendo el tema al público interesado y atendiendo las dudas o consultas sobre el tema; con la finalidad de presentar las temáticas de interés solicitadas, dentro del marco de investigación económica y financiera.
- 3.4 Apoyar la coordinación de los convenios de cooperación técnica con universidades, gestionando y canalizando solicitudes de presentación de resultados de investigaciones y sirviendo de contraparte en la coordinación de eventos e investigaciones, con la finalidad de promover la cultura de investigación.
- 3.5 Impartir charlas como parte del Programa de Educación Financiera, brindando información a usuarios e inversionistas sobre los beneficios, costos, y riesgos de los servicios financieros, con la finalidad de promover la cultura en temas financieros.
- 3.6 Apoyar actividades logísticas y de promoción del Certamen de Investigación Técnica de Bachilleres, mediante la elaboración de la programación anual del certamen y de memorandos solicitando la autorización de temas y premios, coordinación de las actividades de evaluación de los trabajos y la promoción a través de visitas a centros educativos y apoyo en la elaboración de afiches y videos, para concluir en tiempo el proceso del certamen que promueve la investigación económica de los estudiantes de último año de bachillerato.

Área Clave de Responsabilidad	4. Elaboración de informes económicos financieros
--------------------------------------	---

- 4.1 Apoyar en la elaboración de informes de coyuntura económica internacional, recopilando semanalmente la información en sitios web de instituciones económicas internacionales y del entorno económico, procesando la información mediante gráficos y participando en el análisis correspondiente; con la finalidad de presentar la información al Comité de Política Económica y Consejo Directivo del BCR para apoyar en la toma de decisiones.
- 4.2 Participar en la elaboración de la sección del Desempeño Económico Nacional en el Sector Real del Informe Anual al Presidente de la República, recopilando la información sobre diferentes variables del sector real y procesando la información por medio de tablas y gráficos; con la finalidad de disponer de información confiable y actualizada.
- 4.3 Apoyar la elaboración del Informe Estabilidad Financiera, contribuyendo en la recopilación de información estadística, procesando la información, verificando el comportamiento de las variables estudiadas, evaluando los riesgos del sistema financiero y redactando la sección del informe correspondiente; con la finalidad de informar a las autoridades del BCR sobre el comportamiento y estabilidad del sistema financiero de manera que se apoye la toma de decisiones.

5. Perfil de Competencias Técnicas

Código	Competencias Técnicas Requeridas	Nivel de Dominio
AFEF01	Análisis Financiero	Estándar
AFEF02	Análisis Económico	Estándar
DSGL01	Metodología de recopilación	Estándar
GECE02	Macroeconomía	Estándar
GECE03	Microeconomía	Estándar
GECE05	Análisis de Series de Tiempo	Estándar
GEPE01	Normativa Institucional Aplicable al Puesto	Estándar



Analista de Investigación Económica y Financiera	Código: 625
Ubicación Organizativa: Departamento de Investigación Económica y Financiera	
Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Investigación Económica y Financiera	

Código	Competencias Técnicas Requeridas	Nivel de Dominio
MIPD01	Microsoft Office Estándar (Microsoft Word, Excel, Outlook y Power Point)	Estándar
MIPD23	Programa Eviews	Estándar
MIPD27	Programa Tramo & Seats	Estándar

6. Perfil de Competencias Conductuales

Competencias Requeridas		Grado
Institucionales	Integridad	2
	Excelencia Técnica	3
Del Sector (Analistas)	Orientación a Resultados	2
	Pensamiento Analítico	3
	Búsqueda de Información	3
Del Puesto	Visión Sistémica	2
	Flexibilidad	3
	Pensamiento Conceptual	3
	Preocupación por el Orden y la Calidad	4

7. Dimensiones de Responsabilidad y Requerimientos del Puesto

7.1. Responsabilidad por Contactos

Contactos Internos

Contacto	Propósito	Frecuencia
Departamento de Comunicaciones	Coordinar el montaje de los eventos de exposiciones de temas y conferencias de REDIBACEN. Entregar y recibir publicaciones del BCR. Coordinar charlas y conferencias a impartir.	Mensual
Departamento de Administración de Reservas Internacionales	Solicitar información y realizar consultas sobre datos para el desarrollo de investigaciones o informes económicos financieros	Variable
Departamento de Estabilidad del Sistema Financiero, Departamento de Políticas Públicas e Innovación Financiera y Gerencia de Regulación Financiera	Solicitar información y realizar consultas sobre datos para el desarrollo de investigaciones o informes económicos financieros, elaboración de presentaciones, revisar los informes e investigaciones elaboradas.	Variable
Departamento de Estadísticas Financieras y Fiscales, Departamento de Cuentas Nacionales, Departamento del Sector Externo	Consultar estadísticas financieras y fiscales para fines diversos a requerimiento de la jefatura.	Variable
Presidente, Vicepresidente, Consejo Directivo	Proporcionar informes e investigaciones sobre temas económicos financieros que apoyen la toma de decisiones	Variable

Contactos Externos



Analista de Investigación Económica y Financiera	Código: 625
Ubicación Organizativa: Departamento de Investigación Económica y Financiera	
Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Investigación Económica y Financiera	

Contacto	Propósito	Frecuencia
Ministerio de Economía, DIGESTYC	Obtener información y realizar consultas sobre la base de datos necesario para la preparación de investigaciones o informes.	Variable
Miembros de REDIBACEN	Informar sobre actividades de REDIBACEN; atender solicitudes de información; actualizar datos de miembros de REDIBACEN.	Mensual
FUSADES	Solicitar información estadísticas necesarias para elaborar el informe de coyuntura	Variable
Gremiales, universidades, público en general	Impartir charlas y exposiciones sobre temas financieros y económicos	Variable
Gobierno de El Salvador	Asesorar en temas económicos financieros; coordinar el desarrollo de investigación y elaboración de informes a solicitud de las autoridades	Variable

7.2. Responsabilidad Económica

Activo
Computadoras
Escritorio
Silla
Teléfono
Suministros de oficina

7.3. Responsabilidad por Datos Confidenciales

Tipo de Información
Informes e investigaciones confidenciales
Estadísticas económicas y financieras confidenciales

7.4. Condiciones Físicas de Trabajo

Ambiente:	Condiciones Favorables
Esfuerzo Físico:	Ninguno
Riesgos:	Ninguno

8. Guía para la Contratación

Grado Académico:	Grado Universitario	Indispensable
Grado Académico:	Maestría	Deseable
Especialidad del Estudio:	Licenciatura en Economía	Opcional
Especialidad del Estudio:	Licenciatura en Administración de Empresas	Opcional
Especialidad del Estudio:	Maestría en Economía	Opcional
Especialidad del Estudio:	Maestría en Administración de Empresas	Opcional
Especialidad del Estudio:	Maestría en Finanzas	Opcional
Experiencia Previa:	De 2 a 4 años en puestos similares	Indispensable
Otros:		



Descripción del Puesto Funcional
Banco Central de Reserva de El Salvador

Analista de Investigación Económica y Financiera	Código: 625
Ubicación Organizativa: Departamento de Investigación Económica y Financiera	
Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Investigación Económica y Financiera	

Elaboró	Visto Bueno	Autorizó
Departamento de Riesgos y Gestión Estratégica	Gerente/Jefe de Departamento Asesor	Presidencia

Fecha de Autorización: (Última actualización)	Sesión CD-09/2021 de 19 de marzo de 2021
---	--



DESCRIPTOR DE PUESTOS



GERENTE DE ESTABILIDAD FINANCIERA Y POLÍTICAS PÚBLICAS

I. GENERALIDADES DEL PUESTO

Resumen del puesto	<p>Propósito Responsable por la Planificación, Administración, Coordinación y Seguimiento sobre el desarrollo de actividades relacionadas a investigación, análisis y desarrollo del marco legal del Sistema Financiero que contribuya a preservar la estabilidad, eficiencia, transparencia, seguridad y solidez del sistema financiero del país, en cumplimiento a lo establecido en el marco legal vigente aplicable y en concordancia con las mejores prácticas internacionales.</p> <p>Responsable de Coordinar el monitoreo y evaluación de la estabilidad y gestión del sistema financiero, llevar a cabo el diseño y la implementación del Marco Estratégico de la función de vigilancia del sistema de pagos nacional y coordinar el Comité de Sistemas de Pagos.</p> <p>Responsable de impulsar la adopción de las políticas públicas en materia financiera necesarias para propiciar mayor acceso a la población a los servicios financieros, a través de canales tradicionales e innovaciones financieras. Asimismo, es responsable de brindar atención a Organismos Internacionales y participar en todos aquellos eventos relacionados con el Sistema Financiero.</p> <p>Ámbito de decisión o de acción N/A</p>	
Ubicación organizativa	Gerencia de Estabilidad Financiera y Políticas Públicas.	<pre> graph TD A[Presidencia] --> B[Gerente de Estabilidad Financiera y Políticas Públicas] B --> C[Jefe de Departamento de Estabilidad del Sistema Financiero] B --> D[Jefe de departamento de Políticas Públicas e Innovación Financiera] B --> E[Jefe de Oficina de Vigilancia de Sistemas de Pagos] </pre>
Reporta a	Presidencia	
Supervisa a	<ul style="list-style-type: none"> Jefe de Departamento de Estabilidad del Sistema Financiero Jefe de Departamento de Políticas Públicas e Innovación Financiera Jefe de Oficina de Vigilancia de Sistemas de Pago Asistente de Gerencia Auxiliar de Servicios de Oficina de la Gerencia 	
Servicios subcontractados que supervisa	N/A	
Instancias de gobernanza o gestión en los que participan	<ul style="list-style-type: none"> Comité de Política Económica (Miembro) Comité de Activos y Pasivos (Miembro) Comité Ejecutivo 	

II. ALCANCE FUNCIONAL

Funciones

Área de Responsabilidad

1. Planificación, administración, coordinación y seguimiento de actividades relacionadas con la investigación, análisis y desarrollo del marco legal del Sistema Financiero, organizando visitas de observación de experiencias internacionales, propuestas de anteproyectos de ley, reuniones interinstitucionales, llevando a cabo la ejecución de



DESCRIPTOR DE PUESTOS



GERENTE DE ESTABILIDAD FINANCIERA Y POLÍTICAS PÚBLICAS

proyectos integrales, gestión de asistencias técnicas por parte de organismos internacionales con la finalidad de propiciar la estabilidad, la modernización y desarrollo del Sistema Financiero.

Funciones específicas

- 1.1 Impulsar la elaboración y aprobación de leyes financieras, llevando a cabo la ejecución de proyectos integrales que incluyan la contratación de consultorías ad-hoc.
- 1.2 Impulsar la elaboración y aprobación de proyectos normativos y reglamentarios para el sistema financiero que deben ser aprobados por el Consejo Directivo del Banco Central de Reserva de El Salvador.
- 1.3 Impulsar la elaboración y análisis para el Consejo Directivo sobre opinión de los procesos relacionados a requerimientos mínimos de capital de las entidades del Sistema Financiero.
- 1.4 Impulsar la modernización del Sistema Financiero y la adopción de estándares internacionales.
- 1.5 Ejecutar por parte del Banco Central de Reserva de El Salvador, la coordinación interinstitucional necesaria para la modernización del marco regulatorio del sistema financiero.
- 1.6 Coordinar la ejecución de consultorías y asistencias técnicas sobre temas que impulsen y propicien la innovación y desarrollo del Sistema Financiero.
- 1.7 Impulsar el proceso de cálculo y publicación de tasas de interés del sistema financiero y de las tasas máximas legales de la Ley contra la Usura.
- 1.8 Preparar informes y recomendaciones al Consejo Directivo, coordinar la elaboración de trabajos técnicos y participar en la presentación de propuestas o informes.

Área de Responsabilidad

2. Diseño e implementación del Marco Estratégico de la función de vigilancia del sistema de pagos nacional, impulsando el desarrollo de procesos de monitoreo del funcionamiento de los sistemas de pago, seguimiento de resultados, la ejecución y revisión de investigaciones o proyectos, la detección de vulnerabilidades y riesgos, desarrollo de regulaciones y propuestas de modernización en sistemas y procesos; con el fin de que los sistemas de pago apoyen de forma eficiente y estable a la economía.

Funciones específicas

- 2.1 Dirigir la función de vigilancia de los sistemas de pago.
- 2.2 Coordinar la revisión periódica de los sistemas de pago a nivel nacional.
- 2.3 Impulsar la elaboración y modificación de regulaciones y políticas de manejo de riesgos de los administradores, operadores y participantes de los sistemas de pago y liquidación de valores, así como los servicios con Bitcoin y Dólares.
- 2.4 Proponer autorización ante el Consejo Directivo para modificación y nuevos Marcos Regulatorios de Sistemas de Pagos
- 2.5 Proponer autorización ante el Consejo Directivo de los procesos de autorización del funcionamiento de la plataforma tecnológica de servicios con Bitcoin y Dólares.
- 2.6 Proponer autorización ante el Consejo Directivo el Reconocimiento de los Sistemas de Pagos y de Liquidación de Valores como de Importancia Sistémica a fin de otorgarles la protección jurídica que confiere el Tratado sobre Sistemas de Pagos y de Liquidación de Valores de Centroamérica y República Dominicana.
- 2.7 Proponer autorizaciones correspondientes ante el Consejo Directivo entidades para ingreso, participación, suspensión y exclusión de entidades en los Sistemas de Pagos Administrados por el Banco Central.
- 2.8 Impulsar la asesoría técnica a unidades del Banco Central de Reserva de El Salvador, en materia de sistemas de pago, procesos sancionatorios asociados a los sistemas de pago, entre otros.



DESCRIPTOR DE PUESTOS



GERENTE DE ESTABILIDAD FINANCIERA Y POLÍTICAS PÚBLICAS

2.9 Gestionar ante la Gerencia Legal, inicio y diligencias de procedimientos sancionadores de conformidad a lo que establecen los marcos regulatorios.

Área de Responsabilidad

3. Atención a Organismos Internacionales y participación en eventos relacionados al Sistema Financiero participando en reuniones y proporcionando informes sobre el Sistema Financiero; para apoyar la ejecución de programas y de asistencias técnicas al país que promuevan la estabilidad y desarrollo del Sistema Financiero.

Funciones específicas

- 3.1 Representar al Banco Central de Reserva de El Salvador, por designación de las autoridades competentes de la Institución, como miembro de diferentes comités de integración regional.
- 3.2 Atender misiones de organismos internacionales, como el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), Fondo Monetario Internacional (FMI), Alianza para la Inclusión Financiera (AFI) y Banco Mundial (BM), entre otros.
- 3.3 Participar como expositor en eventos relacionados al Sistema Financiero cuando sea requerido, para la presentación de opiniones, recomendaciones y resultados de estudios e investigaciones sobre aspectos relacionados al Sistema Financiero.

Área de Responsabilidad

4. Impulsar la Innovación Financiera y Políticas Públicas en materia financiera, promoviendo el acceso y uso de los servicios financieros entre la población, a través de la ejecución de proyectos integrales con la finalidad de propiciar la estabilidad y desarrollo competitivo e inclusivo del Sistema Financiero.

Funciones específicas

- 4.1 Impulsar el diseño de Políticas Públicas para el desarrollo del Sistema Financiero, promoviendo el acceso y uso de los servicios financieros entre la población, a través de la ejecución de proyectos integrales.
- 4.2 Coordinar el diseño de políticas públicas para el Sistema Financiero, que apoyen los proyectos de inclusión y educación financiera e impulsen la modernización de las instituciones financieras.
- 4.3 Impulsar el desarrollo del ecosistema de Tecnologías Financieras o Fintech, apoyando reuniones interinstitucionales y al interior del Banco Central de Reserva de El Salvador.
- 4.4 Dar seguimiento al proceso de elaboración e implementación de Políticas Públicas que rigen el Sistema Financiero nacional.
- 4.5 Coordinar y participar en el plan interinstitucional de Educación e Inclusión Financiera.

Área de Responsabilidad

5. Monitorear la liquidez e indicadores financieros y de gestión de las entidades financieras, a través de la realización de estudios, investigaciones, monitoreo de riesgos, evaluaciones de desempeño de instituciones, seguimiento de la política integral de liquidez y herramientas para ejercer la función de Prestamista de última Instancia, con la finalidad de mantener la liquidez y estabilidad del Sistema Financiero.

Funciones específicas

- 5.1 Impulsar proyectos que tiendan a fortalecer la liquidez sistémica.
- 5.2 Coordinar la utilización de herramientas para fortalecer la liquidez del sistema financiero.
- 5.3 Ejecutar por parte del Banco Central de Reserva de El Salvador, la coordinación interinstitucional necesaria para el adecuado seguimiento de la liquidez y estabilidad del sistema financiero.
- 5.4 Coordinar el seguimiento de la gestión y desempeño de los instrumentos, instituciones y mercados financieros, mediante el impulso en la elaboración de metodologías de análisis, de detección de vulnerabilidades, de impacto sistémico, la definición y ejecución de procesos de monitoreo y de detección de alerta temprana.



DESCRIPTOR DE PUESTOS



GERENTE DE ESTABILIDAD FINANCIERA Y POLÍTICAS PÚBLICAS

- 5.5 Coordinar la ejecución de consultorías y asistencias técnicas sobre temas que impulsen y propicien la liquidez y estabilidad del Sistema Financiero.
- 5.6 Participar en equipos interinstitucionales y coordinar con otras unidades al interior del Banco Central de Reserva de El Salvador para la atención de instituciones en problemas
- 5.7 Preparar informes y recomendaciones al Consejo Directivo, coordinar la elaboración de trabajos técnicos y participar en la presentación de propuestas o informes.

Área clave de responsabilidad

6. Gestionar y supervisar las actividades administrativas de la Gerencia, para contar con los recursos suficientes para el desarrollo de las funciones, así como las acciones administrativas en relación al personal, en cumplimiento con la normativa aplicable, con el fin de cumplir de manera adecuada y oportuna las actividades, objetivos, servicios y productos que genera la Gerencia.

Funciones específicas

- 6.1 Dar seguimiento permanente al plan del área, revisando las metas y objetivos trazados, verificando avances, analizando causas de desviación, gestionando acciones correctivas en caso de ser necesario y preparando y remitiendo los informes periódicos de avances de acuerdo a los lineamientos institucionales que se establezcan, a fin de procurar el cumplimiento en el tiempo de su plan.
- 6.2 Supervisar el buen uso de los bienes, equipos, insumos de oficina del área, Sistemas Informáticos y recursos tecnológicos que apoyan el desarrollo de las funciones de su Unidad, verificando periódicamente la actualización, disponibilidad de insumos y condiciones físicas de los bienes y equipos asignados al personal de la Unidad, así como gestionando su mantenimiento oportuno; con el objeto de garantizar el uso adecuado y efectividad operativa de los mismos.
- 6.3 Identificar, clasificar y promover un adecuado control y accesibilidad de la información generada por la Unidad, verificando la existencia y promoviendo la mejora continua de los mecanismos confiables para el resguardo y consulta de datos contenidos tanto en medios físicos como electrónicos; con el fin de proporcionar de manera oportuna, completa y confiable, la información que le fuere requerida y cumplir con lo establecido en la Ley de Acceso a la Información.
- 6.4 Supervisar el trabajo realizado por el personal a cargo, mediante reuniones de seguimiento y revisión de documentación generada por dicho personal, con el objeto de mantener el control directo del avance de los resultados esperados, así como del cumplimiento de metas de trabajo establecidas, basándose en el organigrama, descripciones de puesto vigentes y análisis de tiempos invertidos en el desarrollo de las labores asignadas, permitiendo realizar ajuste o implementar acciones correctivas en caso de ser necesario; con la finalidad de realizar una distribución equitativa de la carga y el cumplimiento de los objetivos.
- 6.5 Velar por el cumplimiento de las normas y políticas internas de la Institución, promoviendo el conocimiento de las mismas entre el personal, a través de la divulgación, comunicación constante y observancia de éstas; con el fin de garantizar que todo el personal cumpla con las disposiciones establecidas.
- 6.6 Aprobar el Plan de Compras del área, verificando las necesidades de productos o servicios en función de las prioridades del Plan Operativo y disponibilidades presupuestarias, así mismo gestionar la adquisición de productos y servicios requeridos en la Unidad realizando los sondeos de mercado, determinando las especificaciones y Términos de Referencia, evaluando ofertas, verificando la disponibilidad de presupuesto y autorizando los requerimientos de compra; con el objetivo de garantizar los recursos necesarios para la realización de las diferentes actividades.
- 6.7 Elaborar y dar seguimiento al (los) presupuestos de la Unidad, revisando y priorizando las necesidades de recursos y velando porque la ejecución presupuestaria se realice de manera eficiente y dentro de los límites y normas que lo regulan; a fin de garantizar el uso adecuado de los recursos asignados.



DESCRIPTOR DE PUESTOS



GERENTE DE ESTABILIDAD FINANCIERA Y POLÍTICAS PÚBLICAS

- 6.8 Autorizar vales para retiro de fondo circulante, anticipos de fondos para realizar actividades de clima organizacional, requisiciones de papelería y útiles, solicitudes de transporte del Auxiliar de Servicios de Oficina y demás personal para realizar misiones oficiales de la Unidad; a través de uso de formularios definidos para cada caso; con la finalidad de mantener controladas las actividades administrativas de la Unidad.
- 6.9 Coordinar con la Gerencia de Administración y Desarrollo los requerimientos de nuevo personal, para ejecutar el proceso de reclutamiento, participando en entrevistas y evaluaciones técnicas a candidatos y aportando criterios para la selección de personal, a fin de contratar al personal idóneo para la Unidad.
- 6.10 Impulsar acciones que contribuyan al desarrollo del personal subalterno, por medio de la detección de necesidades de capacitación y facilitando entrenamientos y capacitaciones dentro o fuera de la Institución; con el fin de que el personal cuente con los conocimientos requeridos para el desarrollo de sus funciones y promover las oportunidades de crecimiento profesional en la Institución.
- 6.11 Realizar las evaluaciones de desempeño del personal a cargo, coordinando con el Departamento de Desarrollo Humano la ejecución del proceso en base a las metodologías definidas en la Institución y efectuando la respectiva retroalimentando a cada uno de los empleados sobre los resultados obtenidos; con el propósito de desarrollar y mejorar el desempeño del personal de la Unidad.
- 6.12 Autorizar las acciones de personal de los empleados de la unidad, ingresando y aprobando en el Sistema de Recursos Humanos las vacaciones, permisos, horas extras, interinatos, entre otros, así como realizar planificación de la rotación de los puestos del departamento sujetos a rotación; con el objeto de llevar control de dichas acciones administrativas para efectos de compensación para el empleado y de garantizar la continuidad de los servicios de la Institución.
- 6.13 Atender requerimientos de los diferentes entes fiscalizadores, gestionando la recopilación y preparación de información solicitada, definiendo y coordinando planes de acción destinados a solventar observaciones emitidas por los auditores y proporcionando el seguimiento a la ejecución de dichos planes; con el propósito de evitar sanciones para la Institución.
- 6.14 Atender las solicitudes de información que se reciben en la Oficina de Información y Respuesta, esto con el propósito de cumplir con los tiempos establecidos en la Ley de Acceso a la Información y brindar la información que el público requiera conocer.
- 6.15 Completar y dar seguimiento a la Matriz de Cumplimiento Normativo y realizar la valoración documental de la información que maneja el departamento, con el objetivo de cumplir con los requerimientos legales y técnicos sobre el mantenimiento de la información.
- 6.16 Identificar, evaluar, mitigar, monitorear y comunicar los riesgos inmersos en los procesos que tiene a cargo, utilizando las metodologías de gestión de riesgos; con el objetivo de gestionar el riesgo de la institución, para mantenerlo por debajo de los rangos de tolerancia establecidos.
- 6.17 Fomentar la cultura de prevención y Gestión Integral de Riesgos, Continuidad de Negocio, Cumplimiento y Control Interno en toda la Institución.
- 6.18 Implementar y mantener la gestión de continuidad de las operaciones en su ámbito y área de responsabilidad, acorde con los lineamientos de las instancias de gestión de continuidad del negocio del Banco Central de Reserva de El Salvador y que permita a las unidades bajo su cargo la activación, coordinación y respuesta oportuna ante incidentes disruptivos para continuar con la entrega de productos y servicios que genera la Unidad, según lo regulado en el Plan de Continuidad de Operaciones respectivo.
- 6.19 Participar en la definición de estrategias institucionales y Memoria de Labores, asistiendo a reuniones de diagnóstico y planificación, identificando y estableciendo objetivos y proyectos estratégicos del área, a fin de contribuir a la determinación de líneas de acción que permitan orientar esfuerzos, recursos para el logro de dichas estrategias y divulgar los resultados institucionales relevantes.
- 6.20 Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual del área y dar seguimiento a su ejecución, revisando las metas y objetivos trazados, verificando avances, presentando informes, analizando causas de desviación y gestionando



DESCRIPTOR DE PUESTOS



GERENTE DE ESTABILIDAD FINANCIERA Y POLÍTICAS PÚBLICAS

la toma de acciones correctivas en caso de ser necesario; con el fin de garantizar el cumplimiento del plan operativo.

6.21 Revisar, analizar y proponer modificaciones y ajustes en la estructura de la organización y su documentación (Descriptores de Funciones y Puestos) con apoyo de la Gerencia de Riesgos y Gestión Estratégica, la estructura vigente con respecto a cambios identificados; con el propósito que la estructura vigente este acorde con las estrategias y objetivos institucionales.

6.22 Proponer modificaciones a los procesos de trabajo, analizando periódicamente, con apoyo de la Gerencia de Riesgos y Gestión Estratégica, los procesos vigentes con respecto a cambios en estrategias, implementación de nuevos enfoques y establecimiento de nuevos objetivos, así como actualizando la normativa regulatoria correspondiente; a fin de garantizar procesos que permitan mejorar la productividad de la Institución.

Área clave de responsabilidad

7. Apoyar y participar en acciones que contribuyan al logro de Objetivos de la Unidad e Institucionales mediante la comprensión, entrega de productos y servicios con alto valor a sus partes interesadas.

Funciones específicas

7.1 Comprender a profundidad la organización, procesos y proyectos de su Unidad, sus interrelaciones, contribución al Plan Estratégico, riesgos, recursos, clientes, requisitos legales, operativos y de Continuidad de Negocio, áreas de mejora y demás elementos claves del funcionamiento.

7.2 Dominar técnicamente y entregar los productos y servicios de su Unidad de manera eficiente, oportuna, confiable, sin errores, integrados, de alto nivel técnico, accesibles y con excelente imagen; que superen las expectativas y agreguen valor a los clientes.

7.3 Establecer relaciones de colaboración y confianza con sus partes interesadas, mostrando en todo momento amabilidad, disponibilidad, diligencia, efectividad, agilidad en tiempos de respuesta y flexibilidad en la atención de requerimientos nuevos o cambios.

7.4 Contribuir al logro de los resultados globales de su Unidad (cumplimiento de planes y perfiles de proyectos, instrumentos normativos, riesgos, Planes de Continuidad, ISC, Programa de Excelencia, Investigaciones etc.) en la forma y los plazos requeridos aportando su esfuerzo, productividad, profesionalismo y capacidad de trabajo en equipo y en conjunto con cualquier persona de la Unidad, mostrando en todo momento responsabilidad, empatía, y receptividad de propuestas e ideas.

7.5 Participar y apoyar en el desarrollo de un ambiente de trabajo positivo en la Unidad, aportando buena actitud, propuestas e iniciativas para mejorar el ambiente laboral y fomentar un buen clima interno.

Contactos

Internos

Unidad	Propósito	Frecuencia
Presidencia y Vicepresidencia	Presentar propuestas para aprobación, obtener lineamientos, recibir indicaciones, informar de seguimientos a proyectos, etc.	A Solicitud
Gerencia Legal	Obtener dictamen jurídico de propuestas de leyes, así como de propuestas de reglamentos, normas y otras solicitudes relacionadas al sistema financiero a ser aprobados por el Consejo Directivo.	Semanal
Comité Ejecutivo	Efectuar la coordinación del accionar institucional en reuniones con las diferentes gerencias.	A Solicitud
Consejo Directivo	Proponer propuestas para aprobación y presentar informes.	Semanal
Comité de Activos y Pasivos	Presentación del seguimiento de la liquidez sistémica.	Mensual
Comité de Política Económica	Presentación del informe de coyuntura con énfasis financiero	Semanal



DESCRIPTOR DE PUESTOS



GERENTE DE ESTABILIDAD FINANCIERA Y POLÍTICAS PÚBLICAS

Externos		
Institución	Propósito	Frecuencia
Superintendencia del Sistema Financiero, Instituto de Garantía de Depósitos	Proporcionar seguimiento a temas diversos relacionados al Sistema Financiero.	Semanal
Consultores Externos	Dar seguimiento sobre trabajos efectuados por los mismos, brindar o solicitar asistencia para la elaboración de estudios.	A Solicitud
Secretaría Ejecutiva del Consejo Monetario Centroamericano (SECMCA)	Dar seguimiento a proyectos elaborados regionalmente.	Mensual
Fondo Monetario Internacional	Dar seguimiento a proyectos y programas que se encuentra ejecutando con el Banco Central de Reserva de El Salvador, solicitar asistencias técnicas.	Mensual
Gerencias Financieras de Bancos Públicos	Monitorear el desempeño de los Bancos, brindar propuestas para que mantengan su estabilidad.	Mensual
Banco Interamericano de Desarrollo, Banco Mundial	Brindar seguimiento a los programas que se encuentra ejecutando con el Banco Central de Reserva de El Salvador, solicitar asistencias técnicas, así como financiamiento para proyectos.	Mensual
Diferentes actores del Sistema Financiero (bancos, valores, seguros, pensiones, etc.)	Discusión de propuestas financieras y seguimiento a agendas de trabajo.	Mensual
Banco de Desarrollo de la República de El Salvador	Brindar seguimiento a su desempeño, evaluar el cumplimiento de su rol en la economía.	Trimestral
Comité Técnico de Enlace (CTE)	Proporcionar seguimiento coordinado del sector financiero	Trimestral
Ministerio de Hacienda	Brindar asistencia técnica, dar seguimientos en conjunto del Sistema Financiero.	A Solicitud
Asamblea Legislativa y Casa Presidencial	Entregar propuestas de Ley y Reglamentos para aprobación, solicitar apoyo para impulsar proyectos.	A Solicitud
Responsabilidad		
Patrimonial	Administrativa	Legal
Bienes y valores bajo su responsabilidad Equipos para la Gerencia	Es responsable de la eficiencia y eficacia de la Gerencia, de su personal y del buen uso de los recursos asignados a la Gerencia.	Responsabilidad acorde a leyes, decretos, etc. aplicables a las funciones del puesto.
Decisiones sobre valores N/A	Es responsable del cumplimiento de la normativa aplicable a su puesto y a la Gerencia.	
Emergentes (responsabilidad asociada a sanciones o multas por incumplimiento de funciones) N/A		
Riesgos y Continuidad de Negocio	Sobre Información Confidencial	



DESCRIPTOR DE PUESTOS



GERENTE DE ESTABILIDAD FINANCIERA Y POLÍTICAS PÚBLICAS

Responsable de coordinar la gestión de riesgo sistémico del sistema financiero, ejecución del proceso de Presamista de Última Instancia, proceso de resolución bancaria, fijación de tasas de interés pasivas, cálculo y publicación de Tasas Máximas Legales de la Ley contra la Usura y administración de bases de datos de sistemas de pago.

- Es responsable del manejo de información confidencial, tales como informes y documentos relacionados con evaluaciones de bancos del sistema bancario, mercados de seguros, mercados de valores, bancos cooperativos y asociaciones de crédito, información recibida a través del Sistema de Tasas de Interés, Información recibida a través del Directorio de Información Soli-citada del Sistema Financiero (DISFI), políticas de variación de tasas de interés, expediente individual para la aprobación de normas de captación y nuevos productos financieros, base de datos que contiene la información entregada por los acreedores al Banco Central de Reserva de El Salvador para el establecimiento de las tasas máximas legales, asesorías técnicas en materia de procesos sancionatorios de sistemas de pago, etc.
- Acuerdos e información de Comité de Política Económica, Comité de Activos y Pasivos y Comité Ejecutivo
- Instrucciones y temas en análisis de Presidencia

Condiciones físicas del trabajo

Ambiente	Esfuerzo físico	Riesgo ocupacional
Condiciones Favorables: el trabajo se desarrolla en un ambiente considerado favorable, sin que dicho ambiente represente un factor de adversidad al desempeño del mismo.	Ninguno: el puesto no requiere de esfuerzo físico relevante para el desempeño de las funciones.	Ninguno: el puesto no está sujeto a sufrir accidentes como parte de la ejecución normal de las labores del mismo.

III. REQUISITOS DEL PUESTO

Competencias técnicas		
Código	Competencia	Nivel de dominio
C0501	Análisis Financiero	Avanzado
C0502	Análisis Económico	Avanzado
C0503	Metodologías de Análisis del Sistema Financiero	Avanzado
C0901	Administración de Presupuesto	Avanzado
C0902	Elaboración de Presupuesto	Avanzado
D0201	Planificación Estratégica	Avanzado
D0202	Definición de Objetivos, Indicadores y Planes de Trabajo	Avanzado
F0401	Desarrollo de Lineamientos y Estándares de Control Económico - Financiero	Avanzado
F0402	Desarrollo de Políticas Públicas para Mercados Financieros	Avanzado
F0403	Desarrollo de nuevos Productos, Instrumentos y Servicios Financieros	Avanzado
C0512	Estándares de Mejores Prácticas del Sistema Financiero	Avanzado
G0104	Econometría	Avanzado
I0501	Leyes y Normas del Sistema Financiero	Avanzado
G0502	Análisis Estadístico	Avanzado
J0401	Sistemas de Pagos	Avanzado
I0503	Derecho Administrativo	Avanzado
I03011	Legislación Mercantil de El Salvador	Avanzado
P0103	Instructivo de la Unidad de Investigación Financiera para la Prevención del Lavado de Dinero y Activos	Avanzado
P0106	Ley Especial contra Actos de Terrorismo	Avanzado

Competencias generales



DESCRIPTOR DE PUESTOS



GERENTE DE ESTABILIDAD FINANCIERA Y POLÍTICAS PÚBLICAS

Código	Competencia	Nivel de dominio
E0606	Comunicación Asertiva	Avanzado
E0607	Oratoria	Avanzado
E0608	Imagen Corporativa	Avanzado
I0501	Leyes y Normas del Sistema Financiero	Avanzado
G0301	Inglés	Avanzado
G0601	Normativa Institucional Aplicable al Puesto	Avanzado
J0501	Microsoft Office Standard (Microsoft Word, Excel, Outlook y PowerPoint)	Avanzado
Competencias conductuales		
Competencias		Nivel
Institucionales		
Credibilidad y Excelencia Técnica		Experto
Cumplimiento Normativo		Experto
Integridad		Experto
Desarrollo Profesional Integral		Experto
Compromiso con la Institución		Experto
Del Sector (Dirección)		
Forjador de Clima		Experto
Dirección de Personas		Experto
Dirección por Resultados		Experto
Delegación y Empoderamiento		Experto
Desarrollo de Personas		Experto
Sentido de Prioridad y Urgencia		Experto
Creatividad e Innovación		Experto
Desarrollo de Interrelaciones		Experto
Del Puesto		
Impacto e Influencia		Experto
Asesoría Técnica		Experto
Gestión del Equipo		Experto
Formación académica y experiencia		
Grado académico:	Graduado Universitario	Indispensable
Especialidad del estudio:	Licenciatura en Economía	Opcional
Especialidad del estudio:	Licenciatura en Administración de Empresas	Opcional
Especialidad del estudio:	Licenciatura en Finanzas	Opcional
Especialidad del Estudio:	Otras carreras afines al puesto	Opcional
Grado académico:	Maestría	Indispensable
Especialidad del estudio:	Maestría en Finanzas	Opcional
Especialidad del estudio:	Maestría en Políticas Públicas	Opcional
Especialidad del estudio:	Maestría en Regulación Financiera	Opcional
Especialidad del estudio:	Maestría en áreas afines	Opcional
Certificaciones u otros requisitos de formación	N/A	
Experiencia previa:	Mínimo 5 años en puestos o funciones similares	
Otros:	N/A	



DESCRIPTOR DE PUESTOS



GERENTE DE ESTABILIDAD FINANCIERA Y POLÍTICAS PÚBLICAS

Elaboró	David Reyes/Especialista de Riesgos y Gestión Estratégica	GRYGE
	Mario Guzmán/Jefe de Oficina de Vigilancia de Sistemas de Pagos	GEFPP
	Mauricio Montoya/Especialista de Desarrollo de Recursos Humanos	DDH

Visto Bueno			Autorizó
Gerente de Riesgos y Gestión Estratégica	Gerente de Administración y Desarrollo	Gerente/Jefe de Departamento Asesor	Presidente/Vicepresidente

Fecha de Autorización:(Última actualización)	Sesión CD-24/2023 del 14 de noviembre de 2023
--	---



**Jefe de Departamento de Políticas Públicas e Innovación
Financiera**

Código: 604

Ubicación Organizativa: Departamento de Políticas Públicas e Innovación Financiera

Puesto Jefe Inmediato: Gerente de Estabilidad Financiera y Políticas Públicas

1. Resumen del Puesto

Responsable de planificar, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la elaboración y modernización del marco legal y regulatorio del Sistema Financiero, promover innovaciones tecnológicas de los canales, productos y servicios financieros considerando minimizar los riesgos que conlleva, así como elaborar y velar por la implementación de las políticas públicas que propicien el acceso de la población al sistema financiero; así también es responsable de administrar el Programa de Educación Financiera y de llevar a cabo las labores administrativas de la jefatura.

2. Responsabilidad de Supervisión Directa

Título del Puesto	Número de Ocupantes
Especialista de Políticas Públicas e Innovación Financiera	3
Senior Políticas Públicas e Innovación Financiera	4
Analista de Políticas Públicas e Innovación Financiera	3

Servicios Subcontratados que Supervisa: N/A

3. Áreas Claves de Responsabilidad

N°	Nombre
1	Planificación y coordinación en la elaboración y modernización de las leyes y normativa del Sistema Financiero
2	Control de las labores relacionadas con el seguimiento a los bancos públicos y la aplicación de la Ley contra la Usura.
3	Elaborar y velar por la implementación de las políticas públicas para el desarrollo del sistema financiero
4	Apoyo Técnico en materia de nuevos productos, la utilización de tecnologías financieras y políticas públicas para el desarrollo del Sistema Financiero
5	Administración de la unidad

4. Funciones Específicas

Área Clave de Responsabilidad	1. Planificación y coordinación en la elaboración y modernización de las leyes y normativa del Sistema Financiero
--------------------------------------	---

Funciones Específicas:

- 1.1 Planificar, coordinar y controlar el accionar del personal a cargo de la elaboración y/o modernización (mejora o reforma) del marco legal que rige el Sistema Financiero nacional, verificando las necesidades existentes en el país y efectuando investigaciones y legislación comparada; con el objetivo de presentar los proyectos de ley para ser sometidos a revisión y validación de la Gerencia y/o Presidencia, para su posterior remisión a la Secretaría Jurídica de la Presidencia de la República.
- 1.2 Solicitar asistencias técnicas a Consultores expertos en temas relacionados con el desarrollo del Sistema Financiero, creación y modificación de normativa y de leyes del Sistema Financiero; efectuando la contratación de dichos consultores, coordinando reuniones, supervisando el trabajo realizado y proporcionándoles la información requerida; con la finalidad que los proyectos sean entregados a las autoridades correspondientes



**Jefe de Departamento de Políticas Públicas e Innovación
Financiera**

Código: 604

Ubicación Organizativa: Departamento de Políticas Públicas e Innovación Financiera

Puesto Jefe Inmediato: Gerente de Estabilidad Financiera y Políticas Públicas

para su revisión y aprobación de manera que sean utilizados como insumos para mejorar el accionar del Sistema Financiero.

- 1.3 Revisar y discutir a nivel técnico los trabajos realizados por el personal a cargo y sus propuestas de modificación del marco legal que afecta al Sistema Financiero, verificando que las investigaciones se hayan efectuado correctamente y que los documentos creados contengan la información requerida, con la finalidad de garantizar la calidad de los trabajos elaborados dentro del área.
- 1.4 Hacer efectiva la entrega a nivel de la Gerencia de Estabilidad Financiera y Políticas Públicas de todo proyecto de ley y regulación creado o modificado en el área, discutiendo y evaluando dichas propuestas, con el objetivo de poner en práctica aquellas que favorezcan el desarrollo del Sistema Financiero.
- 1.5 Gestionar la aprobación de normas de captación de depósitos, así como el análisis y aplicabilidad de nuevos productos financieros; a fin de que se atiendan las disposiciones del marco de regulación existente.

Área Clave de Responsabilidad	2. Control de las labores relacionadas con el seguimiento a los bancos públicos y la aplicación de la Ley contra la Usura.
--------------------------------------	--

Funciones Específicas:

- 2.1 Controlar las labores de seguimiento a los bancos públicos, coordinando reuniones con los representantes de dichas Instituciones Financieras para que entreguen sus resultados y proyecciones, así como estableciendo escenarios de evaluación de sus necesidades de capitalización, con el fin de velar por el cumplimiento de su rol en la economía.
- 2.2 Coordinar el proceso de carga y cálculo de Tasas Máximas Legales (TML), el cual incluye desde el proceso de inscripción de los prestamistas del país en el Registro de Acreedores hasta la publicación de las Tasas Máximas Legales en los medios de comunicación pertinentes, con el objetivo de cumplir la responsabilidad asignada al Banco Central en la Ley contra La Usura.
- 2.3 Coordinar la atención de solicitudes de información de las Tasas Máximas Legales por parte de otras instancias públicas, sistema judicial, Fiscalía General de la República, público en general, entre otros; con el objeto de satisfacer los requerimientos de información en esta materia.

Área Clave de Responsabilidad	3. Elaborar y velar por la implementación de las políticas públicas para el desarrollo del sistema financiero
--------------------------------------	---

Funciones Específicas:

- 3.1 Diseñar políticas públicas para el Sistema Financiero que apoyen los proyectos de inclusión financiera e impulsen la modernización de las instituciones financieras públicas; con la finalidad de contribuir al desarrollo y mejorar la eficiencia de dichas Instituciones, así como promover que se brinde un mejor servicio a la población, se faciliten accesos a financiamientos y se implementen medidas orientadas a mejorar la economía nacional.
- 3.2 Planificar, coordinar y controlar el accionar del personal a cargo en aspectos relacionados a la elaboración de Políticas Públicas para el Sistema Financiero nacional, verificando las necesidades existentes en el país y efectuando investigaciones para recabar información sobre el accionar en las mismas.



Jefe de Departamento de Políticas Públicas e Innovación Financiera	Código: 604
Ubicación Organizativa: Departamento de Políticas Públicas e Innovación Financiera	
Puesto Jefe Inmediato: Gerente de Estabilidad Financiera y Políticas Públicas	

- 3.3 Desarrollar proyectos de modernización del Sistema Financiero, a través de Políticas Públicas en materia financiera que promuevan la educación financiera en el país y que propongan mejoras a través del uso de medios tecnológicos.
- 3.4 Proponer e impulsar la creación y aprobación de nuevos productos y servicios financieros que consideren la adopción de tecnologías y aplicaciones innovadoras, coordinando el desarrollo de estudios sobre experiencias y prácticas a nivel internacional, solicitando opiniones y recomendaciones al Departamento Jurídico, así como a las Instituciones o Entidades a las que aplicarán dichos productos y servicios; con el propósito de elaborar propuestas orientadas a volver eficiente el funcionamiento del Sistema Financiero, y a la vez logren ampliar su alcance hacia los sectores de menores ingresos del país.
- 3.5 Coordinar las tareas relacionadas con la planificación y ejecución del Programa de Educación Financiera, así como formular y proponer mejoras en su estrategia, llevando a cabo reuniones anuales con las áreas y unidades involucradas en desarrollar dicho programa, con la finalidad de establecer modificaciones en la planificación de las actividades orientadas a contribuir a la cultura económica y financiera del público en general.
- 3.6 Coordinar a nivel interinstitucional las tareas relacionadas con la planificación y ejecución de Políticas Públicas en materia Financiera, incluyendo aquellas relacionadas con el Consejo Nacional de Inclusión y Educación Financiera, llevando a cabo reuniones anuales con las entidades financieras y principalmente con las entidades financieras públicas, con la finalidad de contribuir a la cultura financiera del público en general.

Área Clave de Responsabilidad	4. Apoyo técnico en materia de nuevos productos, la utilización de tecnologías financieras y políticas públicas para el desarrollo del Sistema Financiero
--------------------------------------	---

Funciones Específicas:

- 4.1 Brindar apoyo técnico a diversas instituciones, elaborando investigaciones o brindando soporte en aspectos relacionados a políticas públicas para el desarrollo del sector financiero y normativas creadas o en proceso de aprobación del Consejo Directivo del Banco Central de Reserva; con el objetivo de solventar dudas y cumplir con las labores asignadas por la jefatura inmediata.
- 4.2 Brindar apoyo en tareas relacionadas con la inclusión financiera y tecnología financiera, efectuando investigaciones, análisis o propuestas; con el fin de mejorar la regulación y Leyes del Sistema Financiero.
- 4.3 Dar seguimiento a temas relacionados con el Sistema Financiero, asistiendo a reuniones de trabajo interinstitucionales llevadas a cabo o solicitadas por la Superintendencia del Sistema Financiero, Secretaría de Innovación, Banco de Desarrollo de El Salvador, Asociación de Bancos Salvadoreños, Gremiales, entre otros; con el propósito atender necesidades y consultas, así como evaluar la creación y/o modificación de legislación del Sistema Financiero nacional.

Área Clave de Responsabilidad	5. Administración de la unidad
--------------------------------------	--------------------------------

Funciones Específicas:

- 5.1 Elaborar el plan operativo anual, estableciendo objetivos, metas, fechas y responsables de ejecución, considerando la planeación estratégica y otros aspectos que inciden directamente en su unidad; con el propósito de ser presentado a las instancias que corresponda para su aprobación, permitiendo contar en todo momento



**Jefe de Departamento de Políticas Públicas e Innovación
Financiera**

Código: 604

Ubicación Organizativa: Departamento de Políticas Públicas e Innovación Financiera

Puesto Jefe Inmediato: Gerente de Estabilidad Financiera y Políticas Públicas

con una agenda de trabajo consistente, compartida con el personal y en coordinación con las demás unidades del BCR.

- 5.2 Dar seguimiento permanente al plan operativo del área, revisando las metas y objetivos trazados, verificando avances, analizando causas de desviación, gestionando acciones correctivas en caso de ser necesario y preparando y remitiendo los informes periódicos de avances de acuerdo a los lineamientos institucionales que se establezcan; a fin de procurar el cumplimiento en el tiempo de su plan operativo.
- 5.3 Supervisar el buen uso de los bienes, equipos e insumos de oficina del área, verificando periódicamente la disponibilidad de insumos y condiciones físicas de los bienes y equipos asignados al personal de la unidad, así como gestionando su mantenimiento oportuno; con el objeto de garantizar el uso adecuado y racionalizado de los mismos.
- 5.4 Dar seguimiento permanente al buen funcionamiento de los Sistemas Informáticos y demás recursos tecnológicos que apoyan el desarrollo de las funciones de su unidad, coordinando con la Gerencia de Innovación y tecnología de la información la planificación y gestión de su actualización, mantenimiento, desarrollo o adquisición; con el fin de contar con el apoyo tecnológico adecuado para respaldar la continuidad y efectividad operativa de su área.
- 5.5 Identificar, clasificar y promover un adecuado control y accesibilidad de la información que está bajo la responsabilidad de su área, verificando la existencia y promoviendo la mejora continua de los mecanismos confiables para el resguardo y consulta de datos contenidos tanto en medios físicos como electrónicos; con el fin de proporcionar de manera oportuna, completa y confiable, la información que le fuere requerida.
- 5.6 Proponer modificaciones a los procesos de trabajo, analizando periódicamente, con apoyo del Departamento de Riesgos y Gestión Estratégica, los procesos vigentes con respecto a cambios en estrategias, implementación de nuevos enfoques y establecimiento de nuevos objetivos, así como actualizando la normativa regulatoria correspondiente; con la finalidad de garantizar procesos que permitan mejorar la productividad de la Institución.
- 5.7 Revisar anualmente o cuando fuese necesario, las descripciones de puestos de la unidad; coordinando con los Departamentos de Desarrollo Humano y de Riesgos y Gestión Estratégica el procedimiento establecido para la validación de la información contenida en las descripciones, la realización de modificaciones a las mismas en caso de ser necesario y la aprobación de su contenido; con el objetivo de mantener las descripciones actualizadas de acuerdo a la estructura organizativa vigente y funciones y requerimiento actuales.
- 5.8 Coordinar el requerimiento de nuevo personal, enviando al Departamento de Desarrollo Humano la solicitud correspondiente para que se efectúen las gestiones de reclutamiento respectivas, participando en entrevistas y evaluaciones técnicas a candidatos y aportando criterios para la selección de personal, a fin de contratar al personal idóneo para la unidad.
- 5.9 Supervisar el trabajo realizado por el personal a cargo, mediante reuniones de seguimiento y revisión de documentación generada por dicho personal, con el objeto de mantener el control directo del avance de los resultados esperados, así como del cumplimiento de metas de trabajo establecidas, permitiendo realizar ajuste o implementar acciones correctivas en caso de ser necesario.
- 5.10 Impulsar acciones que contribuyan al desarrollo del personal subalterno, coordinando con el Departamento de Desarrollo Humano la detección de necesidades de capacitación y facilitando entrenamientos y capacitaciones dentro o fuera de la Institución; con el fin de que el personal cuente con los conocimientos requeridos para el desarrollo de sus funciones y promover las oportunidades de crecimiento profesional en la Institución.



**Jefe de Departamento de Políticas Públicas e Innovación
Financiera**

Código: 604

Ubicación Organizativa: Departamento de Políticas Públicas e Innovación Financiera

Puesto Jefe Inmediato: Gerente de Estabilidad Financiera y Políticas Públicas

- 5.11 Realizar las evaluaciones de desempeño del personal a cargo, coordinando con el Departamento de Desarrollo Humano la ejecución del proceso con base en las metodologías definidas en la Institución y efectuando la respectiva retroalimentando a cada uno de los empleados sobre los resultados obtenidos; con el propósito de desarrollar y mejorar el desempeño del personal de la unidad.
- 5.12 Monitorear periódicamente la carga de trabajo del personal de la unidad, revisando las actividades asignadas a cada uno de los empleados bajo cargo, basándose en el organigrama, descripciones de puesto vigentes y análisis de tiempos invertidos en el desarrollo de las labores asignadas; con la finalidad de realizar la distribución equitativa de la carga de trabajo.
- 5.13 Autorizar las acciones de personal de los empleados de la unidad, ingresando y aprobando en el Sistema de Recursos Humanos las vacaciones, permisos, horas extras, entre otros; con el objeto de llevar control de dichas acciones administrativas para efectos de compensación para el empleado y de garantizar la continuidad de los servicios de la Institución.
- 5.14 Velar por el cumplimiento de las normas y políticas internas de la Institución, promoviendo el conocimiento de las mismas entre el personal, a través de la divulgación, comunicación constante y observancia de éstas; con el fin de garantizar que todo el personal cumpla con las disposiciones establecidas.
- 5.15 Atender requerimientos de los diferentes entes fiscalizadores, gestionando la recopilación y preparación de información solicitada, definiendo y coordinando planes de acción destinados a solventar observaciones emitidas por los auditores y proporcionando el seguimiento a la ejecución de dichos planes; con el propósito de evitar sanciones para la Institución.
- 5.16 Dar seguimiento a los problemas diarios presentados por los empleados de la unidad, conversando con cada uno de ellos y buscando las mejores alternativas de solución, con la finalidad de satisfacer al cliente interno y/o externo de la Institución.
- 5.17 Revisar la correspondencia física o electrónica recibida, con el propósito de mantener constante comunicación con los diferentes empleados de la institución y/o clientes, y dar solución a los requerimientos solicitados.

5. Perfil de Competencias Técnicas

Código	Competencias Técnicas Requeridas	Nivel de Dominio
AFEF01	Análisis Financiero	Avanzado
AFEF02	Análisis Económico	Avanzado
AFEF11	Metodologías de análisis del Sistema Financiero	Avanzado
CGPG02	Definición de Objetivos, Indicadores y Planes de Trabajo	Avanzado
DSEC01	Lineamientos y Estándares de Control Económico - Financiero	Avanzado
DSEC02	Políticas Públicas para Mercados Financieros	Avanzado
DSEC03	Productos, Instrumentos y Servicios Financieros	Avanzado
DSEC04	Estándares de Mejores Prácticas del Sistema Financiero	Avanzado
GECE04	Econometría	Avanzado
GECE02	Análisis Estadístico	Avanzado
GEID01	Inglés	Estándar
GEPE01	Normativa Institucional Aplicable al Puesto	Avanzado
LLFN01	Leyes y Normas del Sistema Financiero	Avanzado
LLGL02	Derecho Administrativo	Avanzado



Jefe de Departamento de Políticas Públicas e Innovación Financiera	Código: 604
Ubicación Organizativa: Departamento de Políticas Públicas e Innovación Financiera	
Puesto Jefe Inmediato: Gerente de Estabilidad Financiera y Políticas Públicas	

Código	Competencias Técnicas Requeridas	Nivel de Dominio
MIPD01	Microsoft Office Estándar (Microsoft Word, Excel, Outlook y Power Point)	Estándar

6. Perfil de Competencias Conductuales

Competencias Requeridas		Grado
Institucionales	Integridad	3
	Excelencia Técnica	4
Del Sector (Jefaturas)	Planificación y Organización	4
	Desarrollo de Personas	4
	Dirección de Personas	4
	Gestión del Equipo	4
	Orientación a Resultados	4
	Impacto e Influencia	4
Del Puesto	Visión Sistémica	3
	Pensamiento Conceptual	4
	Autoconfianza	4

7. Dimensiones de Responsabilidad y Requerimientos del Puesto

7.1. Responsabilidad por Contactos

Contactos Internos

Contacto	Propósito	Frecuencia
Departamento de Comunicaciones	Ejecutar el Programa de Educación Financiera.	Semanal
Departamento Jurídico	Solicitar Opinión Jurídica. Trabajos conjuntos en temas legales del Sistema Financiero.	Semanal
Departamento de Estabilidad del Sistema Financiero	Efectuar trabajos conjuntos sobre temas relacionados al Sistema Financiero.	Mensual
	Brindar o solicitar apoyo en tareas de investigación para apoyar evidencia empírica. Analizar datos conjuntos sobre la Central de Riesgo.	Menor frecuencia
Gerencia de Regulación Financiera	Brindar o solicitar apoyo en trabajos de investigación.	Menor frecuencia
	Brindar apoyo para el análisis de impacto sobre normativa a aplicar. Atender otros requerimientos.	Menor frecuencia
Departamento de Auditoría Interna	Discutir hallazgos de auditorías, controles administrativos, así como discutir aspectos relacionados con el desarrollo de instrumentos administrativos o instructivos, entre otros.	Menor frecuencia
Departamento de Investigación Económica y Financiera	Participar o apoyar en temas de investigación económica y financiera.	Menor frecuencia



Jefe de Departamento de Políticas Públicas e Innovación Financiera	Código: 604
Ubicación Organizativa: Departamento de Políticas Públicas e Innovación Financiera	
Puesto Jefe Inmediato: Gerente de Estabilidad Financiera y Políticas Públicas	

Contactos Externos

Contacto	Propósito	Frecuencia
Superintendencia del Sistema Financiero	Efectuar trabajos conjuntos en una variedad de temas relacionados a inclusión, educación y tecnología financiera.	Mensual
Bancos Públicos	Dar seguimiento a los requerimientos de capitalización y cumplimiento de objetivos; elaboración de proyecciones.	Trimestral
Bancos, Bancos Cooperativos y Sociedades de Ahorro y Crédito.	Atender solicitudes de aprobación o modificación de instrumentos, productos o servicios financieros. Efectuar o atender consultas sobre variables o datos para análisis de información.	A requerimiento
Gremiales bancarias, de Bancos Cooperativos o Sociedades de Ahorro y Crédito.	Efectuar consultas, mesas de trabajo o reuniones para discutir proyectos, recabar información, o dar a conocer nuevas disposiciones.	Menor frecuencia
Acreedores del país (personas naturales o jurídicas, supervisados o no por la Superintendencia del Sistema Financiero).	Llevar a cabo el proceso de inscripción de los acreedores del país en el Registro de Acreedores para realizar el cálculo de las Tasas Máximas Legales. Efectuar o atender solicitudes diversas relacionadas al tema.	Semanal

7.2. Responsabilidad Económica

Activo
Computadora
Equipos de oficina
Presupuesto asignado a la Jefatura

7.3. Responsabilidad por Datos Confidenciales

Tipo de Información
Información Bancaria y de otras Instituciones del Sistema Financiero que no deben hacerse del conocimiento al público.
Información Financiera y Económica no Pública
Información sobre planillas de empleados
Información de Normas, Reglamentos o Leyes en proceso de Aprobación que no deban hacerse del conocimiento del público.

7.4. Condiciones Físicas de Trabajo

Ambiente:	Condiciones Favorables
Esfuerzo Físico:	Ninguno
Riesgos:	Ninguno



**Jefe de Departamento de Políticas Públicas e Innovación
Financiera**

Código: 604

Ubicación Organizativa: Departamento de Políticas Públicas e Innovación Financiera

Puesto Jefe Inmediato: Gerente de Estabilidad Financiera y Políticas Públicas

8. Guía para la Contratación

Grado Académico:	Graduado Universitario	Indispensable
Grado Académico:	Maestría	Indispensable
Especialidad del Estudio:	Licenciatura en Administración de Empresas	Opcional
Especialidad del Estudio:	Licenciatura en Finanzas	Opcional
Especialidad del Estudio:	Licenciatura en Economía	Opcional
Especialidad del Estudio:	Maestría en Finanzas	Opcional
Especialidad del Estudio:	Maestría en Economía	Opcional
Experiencia Previa:	Al menos 5 años en puestos o funciones similares	Indispensable
Otros:		

Elaboró	Visto Bueno	Autorizó
Jefe de Departamento de Riesgos y Gestión Estratégica	Gerente/Jefe de Departamento Asesor	Presidente/ Vicepresidente

Fecha de Autorización: (Última actualización)	Sesión CD-01/2021 del 05 de Enero de 2021
---	---



Senior de Políticas Públicas e Innovación Financiera

Código: 636

Ubicación Organizativa: Departamento de Políticas Públicas e Innovación Financiera

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Políticas Públicas e Innovación Financiera

1. Resumen del Puesto

Responsable de la elaboración, discusión, modificación y divulgación del marco regulatorio aprobado por el Consejo Directivo del Banco Central de Reserva y leyes del Sistema Financiero, así como de monitorear su cumplimiento. Asimismo, es responsable de apoyar y/o brindar asesorías técnicas en la ejecución de labores relacionadas al Sistema Financiero, y de coordinar y participar en la elaboración de informes y estudios relevantes para los objetivos del Banco Central de Reserva (BCR).

2. Responsabilidad de Supervisión Directa

Título del Puesto	Número de Ocupantes
N/A	

Servicios Subcontratados que Supervisa: N/A

3. Áreas Claves de Responsabilidad

N°	Nombre
1	Elaboración, discusión y modificación del marco regulatorio aprobado por el Consejo Directivo del Banco Central de Reserva, el marco legal y de políticas públicas del Sistema Financiero.
2	Coordinación de investigaciones sobre el Sistema Financiero
3	Apoyo y asesoría técnica en labores relacionadas al Sistema Financiero

4. Funciones Específicas

Área Clave de Responsabilidad	1. Elaboración, discusión y modificación del marco regulatorio aprobado por el Consejo Directivo del Banco Central de Reserva, el marco legal y de políticas públicas del Sistema Financiero
--------------------------------------	--

Funciones Específicas:

- 1.1 Analizar técnica y jurídicamente las propuestas de regulaciones para aprobación del Consejo Directivo del Banco Central de Reserva, leyes y políticas públicas del Sistema Financiero, o modificación de las ya existentes, desarrollando mesas de discusión con las autoridades correspondientes (Departamento Jurídico, jefatura inmediata, y Superintendencia del Sistema Financiero) y la industria a la que aplique; así como elaborando investigaciones y estudios de impacto sobre las instituciones reguladas, y fiscalizadas; para revisión de la Jefatura inmediata y visto bueno de las Autoridades del Banco Central para su posterior aprobación por el Consejo Directivo, Presidencia de la República o Asamblea Legislativa, según sea el caso; y de esa manera velar por la estabilidad del Sistema Financiero.
- 1.2 Coordinar la elaboración de anteproyectos de leyes, regulaciones para aprobación del Consejo Directivo del Banco Central y de políticas públicas del Sistema Financiero, a través del estudio y observación de estándares internacionales, marcos legales y regulatorios internacionales especialmente aquellos que promuevan la utilización de las tecnologías financieras que ofrezcan mejores soluciones a los servicios financieros y beneficien la inclusión financiera, fin de que se posean guías generales para la elaboración de los mismos, así como esquemas de referencia.



Senior de Políticas Públicas e Innovación Financiera	Código: 636
Ubicación Organizativa: Departamento de Políticas Públicas e Innovación Financiera	
Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Políticas Públicas e Innovación Financiera	

- 1.3 Coordinar el análisis y propuesta de políticas públicas para el sistema financiero salvadoreño, efectuando el seguimiento pertinente sobre la implementación en los mercados financieros locales, y proponiendo opciones de modificaciones a dichas políticas según los resultados percibidos.
- 1.4 Dar seguimiento de proyectos relacionados con el sistema financiero que se ejecuten mediante asistencias técnicas de Organismos Internacionales o mediante consultorías; diseñando los términos de referencia, gestionando las contrataciones respectivas, dando seguimiento a la ejecución de los planes de trabajo asociados, sirviendo de contraparte y dando retroalimentación a los consultores; con el objetivo de contar con propuestas viables que sean sometidas a consideración de las autoridades respectivas.

Área Clave de Responsabilidad	2. Coordinación de investigaciones sobre el Sistema Financiero
--------------------------------------	--

Funciones Específicas:

- 2.1 Coordinar la elaboración de investigaciones sobre experiencia internacional en relación a la organización del marco legal, estándares internacionales y nuevas tendencias de regulación del Sistema Financiero, de tal forma, sean insumos para el diseño de anteproyectos o propuestas de marcos legales y regulatorios de interés para el sistema financiero del país.
- 2.2 Coordinar la presentación de las investigaciones sobre temas relacionados con el Sistema Financiero para las autoridades correspondientes, dando a conocer el contenido y análisis de la propuesta que surjan; a fin que se valore su aprobación o gestión con otras instancias cuando aplique.

Área Clave de Responsabilidad	3. Apoyo y asesoría técnica en labores relacionadas al Sistema Financiero
--------------------------------------	---

Funciones Específicas:

- 3.1 Elaborar memorándums, presentaciones u otro tipo de documento según lineamientos emitidos por la jefatura inmediata, haciendo uso de hojas de cálculo, procesadores de texto y desarrollando presentaciones, que sean necesarias; para dar cumplimiento con el plan de trabajo del Departamento y alcanzar los objetivos establecidos.
- 3.2 Participar en reuniones interinstitucionales, cuando sea requerido, con el propósito de fortalecer las áreas de acción de dichas entidades sobre el Sistema Financiero, en cumplimiento a los objetivos establecidos.
- 3.3 Coordinar la formulación, ejecución y seguimiento del Programa de Educación Financiera; efectuando reuniones con las instituciones involucradas y unidades internas del BCR, coordinando la elaboración de charlas, capacitaciones, entrega de boletines, entre otros; a fin de fortalecer el conocimiento del público en general en temas financieros.



Senior de Políticas Públicas e Innovación Financiera	Código: 636
Ubicación Organizativa: Departamento de Políticas Públicas e Innovación Financiera	
Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Políticas Públicas e Innovación Financiera	

5. Perfil de Competencias Técnicas

Código	Competencias Técnicas Requeridas	Nivel de Dominio
AFEF01	Análisis Financiero	Avanzado
AFEF02	Análisis Económico	Avanzado
AFEF11	Metodologías de análisis del Sistema Financiero	Avanzado
DSEC02	Políticas Públicas para Mercados Financieros	Avanzado
DSEC03	Productos, Instrumentos y Servicios Financieros	Avanzado
GECEM02	Análisis Estadístico	Avanzado
GEID01	Inglés	Avanzado
GEPE01	Normativa Institucional Aplicable al Puesto	Avanzado
LLFI01	Legislación Fiscal de El Salvador	Estándar
LLFN01	Leyes y Normas del Sistema Financiero	Avanzado
LLGL02	Derecho Administrativo	Básico
LLMC01	Legislación Mercantil de El Salvador	Estándar
MIPD01	Microsoft Office Estándar (Microsoft Word, Excel, Outlook y Power Point)	Intermedio

6. Perfil de Competencias Conductuales

Competencias Requeridas		Grado
Institucionales	Integridad	2
	Excelencia Técnica	4
Del Sector (Analistas)	Orientación a Resultados	3
	Pensamiento Analítico	4
	Búsqueda de Información	4
Del Puesto	Impacto e Influencia	4
	Iniciativa	4
	Visión Sistémica	3
	Gestión del Equipo	4

7. Dimensiones de Responsabilidad y Requerimientos del Puesto

7.1. Responsabilidad por Contactos

Contactos Internos

Contacto	Propósito	Frecuencia
Departamento Jurídico	Solicitar análisis y opiniones jurídicas sobre solicitudes presentadas por los integrantes del Sistema Financiero, proyectos de normativa, productos y servicios financieros, entre otros.	Varias veces por semana
Departamento de Investigación Económica y Financiera	Tratar temas de investigación económica y Financiera.	Menor frecuencia
Presidencia y Vicepresidencia / Consejo Directivo	Presentar temas relacionados con el Sistema Financiero.	Menor frecuencia



Senior de Políticas Públicas e Innovación Financiera	Código: 636
Ubicación Organizativa: Departamento de Políticas Públicas e Innovación Financiera	
Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Políticas Públicas e Innovación Financiera	

Contacto	Propósito	Frecuencia
Departamento de Auditoría Interna	Solicitar observaciones sobre instructivos a aprobar, diseño de autocontroles y verificación de los procesos y envíos de información.	Menor frecuencia

Contactos Externos

Contacto	Propósito	Frecuencia
Instituciones Integrantes del Sistema Financiero	Efectuar la presentación y discusión de observaciones sobre solicitudes presentadas por las mismas, discutir proyectos diversos, obtener comentarios, participar en reuniones de trabajo para analizar consultas de la industria, entre otros	Varias veces por semana
Superintendencia del Sistema Financiero	Participar en reuniones de trabajo y/o discusiones interinstitucional sobre proyectos de normas y leyes, y de temas relacionados al Sistema Financiero. Establecer metodologías de seguimiento de riesgos, entre otros.	Varias veces por semana
Gremiales	Participar en reuniones de mesas de trabajo para analizar técnicamente necesidades de normativa o discusión de modificaciones a las mismas, atender temas relacionados con el Sistema Financiero.	Menor frecuencia
Organismos Internacionales (Fondo Monetario Internacional, Banco Mundial, Banco Interamericano de Desarrollo, Consejo Monetario Centroamericano, Banco Centroamericano de Integración Económica, entre otros.)	Participar en reuniones de trabajo para informar sobre avances en la ejecución de procesos o proyectos asociados al Sistema Financiero.	Menor frecuencia
Consultores	Participar en reuniones de trabajo para discutir temas sobre el cual se está desarrollando la consultaría, así como para revisar documentos a presentar por el consultor.	Menor frecuencia

7.2. Responsabilidad Económica

Activo
Computadora
Equipo de Oficina

7.3. Responsabilidad por Datos Confidenciales

Tipo de Información
Temas relacionados con el Sistema Financiero estrictamente confidenciales.
Información contenida en una norma de captación que se encuentra en proceso de autorización.
Datos de instituciones financieras.
Informes sobre convenios con Organismos Multilaterales.
Información sobre proyectos de regulación no aprobados.



Senior de Políticas Públicas e Innovación Financiera	Código: 636
Ubicación Organizativa: Departamento de Políticas Públicas e Innovación Financiera	
Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Políticas Públicas e Innovación Financiera	

7.4. Condiciones Físicas de Trabajo

Ambiente:	Condiciones Favorables
Esfuerzo Físico:	Leve
Riesgos:	Ninguno

8. Guía para la Contratación

Grado Académico:	Graduado Universitario	Indispensable
Grado Académico:	Maestría	Indispensable
Especialidad del Estudio:	Licenciatura en Administración de Empresas	Opcional
Especialidad del Estudio:	Licenciatura en Finanzas	Opcional
Especialidad del Estudio:	Licenciatura en Economía	Opcional
Especialidad del Estudio:	Licenciatura en Ciencias Jurídicas	Opcional
Especialidad del Estudio:	Ingeniería Industrial	Opcional
Especialidad del Estudio:	Maestría en Administración de Empresas	Opcional
Especialidad del Estudio:	Maestría en Finanzas	Opcional
Especialidad del Estudio:	Maestría en Economía	Opcional
Experiencia Previa:	Al menos 4 años en puestos o funciones similares	Indispensable
Otros:		

Elaboró	Visto Bueno	Autorizó
Jefe de Departamento de Riesgos y Gestión Estratégica	Gerente/Jefe de Departamento Asesor	Presidente/Vicepresidente

Fecha de Autorización: (Última actualización)	Sesión CD-40/2019 del 21 de octubre de 2019
---	---



Especialista de Políticas Públicas e Innovación Financiera Código: 607

Ubicación Organizativa: Departamento de Políticas Públicas e Innovación Financiera

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Políticas Públicas e Innovación Financiera

1. Resumen del Puesto

Responsable de realizar las actividades relacionadas a la elaboración y modernización del marco regulatorio aprobado por el Consejo Directivo del Banco Central y marco legal del Sistema Financiero, impulsar la adopción de la innovación tecnológica de los servicios financieros considerando minimizar los riesgos que conlleva, así como, las políticas públicas que propicien el acceso de la población a dichos servicios financieros.

2. Responsabilidad de Supervisión Directa

Título del Puesto	Número de Ocupantes
N/A	

Servicios Subcontratados que Supervisa: N/A

3. Áreas Claves de Responsabilidad

N°	Nombre
1	Elaboración, discusión y modificación del marco regulatorio aprobado por el Consejo Directivo del Banco Central de Reserva, el marco legal y de políticas públicas del Sistema Financiero.
2	Generación de información e investigaciones relacionadas al Sistema Financiero
3	Apoyo y asesoría técnica en labores relacionadas al Sistema Financiero.

4. Funciones Específicas

Área Clave de Responsabilidad	
	1. Elaboración, discusión y modificación del marco regulatorio aprobado por el Consejo Directivo del Banco Central de Reserva, del marco legal y de políticas públicas del Sistema Financiero

Funciones Específicas:

- 1.1 Participar y apoyar en la elaboración y discusión de las propuestas de regulaciones para aprobación del Consejo Directivo del Banco Central de Reserva, nuevas leyes y políticas públicas del Sistema Financiero, o modificación a las existentes, mediante la investigación, análisis y recopilación de la información técnica relativa al tema; con el propósito de contar con un marco regulatorio, legal y de políticas públicas acorde a la evolución y desarrollo de las entidades del Sistema Financiero que promueva la utilización de las tecnologías financieras que ofrezcan mejores soluciones a los servicios financieros y beneficien la inclusión financiera.
- 1.2 Efectuar la revisión de las normas de captación que son desarrolladas por las entidades supervisadas por la Superintendencia del Sistema Financiero, revisando que los documentos y normas o procesos operativos se encuentren acorde a lo requerido por las leyes nacionales; para someterla a autorización de las autoridades respectivas.
- 1.3 Atender solicitudes de las instituciones para autorización de nuevos productos, instrumentos y servicios financieros que consideren la adopción de tecnologías y aplicaciones innovadoras, evaluando la propuesta, el marco legal aplicable, posibles impactos, consideraciones de oportunidad y conveniencia, para someterla a autorización de las autoridades respectivas.



Especialista de Políticas Públicas e Innovación Financiera Código: 607

Ubicación Organizativa: Departamento de Políticas Públicas e Innovación Financiera

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Políticas Públicas e Innovación Financiera

- 1.4 Elaborar políticas públicas, anteproyectos de leyes del Sistema Financiero, a través del estudio y observación de estándares internacionales, marcos legales y regulatorios internacionales especialmente aquellos que promuevan la utilización de las tecnologías financieras que ofrezcan mejores soluciones a los servicios financieros y beneficien la inclusión financiera, con el propósito que se posean guías generales de los mismos, así como esquemas de referencia normativos.
- 1.5 Analizar técnica y jurídicamente las propuestas de nuevas leyes, políticas del Sistema Financiero, o modificación de las ya existentes, desarrollando mesas de discusión con las autoridades correspondientes (Departamento Jurídico, Autoridades del Banco Central, y Superintendencia del Sistema Financiero) y la industria a la que aplique; así como elaborando investigaciones y estudios de impacto sobre las instituciones reguladas y fiscalizadas; con el propósito de que dichas propuestas sean sometidas a revisión de la Jefatura Inmediata y el visto bueno de las Autoridades del BCR para su posterior aprobación por el Consejo Directivo, Presidencia de la República o Asamblea Legislativa, a fin de velar por la estabilidad del Sistema Financiero.
- 1.6 Realizar el análisis y propuesta de políticas públicas para el sistema financiero implementadas en otros países, efectuando estudios sobre el nivel de implementación, para proponer opciones de modificaciones a dichas políticas según los resultados percibidos.

Área Clave de Responsabilidad	2. Generación de información e investigaciones relacionadas al Sistema Financiero
--------------------------------------	---

Funciones Específicas:

- 2.1 Elaborar investigaciones sobre experiencia internacional en relación a la organización del marco legal, estándares internacionales y nuevas tendencias de regulación del Sistema Financiero, de tal forma, sean insumos para el diseño de anteproyectos o propuestas de marcos legales y regulatorios de interés para el sistema financiero del país.
- 2.2 Realizar presentación a las autoridades correspondientes, sobre las investigaciones realizadas de temas relacionados con el Sistema Financiero dando a conocer el contenido y análisis de la propuesta que surja; a fin que se valore su aprobación o gestión con otras instancias cuando aplique.
- 2.3 Coordinar y/o participar en la formulación, ejecución y seguimiento del Programa de Educación Financiera; efectuando reuniones con las instituciones involucradas y unidades internas del BCR, coordinando la elaboración de charlas, capacitaciones, entrega de boletines, entre otros; a fin de fortalecer el conocimiento del público en general en temas financieros.

Área Clave de Responsabilidad	3. Apoyo y asesoría técnica en labores relacionadas al Sistema Financiero
--------------------------------------	---

Funciones Específicas:

- 3.1 Elaborar memorándums, presentaciones u otro tipo de documento según lineamientos emitidos por la Gerencia haciendo uso de hojas de cálculo, procesadores de texto y desarrollando presentaciones, que sean necesarias; para dar cumplimiento con el plan de trabajo del Departamento y alcanzar los objetivos establecidos.
- 3.2 Participar en reuniones interinstitucionales, cuando sea requerido, con el propósito de fortalecer las áreas de acción de dichas entidades sobre el Sistema Financiero, en cumplimiento a los objetivos establecidos.



Especialista de Políticas Públicas e Innovación Financiera Código: 607

Ubicación Organizativa: Departamento de Políticas Públicas e Innovación Financiera

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Políticas Públicas e Innovación Financiera

5. Perfil de Competencias Técnicas

Código	Competencias Técnicas Requeridas	Nivel de Dominio
AFEF01	Análisis Financiero	Avanzado
AFEF02	Análisis Económico	Avanzado
AFEF11	Metodologías de análisis del Sistema Financiero	Avanzado
DSEC02	Políticas Públicas para Mercados Financieros	Estándar
DSEC03	Productos, Instrumentos y Servicios Financieros	Estándar
GECM02	Análisis Estadístico	Estándar
GEID01	Inglés	Avanzado
GEPE01	Normativa Institucional Aplicable al Puesto	Estándar
LLFI01	Legislación Fiscal de El Salvador	Estándar
LLFN01	Leyes y Normas del Sistema Financiero	Avanzado
LLGL02	Derecho Administrativo	Básico
LLMC01	Legislación Mercantil de El Salvador	Estándar
MIPD01	Microsoft Office Estándar (Microsoft Word, Excel, Outlook y Power Point)	Intermedio

6. Perfil de Competencias Conductuales

Competencias Requeridas		Grado
Institucionales	Integridad	2
	Excelencia Técnica	4
Del Sector (Analistas)	Orientación a Resultados	3
	Pensamiento Analítico	3
	Búsqueda de Información	3
Del Puesto	Visión Sistémica	2
	Pensamiento Conceptual	3
	Iniciativa	4
	Impacto e Influencia	3

7. Dimensiones de Responsabilidad y Requerimientos del Puesto

7.1. Responsabilidad por Contactos

Contactos Internos

Contacto	Propósito	Frecuencia
Departamento Jurídico	Efectuar consultas y solicitar opiniones jurídicas en procesos relacionados al Sistema Financiero, así como su respectiva discusión para que sean llevados a aprobación por las autoridades, entre otros.	Varias veces por semana
Departamento de Investigación Económica y Financiera	Tratar temas de investigación económica y Financiera.	Menor frecuencia
Presidencia y Vicepresidencia / Consejo Directivo	Presentar temas relacionados con el Sistema Financiero.	



Especialista de Políticas Públicas e Innovación Financiera	Código: 607
Ubicación Organizativa: Departamento de Políticas Públicas e Innovación Financiera	
Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Políticas Públicas e Innovación Financiera	

Contacto	Propósito	Frecuencia
Departamento de Auditoría Interna	Solicitar observaciones sobre instructivos a aprobar, diseño de autocontroles y verificación de los procesos y envíos de información.	Menor frecuencia

Contactos Externos

Contacto	Propósito	Frecuencia
Superintendencia del Sistema Financiero	Efectuar o atender consultas relativas a procesos diversos relacionados al Sistema Financiero. Llevar a cabo reuniones para revisión y discusión de proyectos, entre otros.	Varias veces por semana
Instituciones Integrantes del Sistema Financiero	Efectuar la presentación y discusión de observaciones sobre solicitudes presentadas por las mismas, discutir proyectos diversos, obtener comentarios, participar en reuniones de trabajo para analizar consultas de la industria, entre otros.	Varias veces por semana
Organismos Internacionales (Fondo Monetario Internacional, Banco Mundial, Banco Interamericano de Desarrollo, Consejo Monetario Centroamericano, Banco Centroamericano de Integración Económica, entre otros.)	Discutir temas relacionados con el Sistema Financiero, elaborar indicadores o estándares, intercambiar información, entre otros.	Menor frecuencia
Gremiales	Discutir proyectos de políticas públicas, ley, normativas y otros temas relacionados con el Sistema Financiero.	Menor frecuencia
Consultores	Participar en reuniones de trabajo para discutir temas sobre el cual se está desarrollando la consultaría, así como para revisar documentos a presentar por el consultor.	Menor frecuencia

7.2. Responsabilidad Económica

Activo
Computadora
Equipo de Oficina

7.3. Responsabilidad por Datos Confidenciales

Tipo de Información
Temas relacionados con el Sistema Financiero estrictamente confidenciales.
Información contenida en normas de captación que se encuentran en proceso de autorización.
Datos de instituciones financieras.
Informes sobre convenios con Organismos Multilaterales.
Información sobre proyectos de regulación no aprobados.



Especialista de Políticas Públicas e Innovación Financiera	Código: 607
Ubicación Organizativa: Departamento de Políticas Públicas e Innovación Financiera	
Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Políticas Públicas e Innovación Financiera	

7.4. Condiciones Físicas de Trabajo

Ambiente:	Condiciones Favorable
Esfuerzo Físico:	Leve
Riesgos:	Ninguno

8. Guía para la Contratación

Grado Académico:	Graduado Universitario	Indispensable
Grado Académico:	Maestría	Indispensable
Especialidad del Estudio:	Licenciatura en Administración de Empresas	Opcional
Especialidad del Estudio:	Licenciatura en Finanzas	Opcional
Especialidad del Estudio:	Licenciatura en Economía	Opcional
Especialidad del Estudio:	Licenciatura en Ciencias Jurídicas	Opcional
Especialidad del Estudio:	Ingeniería Industrial	Opcional
Especialidad del Estudio:	Maestría en Administración de Empresas	Opcional
Especialidad del Estudio:	Maestría en Finanzas	Opcional
Especialidad del Estudio:	Maestría en Economía	Opcional
Experiencia Previa:	Al menos 4 años en puestos o funciones similares	Indispensable
Otros:		

Elaboró	Visto Bueno	Autorizó
Jefe de Departamento de Riesgos y Gestión Estratégica	Gerente/Jefe de Departamento Asesor	Presidente/Vicepresidente

Fecha de Autorización: (Última actualización)	Sesión CD-40/2019 del 21 de octubre de 2019
---	---



Analista de Políticas Públicas e Innovación Financiera

Código: 608

Ubicación Organizativa: Departamento de Políticas Públicas e Innovación Financiera

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Políticas Públicas e Innovación Financiera

1. Resumen del Puesto

Responsable de participar y apoyar las actividades relacionadas a la elaboración y modernización del marco legal del Sistema Financiero, así como apoyar la elaboración de políticas públicas y la adopción de la innovación tecnológica de los servicios financieros que propicien el acceso de la población a dichos servicios financieros.

2. Responsabilidad de Supervisión Directa

Título del Puesto	Número de Ocupantes
N/A	

Servicios Subcontratados que Supervisa: N/A

3. Áreas Claves de Responsabilidad

N°	Nombre
1	Apoyo en la elaboración y modificación del marco regulatorio aprobado por el Consejo Directivo del Banco Central de Reserva, el marco legal y de políticas públicas del Sistema Financiero.
2	Generación de información e investigaciones relacionadas al Sistema Financiero

4. Funciones Específicas

Área Clave de Responsabilidad	1. Apoyo en la elaboración y modificación del marco regulatorio aprobado por el Consejo Directivo del Banco Central de Reserva, el marco legal y de políticas públicas del Sistema Financiero
--------------------------------------	---

Funciones Específicas:

- 1.1 Participar y apoyar en la elaboración y discusión de las propuestas de regulaciones para aprobación del Consejo Directivo del Banco Central de Reserva, nuevas leyes y políticas públicas del Sistema Financiero, o modificación a las existentes; mediante la investigación, análisis y recopilación de la información técnica relativa al tema; con el propósito de contar con un marco regulatorio, legal y de políticas públicas acorde a la evolución y desarrollo de las entidades del Sistema Financiero nacional, que promueva la utilización de las tecnologías financieras que ofrezcan mejores soluciones a los servicios financieros y benefician la inclusión financiera.
- 1.2 Participar en la elaboración de opiniones técnicas acerca de los diferentes temas relativos al Sistema Financiero, elaborando investigaciones, informes técnicos, estudios de impacto sobre las instituciones reguladas y fiscalizadas y participando en mesas de trabajo; a fin de ser presentadas a la jefatura inmediata para aprobación y poder ofrecer alternativas de regulación para alcanzar un buen funcionamiento del Sistema Financiero.
- 1.3 Analizar las solicitudes de normas de captación de depósitos de los integrantes del sistema financiero, así como sus modificaciones mediante la revisión de las características propuestas del producto a fin de verificar que se cumpla el marco legal vigente, para ser sometidas a consideración de las autoridades.



Analista de Políticas Públicas e Innovación Financiera	Código: 608
Ubicación Organizativa: Departamento de Políticas Públicas e Innovación Financiera	
Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Políticas Públicas e Innovación Financiera	

Área Clave de Responsabilidad	2. Generación de información e investigaciones relacionadas al Sistema Financiero
--------------------------------------	---

Funciones Específicas:

- 2.1 Participar en la elaboración de estudios relacionados con el mercado financiero; presentando propuesta a las autoridades involucradas, tales como el desarrollo de nuevos instrumentos financieros y el diseño de políticas públicas; a fin de propiciar un comportamiento eficiente del mismo.
- 2.2 Elaborar investigaciones sobre experiencia internacional en relación a la organización del marco legal, estándares internacionales y nuevas tendencias de regulación del Sistema Financiero, de tal forma, sean insumos para el diseño de anteproyectos o propuestas de marcos legales y regulatorios de interés para el sistema financiero del país.
- 2.3 Participar en la formulación, ejecución y seguimiento del Programa de Educación Financiera, efectuando reuniones con las instituciones involucradas y unidades internas del BCR, coordinando la elaboración de charlas, capacitaciones, entrega de boletines, entre otros; a fin de fortalecer el conocimiento del público en general en temas financieros.

5. Perfil de Competencias Técnicas

Código	Competencias Técnicas Requeridas	Nivel de Dominio
AFEF01	Análisis Financiero	Estándar
AFEF02	Análisis Económico	Estándar
AFEF11	Metodologías de análisis del Sistema Financiero	Estándar
DSEC02	Políticas Públicas para Mercados Financieros	Estándar
DSEC03	Productos, Instrumentos y Servicios Financieros	Estándar
GECM02	Análisis Estadístico	Estándar
GEID01	Inglés	Intermedio
GEPE01	Normativa Institucional Aplicable al Puesto	Estándar
LLFI01	Legislación Fiscal de El Salvador	Estándar
LLFN01	Leyes y Normas del Sistema Financiero	Estándar
LLGL02	Derecho Administrativo	Básico
LLMC01	Legislación Mercantil de El Salvador	Estándar
MIPD01	Microsoft Office Estándar (Microsoft Word, Excel, Outlook y Power Point)	Intermedio

6. Perfil de Competencias Conductuales

	Competencias Requeridas	Grado
Institucionales	Integridad	2
	Excelencia Técnica	3
Del Sector (Analistas)	Orientación a Resultados	2
	Pensamiento Analítico	3
	Búsqueda de Información	3
Del Puesto	Pensamiento Conceptual	3
	Visión Sistémica	2
	Trabajo en Equipo	4
	Iniciativa	3



Analista de Políticas Públicas e Innovación Financiera	Código: 608
Ubicación Organizativa: Departamento de Políticas Públicas e Innovación Financiera	
Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Políticas Públicas e Innovación Financiera	

7. Dimensiones de Responsabilidad y Requerimientos del Puesto

7.1. Responsabilidad por Contactos

Contactos Internos

Contacto	Propósito	Frecuencia
Departamento de Investigaciones Económicas y Financieras	Tratar temas de investigación económica y Financiera.	Menor frecuencia
Departamento Jurídico	Efectuar consultas y solicitar opiniones jurídicas en procesos relacionados al Sistema Financiero, así como su respectiva discusión para que sean llevados a aprobación por las autoridades, entre otros.	Mensual
Presidencia y Vicepresidencia / Consejo Directivo	Presentar temas relacionados con el Sistema Financiero.	Menor frecuencia
Departamento de Auditoría Interna	Solicitar observaciones sobre instructivos a aprobar, diseño de autocontroles y verificación de los procesos y envíos de información.	Menor frecuencia

Contactos Externos

Contacto	Propósito	Frecuencia
Superintendencia del Sistema Financiero	Efectuar o atender consultas relativas a procesos diversos relacionados al Sistema Financiero. Llevar a cabo reuniones para revisión y discusión de proyectos, entre otros.	Varias veces por semana
Instituciones Integrantes del Sistema Financiero	Llevar a cabo mesas de trabajo y atender consultas técnicas.	Menor frecuencia
Gremiales	Llevar a cabo mesas de trabajo y atender consultas técnicas.	Menor frecuencia
Consultores	Participar en la discusión de proyectos de ley y temas relacionados con el Sistema Financiero.	Menor frecuencia
Organismos Internacionales (Fondo Monetario Internacional, Banco Mundial, Banco Interamericano de Desarrollo, Consejo Monetario Centroamericano, Banco Centroamericano de Integración Económica, entre otros.)	Discutir temas relacionados con el Sistema Financiero, elaborar indicadores o estándares, intercambiar información, entre otros.	Menor frecuencia

7.2. Responsabilidad Económica

Activo
Computadora
Equipo de oficina



Analista de Políticas Públicas e Innovación Financiera	Código: 608
Ubicación Organizativa: Departamento de Políticas Públicas e Innovación Financiera	
Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Políticas Públicas e Innovación Financiera	

7.3. Responsabilidad por Datos Confidenciales

Tipo de Información
Borradores y Proyectos de normas de captación, de Leyes y Políticas Públicas del Sistema Financiero.
Estudios Macro y Microeconómicos de Organizaciones Nacionales e Internacionales.
Temas relacionados con el Sistema Financiero estrictamente confidenciales.

7.4. Condiciones Físicas de Trabajo

Ambiente:	Condiciones Favorables
Esfuerzo Físico:	Ninguno
Riesgos:	Ninguno

8. Guía para la Contratación

Grado Académico:	Graduado Universitario	Indispensable
Grado Académico:		
Especialidad del Estudio:	Licenciatura en Administración de Empresas	Opcional
Especialidad del Estudio:	Licenciatura en Finanzas	Opcional
Especialidad del Estudio:	Licenciatura en Economía	Opcional
Especialidad del Estudio:	Licenciatura en Ciencias Jurídicas	Opcional
Especialidad del Estudio:	Ingeniería Industrial	Opcional
Experiencia Previa:	Al menos 3 años en puestos o funciones similares	Indispensable
Otros:		

Elaboró	Visto Bueno	Autorizó
Jefe de Departamento de Riesgos y Gestión Estratégica	Gerente/Jefe de Departamento Asesor	Presidente/Vicepresidente

Fecha de Autorización: (Última actualización)	Sesión CD-40/2019 del 21 de octubre de 2019
---	---



Especialista de Tecnología Financiera (Fintech)	Código: 629
Ubicación Organizativa: Departamento de Políticas Públicas e Innovación Financiera	
Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Políticas Públicas e Innovación Financiera	

1. Resumen del Puesto

Es el responsable de participar en la elaboración, discusión, modificación y divulgación de leyes referente a tecnologías financieras, desarrollar estudios e investigaciones sobre tecnologías financieras, dar seguimiento a las innovaciones financieras existentes en el mercado con el objetivo de impulsar un marco regulatorio adecuado, iniciativas, y políticas que fomenten la utilización de tecnología por parte de las entidades financieras reguladas y supervisadas, así como propiciar el desarrollo de un ecosistemas Fintech en general, de tal forma que permita promover el acceso y uso de los servicios financieros de manera más eficiente y segura para sus usuarios, potenciando la inclusión financiera.

2. Responsabilidad de Supervisión Directa

Título del Puesto	Número de Ocupantes
N/A	

Servicios Subcontratados que Supervisa:	N/A
--	-----

3. Áreas Claves de Responsabilidad

N°	Nombre
1	Promover la utilización de Tecnología Financiera
2	Atención de solicitudes relacionadas a productos y servicios financieros que incorporen tecnología financiera.
3	Desarrollo de investigaciones sobre innovaciones financieras

4. Funciones Específicas

Área Clave de Responsabilidad	1. Promover el desarrollo del Ecosistemas Fintech
--------------------------------------	---

Funciones Específicas:

- 1.1 Elaborar, coordinar y dar seguimiento a las acciones que se ejecuten sobre el fomento al desarrollo del ecosistemas Fintech, apoyando reuniones interinstitucionales y al interior del BCR y definiendo lineamientos generales del Programa, con el objetivo de impulsar en el Sistemas Financiero la utilización de tecnología para ofrecer mejores soluciones a los servicios financieros.
- 1.2 Coordinar la realización de certámenes, concursos o programas especiales para promover el desarrollo de aplicaciones, procesos, productos o modelos de negocio que permitan un mayor acceso de la población al Sistemas Financiero.
- 1.3 Representar a la Institución ante la Secretaria de Innovación, Bancos, Universidades u otros organismos, previa delegación atendiendo la designación efectuada y asistiendo a reuniones, charlas etc. con el propósito que se efectúe el intercambio de información y actualización de conocimientos relacionados con la utilización de servicios y productos tecnológicos innovadores para dar soluciones dentro del sector financiero.
- 1.4 Analizar, evaluar, proponer y dar seguimiento a políticas públicas para propiciar el desarrollo del ecosistema de tecnología financiera, efectuando estudios sobre la experiencia internacional y proponiendo opciones de creaciones o modificaciones a dichas políticas según los resultados percibidos.



Especialista de Tecnología Financiera (Fintech)	Código: 629
Ubicación Organizativa: Departamento de Políticas Públicas e Innovación Financiera	
Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Políticas Públicas e Innovación Financiera	

- 1.5 Apoyar el desarrollo de proyectos relacionados con el impulso del ecosistema Fintech que se ejecuten mediante asistencias técnicas de Organismos Internacionales o mediante consultorías, dando seguimiento al proceso de contratación y ejecución de los planes de trabajo asociados, sirviendo de contraparte ante el Organismo; con el objeto de contar con propuestas viables que sean sometidas a consideración de las autoridades respectivas.

Área Clave de Responsabilidad	2. Atención de solicitudes relacionadas a productos y servicios financieros que incorporen tecnología financiera.
--------------------------------------	---

Funciones Específicas:

- 2.1 Atender solicitudes de las Instituciones Financieras reguladas, para autorización de nuevos productos y servicios financieros, evaluando la propuesta, el marco legal aplicable, posibles impactos, consideraciones de oportunidad y conveniencia, para someterla a autorización de las autoridades respectivas.
- 2.2 Participar en la elaboración, discusión, modificación y divulgación de normas, leyes y regulación referente a nuevos productos y servicios que utilicen Tecnologías Financieras, mediante la investigación, análisis y recopilación de la información técnica relativa al tema; con el propósito de contar con un marco regulatorio propicio y que permita promover el desarrollo del ecosistemas Fintech.

Área Clave de Responsabilidad	3. Desarrollo de investigaciones sobre innovaciones financieras
--------------------------------------	---

Funciones Específicas:

- 3.1 Investigar y analizar estándares de mejores prácticas de Tecnología Financiera; elaborando investigaciones sobre las buenas prácticas de organismos internacionales, y evaluando su aplicabilidad; con la finalidad de recomendar su implementación en el país, sometiéndolos a discusión y aprobación de las autoridades correspondientes.
- 3.2 Preparar presentaciones, estudios e informes de análisis, relacionados con el comportamiento de las Fintech en la economía del país; para realizar análisis y divulgación de los resultados obtenidos a las actores interesados.

5. Perfil de Competencias Técnicas

Código	Competencias Técnicas Requeridas	Nivel de Dominio
AFEF01	Análisis Financiero	Básico
DSEC02	Políticas Públicas para Mercados Financieros	Avanzado
DSEC03	Productos, Instrumentos y Servicios Financieros	Avanzado
GECM02	Análisis Estadístico	Estándar
GEID01	Inglés	Avanzado
GEPE01	Normativa institucional aplicable al puesto	Estándar
LLFN01	Leyes y Normas del Sistemas Financiero	Estándar
TFPE01	Tecnología Financiera	Avanzado
MIPD01	Microsoft Office Estándar (Microsoft Word, Excel, Outlook y Power Point)	Estándar



Especialista de Tecnología Financiera (Fintech)	Código: 629
Ubicación Organizativa: Departamento de Políticas Públicas e Innovación Financiera	
Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Políticas Públicas e Innovación Financiera	

6. Perfil de Competencias Conductuales

Competencias Requeridas		Grado
Institucionales	Integridad	2
	Excelencia Técnica	3
Del Sector (Analistas)	Orientación a Resultados	3
	Pensamiento Analítico	3
	Búsqueda de Información	3
Del Puesto	Visión Sistémica	2
	Pensamiento Conceptual	3
	Iniciativa	4
	Impacto e Influencia	3

7. Dimensiones de Responsabilidad y Requerimientos del Puesto

7.1. Responsabilidad por Contactos

Contactos Internos

Contacto	Propósito	Frecuencia
Departamento Jurídico	Efectuar consultas y solicitar Opiniones Jurídicas sobre políticas, instructivos, lineamientos o procesos relacionados a nuevos productos y servicios financieros.	Frecuencia variada
Departamento de Comunicaciones	Coordinar la divulgación de informes, investigaciones y otros de interés relacionados al tema Fintech. Solicitar el apoyo en la elaboración de eventos.	Frecuencia variada
Departamento de Informática	Solicitar apoyo o soporte en la evaluación de productos o servicios que hagan uso de la tecnología.	Frecuencia variada
Presidencia y Vicepresidencia	Realizar presentación de proyectos de investigaciones, lineamientos o regulaciones propuestas para el tema Fintech, previa aprobación.	Frecuencia variada

Contactos Externos

Contacto	Propósito	Frecuencia
Instituciones gubernamentales (Superintendencia de Competencia, Defensoría del consumidor, entre otras).	Atender consultas sobre temas relacionados a Tecnologías Financieras.	Frecuencia variada
Superintendencia del Sistemas Financiero	Efectuar o atender consultas relativas a procesos diversos relacionados a Tecnologías Financieras. Llevar a cabo reuniones para revisión y discusión de proyectos de ley, lineamientos o regulación para Fintech, entre otros.	Menor Frecuencia
Instituciones Integrantes del Sistemas Financiero	Llevar a cabo reuniones sobre solicitudes presentadas, discutir proyectos diversos sobre Fintech, para promover o impulsar el desarrollo del ecosistema Fintech.	Menor Frecuencia
Gremiales y otras instituciones de tecnología financiera	Discutir temas relacionados con el ecosistema Fintech, recabar información sobre las nuevas iniciativas del sector, entre otros.	Frecuencia variada



Especialista de Tecnología Financiera (Fintech)	Código: 629
Ubicación Organizativa: Departamento de Políticas Públicas e Innovación Financiera	
Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Políticas Públicas e Innovación Financiera	

7.2. Responsabilidad Económica

Activo
Computadora
Equipo de Oficina

7.3. Responsabilidad por Datos Confidenciales

Tipo de Información
Temas relacionados con el Sistemas financiero cuya clasificación este catalogada como confidencial.
Información de las solicitudes de autorización de los nuevos productos o servicios financieros.
Información que se encuentra en una regulación que este en proceso de autorización

7.4. Condiciones Físicas de Trabajo

Ambiente:	Condiciones Favorable
Esfuerzo Físico:	Ninguno
Riesgos:	Ninguno

8. Guía para la Contratación

Grado Académico:	Graduado Universitario	Indispensable
Grado Académico:	Maestría	Indispensable
Especialidad del Estudio:	Licenciatura en Administración de Empresas	Opcional
Especialidad del Estudio:	Licenciatura en Finanzas	Opcional
Especialidad del Estudio:	Licenciatura en Economía	Opcional
Especialidad del Estudio:	Licenciatura en Ciencias Jurídicas	Opcional
Especialidad del Estudio:	Ingeniería Industrial o Sistemas	Opcional
Especialidad del Estudio:	Maestría en Administración de Empresas	Opcional
Especialidad del Estudio:	Maestría en Finanzas	Opcional
Especialidad del Estudio:	Maestría en Economía	Opcional
Experiencia Previa:	Al menos 4 años en puestos o funciones similares	Indispensable
Otros:		

Elaboró	Visto Bueno	Autorizó
Jefe de Departamento de Riesgos y Gestión Estratégica	Gerente/Jefe de Departamento Asesor	Presidente/ Vicepresidente

Fecha de Autorización: (Última actualización)	Sesión CD-38 /2019 del 07 de Octubre de 2019
---	--



Jefe de Departamento de Estabilidad del Sistema Financiero	Código: 605
Ubicación Organizativa: Departamento de Estabilidad del Sistema Financiero	
Puesto Jefe Inmediato: Gerente de Estabilidad Financiera y Políticas Públicas	

1. Resumen del Puesto

Responsable de planificar, dirigir, coordinar y dar seguimiento a las actividades relacionadas a la evaluación de la Estabilidad del Sistema Financiero, así como el diseño e implementación del Marco Estratégico de la función de vigilancia de los Sistemas de Pagos Nacionales; coordinar los Comités de Sistemas de Pagos y participar en Comités donde se aborden temáticas relacionadas a la estabilidad financiera y Sistemas de Pagos. Asimismo, es responsable de llevar a cabo las labores administrativas de la Jefatura.

2. Responsabilidad de Supervisión Directa

Título del Puesto	Número de Ocupantes
Jefe de Unidad de Vigilancia de los Sistemas de Pago	1
Senior de Estabilidad del Sistema Financiero	3
Especialista de Estabilidad del Sistema Financiero	4
Analista de Estabilidad del Sistema Financiero	3

Servicios Subcontratados que Supervisa: N/A

3. Áreas Claves de Responsabilidad

N°	Nombre
1	Planificación, dirección y coordinación de las actividades de evaluación de la estabilidad del Sistema Financiero
2	Seguimiento de las labores del Departamento en lo relacionado a la estabilidad del Sistema Financiero
3	Planificación, dirección y coordinación de la función de Vigilancia de los Sistemas de Pagos
4	Asistencia técnica y participación en Comités relacionados con la estabilidad del Sistema Financiero
5	Administración de la Unidad

4. Funciones Específicas

Área Clave de Responsabilidad	1. Planificación, dirección y coordinación de las actividades de evaluación de la estabilidad del Sistema Financiero
--------------------------------------	--

Funciones Específicas:

- 1.1 Dirigir y coordinar el monitoreo de la gestión financiera y desempeño de las instituciones y mercados que integran el Sistema Financiero, velando por la estabilidad de dichas instituciones tanto en situaciones cotidianas como de crisis, a fin de contar con información que permita la oportuna toma de decisiones para propiciar su estabilidad y eficiencia.
- 1.2 Dirigir y coordinar el desarrollo de investigaciones relacionadas con la estabilidad del Sistema Financiero, analizando el impacto generado por la adopción de regulaciones y recomendaciones internacionales de mejores prácticas en la materia; con la finalidad de medir los avances obtenidos en el país para poder adoptar como propios diversas prácticas financieras para mejorar o desarrollar el Sistema Financiero nacional.



Jefe de Departamento de Estabilidad del Sistema Financiero	Código: 605
Ubicación Organizativa: Departamento de Estabilidad del Sistema Financiero	
Puesto Jefe Inmediato: Gerente de Estabilidad Financiera y Políticas Públicas	

- 1.3 Obtener insumos de información y asesoría necesaria para regular el accionar del Sistema Financiero y promover su estabilidad, solicitando asistencia técnica a Organismos Multilaterales y a Consultores Externos sobre dicha temática, proporcionándoles la información requerida, estableciendo reuniones y entregando el resultado de dichos estudios a las autoridades correspondientes para su revisión y aprobación, con la finalidad de coordinar las actuaciones del Banco Central de Reserva (BCR) para velar por la estabilidad del Sistema Financiero nacional.
- 1.4 Dirigir y coordinar la ejecución de las acciones necesarias para el diagnóstico, desarrollo y funcionamiento efectivo de la Política Integral de Liquidez (PIL), dando seguimiento a la labor del Banco de servir como Prestamista de Última Instancia a través de equipos internos o interinstitucionales; con el objetivo de verificar que se cumpla dicha política cuando diversos entes del mercado financiero nacional se encuentren en crisis.
- 1.5 Mantener informadas a las autoridades sobre el accionar o cambios sustentados en los diferentes mercados del Sistema Financiero, coordinando y participando en el diseño de esquemas especiales de monitoreo ante eventos que puedan tener impacto en el mercado financiero y las instituciones que lo integran; con la finalidad de facilitar la toma de decisiones oportunas orientadas a promover la estabilidad del mercado financiero.
- 1.6 Dirigir y coordinar los procesos de monitoreo de los mercados financieros regionales y otros relevantes para el Sistema Financiero, coordinando la elaboración de estudios o investigaciones y supervisando el su desarrollo; con el fin de prevenir impactos negativos o que pongan en peligro la estabilidad del Sistema Financiero nacional.
- 1.7 Dirigir y coordinar el seguimiento de instituciones financieras que experimentan situaciones de crisis, estableciendo reuniones de evaluación, apoyando a otros Departamentos de la Gerencia en el estudio o investigación de dichas situaciones y aportando alternativas de solución; con el objetivo de apoyar la toma de decisiones conforme a las disposiciones legales y normativas vigentes para la estabilidad financiera del país.
- 1.8 Dirigir y coordinar el monitoreo permanente de la liquidez bancaria, revisando y dando seguimiento a los estudios efectuados por el personal a cargo, verificando los datos y autorizando dichos Informes de monitoreo de la liquidez del Sistema Financiero, con el propósito de analizar el uso de la liquidez bancaria en un determinado período de tiempo y alertar de esa manera a las autoridades competentes sobre la existencia de cualquier riesgo en dicho Sistema.
- 1.9 Dirigir y coordinar con las Gerencias de Operaciones Financieras e Internacional, en la búsqueda y disponibilidad de recursos para que la Institución pueda cumplir con sus obligaciones de Prestamista de Última Instancia, efectuando estudios e investigaciones en los mercados, determinando la opción más viable para la obtención de recursos cuando sean necesarios; con la finalidad que el Sistema Financiero funcione correctamente y evitar crisis de liquidez.
- 1.10 Dirigir, coordinar y aprobar opiniones técnicas solicitadas por entidades del sector público o por la industria, sobre temas relacionados con el Sistema Financiero y su estabilidad, desarrollando los estudios correspondientes o buscando el apoyo con otras Unidades dentro de la Institución, con el objetivo de satisfacer las necesidades de información y atender las consultas efectuadas por la población en general sobre temáticas relacionadas al Sistema Financiero y su estabilidad.
- 1.11 Brindar apoyo al Departamento de Normas del Sistema Financiero en el proceso de elaboración y discusión de normas técnicas, asignando labores al personal a cargo en función de la temática y la experiencia del



Jefe de Departamento de Estabilidad del Sistema Financiero	Código: 605
Ubicación Organizativa: Departamento de Estabilidad del Sistema Financiero	
Puesto Jefe Inmediato: Gerente de Estabilidad Financiera y Políticas Públicas	

personal; con el propósito de incorporar el análisis de impacto en la estabilidad financiera en las entidades reguladas, por adoptar propuestas de cambios en la regulación financiera.

Área Clave de Responsabilidad	2. Seguimiento de las labores del Departamento en lo relacionado a la estabilidad del Sistema Financiero
--------------------------------------	--

Funciones Específicas:

- 2.1 Revisar las opiniones técnicas que se emitan sobre asuntos relativos al Sistema Financiero que competen a la Institución, analizando las opiniones elaboradas por el Equipo Técnico y verificando que los trabajos elaborados cumplan con los requisitos mínimos; con el objetivo de entregarlas a las autoridades competentes para su revisión y aprobación.
- 2.2 Revisar y autorizar informes de gestión de los diferentes mercados del Sistema Financiero (bancario, compañías de seguros, mercado de valores, mercado de pensiones y de bancos cooperativos y sociedades de ahorro y crédito), verificando que los informes reflejen el desempeño financiero de las instituciones en particular y del mercado en general, al igual que situaciones que pudieran poner en riesgo la estabilidad del Sistema Financiero; con el propósito de presentar propuestas a las autoridades competentes para minimizar los riesgos y facilitar la toma de decisiones.
- 2.3 Coordinar la realización del cálculo de Tasas de Interés Promedio Ponderadas, así como revisar cualquier propuesta de cambio metodológico al cálculo de dichas tasas que permita mejorar la calidad, disponibilidad y oportunidad de la información; con la finalidad de garantizar la confiabilidad de los datos proporcionados al público general en un periódico nacional de mayor circulación, para que puedan tomar decisiones de inversión sobre dichas tasas.
- 2.4 Revisar y autorizar Informes de Seguimiento al cumplimiento de los Lineamientos de Depósitos e Inversiones de las Instituciones Públicas, coordinando el desarrollo de dichos Informes y el análisis de propuestas de cambios; con el propósito de dar seguimiento a los lineamientos establecidos por el Ministerio de Hacienda de manera que se garantice la estabilidad del Sistema Financiero.
- 2.5 Revisar y aprobar los Informes de Estabilidad Financiera desarrollados por el BCR, verificando que el Informe contenga información relacionada a la evolución de los mercados financieros, el entorno económico nacional e internacional, vulnerabilidades del Sistema que pudieran afectar la estabilidad y los hechos relevantes ocurridos en un determinado semestre; con el propósito de dar insumos a las autoridades correspondientes para la toma de decisiones en mitigación de riesgos y propuestas de políticas públicas.
- 2.6 Autorizar los Informes Semanales de Liquidez e Informes Catorcenales de Cumplimiento de la Reserva de Liquidez, verificando que dichos informes contengan la información requerida; con el propósito de mantener informadas a las autoridades sobre los niveles de liquidez y cumplimiento de reserva de liquidez por parte de las instituciones.
- 2.7 Revisar y aprobar otros Informes elaborados por técnicos del Departamento relacionados con la estabilidad del Sistema Financiero para facilitar la toma de decisiones, mitigación de riesgos y propuestas de políticas públicas.
- 2.8 Dirigir la revisión periódica de metodologías para la evaluación de los distintos mercados financieros (bancario, seguros, valores, pensiones, bancos cooperativos y sociedades de ahorro y crédito y vigilancia de Sistemas de Pagos), con el propósito de mantenerlas actualizadas e incorporar nuevas formas de medición de riesgos, conforme a las mejores prácticas y principios internacionales.



Jefe de Departamento de Estabilidad del Sistema Financiero	Código: 605
Ubicación Organizativa: Departamento de Estabilidad del Sistema Financiero	
Puesto Jefe Inmediato: Gerente de Estabilidad Financiera y Políticas Públicas	

Área Clave de Responsabilidad	3. Planificación, dirección y coordinación de la función de Vigilancia de los Sistemas de Pagos.
--------------------------------------	--

Funciones Específicas:

- 3.1 Planificar, dirigir y coordinar el diseño e implementación del Marco Estratégico de la Vigilancia de los Sistemas de Pagos nacionales, así como en el seguimiento y evaluación del funcionamiento, seguridad y eficiencia de los Sistemas de Pagos, especialmente los de importancia sistémica, coordinando el desarrollo de estudios e investigaciones y apoyando los estudios realizados por otros Departamentos de la Gerencia; con la finalidad de identificar vulnerabilidades y presentar propuestas para su minimización.
- 3.2 Revisar y autorizar la propuesta de temas para la Agenda del Comité de Sistemas de Pagos, así como la remisión de proyectos de Sistemas de Pagos a ser presentados por otras Unidades del Banco en dicho Comité, examinando el trabajo efectuado y verificando la información contenida en los documentos con el Jefe de la Unidad de Vigilancia de los Sistemas de Pagos, con la finalidad de que incluyan la información pertinente que facilite la toma de decisiones.
- 3.3 Coordinar y participar en las sesiones del Comité de Sistemas de Pagos del Banco para el adecuado seguimiento de los Sistemas de Pagos, coordinando la presentación de proyectos y el seguimiento a los Acuerdos tomados, entre otros; con el propósito de contribuir en la discusión de temas de interés para impulsar la modernización de los Sistemas de Pagos.
- 3.4 Autorizar los Informes de Vigilancia de los Sistemas de Pagos y de Liquidación de Valores, verificando que se identifiquen los hechos relevantes, riesgos y su nivel de eficiencia; con la finalidad de proponer cambios que favorezcan la eficiencia y seguridad de dichos Sistemas.
- 3.5 Dirigir la revisión periódica de procedimientos o metodologías para la evaluación de los Sistemas de Pagos sobre el cumplimiento de los Principios y Estándares Internacionales, gestionando el apoyo de Organismos Internacionales y expertos en el tema, participando en reuniones y revisando propuestas, con el propósito de mantenerlas actualizadas e incorporar nuevas formas de evaluación, conforme a las mejores prácticas y principios internacionales.
- 3.6 Promover y coordinar el desarrollo y propuesta de reformas al marco regulatorio de los Sistemas de Pagos, impulsando la revisión de leyes y normativas aplicables, identificando aquellas que deban actualizarse debido a los nuevos desarrollos en los Sistemas de Pagos, servicios e instrumentos financieros, para que el BCR genere el marco legal propicio para la modernización y buen funcionamiento de los Sistemas de Pagos.

Área Clave de Responsabilidad	4. Asistencia técnica y participación en Comités relacionados con la estabilidad del Sistema Financiero
--------------------------------------	---

Funciones Específicas:

- 4.1 Servir de contraparte de Consultores Externos y atender consultas de Organismos Internacionales (BM, FMI, BID, CMCA, BCIE, CAPTAC-DR, FIRST Initiative), sobre temas relacionados a la estabilidad del Sistema Financiero, Sistemas de Pagos y de Liquidación de Valores, brindando información, insumos, apoyo y estableciendo reuniones; con la finalidad que se desarrollen análisis y propuestas sobre temáticas que competen al Departamento.



Jefe de Departamento de Estabilidad del Sistema Financiero	Código: 605
Ubicación Organizativa: Departamento de Estabilidad del Sistema Financiero	
Puesto Jefe Inmediato: Gerente de Estabilidad Financiera y Políticas Públicas	

- 4.2 Participar en diferentes instancias y Comités Interinstitucionales, representando al BCR, por designación de las autoridades competentes; con el propósito de revisar las metodologías de actuación de los diferentes entes que conforman el Sistema Financiero nacional, proponer mejoras a las mismas, efectuar intercambio de información y apoyar en la toma de decisiones.
- 4.3 Participar en diferentes instancias y Comités Interinstitucionales, así como ejecutar la coordinación necesaria con las entidades de la red de seguridad financiera, para el adecuado seguimiento del Sistema Financiero, ya sea en tiempos de calma como en tiempos de crisis, mediante la coordinación de Equipos Técnicos, la elaboración de esquemas de seguimiento del Sistema Financiero y en su caso programas de reestructuración de bancos y otras instituciones, el seguimiento al cumplimiento de las medidas acordadas por las autoridades competentes, la elaboración de protocolos de actuación, la simulación de crisis, entre otros; para que en caso de salida bancaria o de otro tipo de institución, se haga de la forma más ordenada posible y con la menor disrupción del Sistema Financiero y resto de la economía.
- 4.4 Coordinar la ejecución y seguimiento de la Política Integral de Liquidez (PIL), la implementación de estrategias que fomenten la liquidez sistémica, así como dar seguimiento a la función de Prestamista de Última Instancia (PUI), coordinando con las Gerencias de Operaciones Financieras e Internacional la disponibilidad de recursos que el Banco Central de Reserva requiere; con la finalidad de que la Institución pueda cumplir con la facultad que le otorga la Ley, permitiendo la atención a instituciones del Sistema Financiero que presenten problemas de liquidez.
- 4.5 Participar en el Comité de Estabilidad Financiera Regional y en otros Comités, sirviendo de representante del país por designación de las autoridades competentes ante comités regionales, de la Institución o en comités locales; con la finalidad de solicitar o dar apoyo en temas relacionados a los mercados financieros de la región y brindar información sobre el accionar del Sistema Financiero nacional, de manera que se puedan adoptar las nuevas metodologías acordadas en el Comité.

Área Clave de Responsabilidad	5. Administración de la Unidad
--------------------------------------	--------------------------------

Funciones Específicas:

- 5.1 Elaborar el plan operativo anual, estableciendo objetivos, metas, fechas y responsables de ejecución, considerando la planeación estratégica y otros aspectos que inciden directamente en su Unidad, con el propósito de ser presentado a las instancias que corresponda para su aprobación, permitiendo contar en todo momento con una agenda de trabajo consistente, compartida con el personal y en coordinación con las demás Unidades del BCR.
- 5.2 Dar seguimiento permanente al plan operativo del área, revisando las metas y objetivos trazados, verificando avances, analizando causas de desviación, gestionando acciones correctivas en caso de ser necesario y preparando y remitiendo los informes periódicos de avances de acuerdo a los lineamientos institucionales que se establezcan; a fin de procurar el cumplimiento en el tiempo de su plan operativo.
- 5.3 Supervisar el buen uso de los bienes, equipos e insumos de oficina del área, verificando periódicamente la disponibilidad de insumos y condiciones físicas de los bienes y equipos asignados al personal de la Unidad, así como gestionando su mantenimiento oportuno, con el objeto de garantizar su uso adecuado y racionalizado.
- 5.4 Dar seguimiento permanente al buen funcionamiento de los sistemas informáticos y demás recursos tecnológicos que apoyan el desarrollo de las funciones de su Unidad, coordinando con el Departamento de



Jefe de Departamento de Estabilidad del Sistema Financiero	Código: 605
Ubicación Organizativa: Departamento de Estabilidad del Sistema Financiero	
Puesto Jefe Inmediato: Gerente de Estabilidad Financiera y Políticas Públicas	

Informática la planificación y gestión de su actualización, mantenimiento, desarrollo o adquisición; con el fin de contar con el apoyo tecnológico adecuado para respaldar la continuidad y efectividad operativa de su área.

- 5.5 Identificar, clasificar y promover un adecuado seguimiento y accesibilidad de la información que está bajo la responsabilidad de su área, verificando la existencia y promoviendo la mejora continua de los mecanismos confiables para el resguardo y consulta de datos contenidos tanto en medios físicos, como electrónicos; con el fin de proporcionar de manera oportuna, completa y confiable, la información que le fuere requerida.
- 5.6 Proponer modificaciones a los procesos de trabajo, analizando periódicamente con apoyo del Departamento de Riesgos y Gestión Estratégica, los procesos vigentes con respecto a cambios en estrategias, implementación de nuevos enfoques y establecimiento de nuevos objetivos, así como actualizando la normativa regulatoria correspondiente; con la finalidad de garantizar procesos que permitan mejorar la productividad de la Institución.
- 5.7 Revisar anualmente o cuando fuese necesario, las descripciones de puestos de la Unidad; coordinando con los Departamentos de Desarrollo Humano y de Riesgos y Gestión Estratégica el procedimiento establecido para la validación de la información contenida en las descripciones, la realización de modificaciones a las mismas en caso de ser necesario y la aprobación de su contenido; con el objetivo de mantener las descripciones actualizadas de acuerdo a la estructura organizativa vigente y funciones y requerimientos actuales.
- 5.8 Coordinar el requerimiento de nuevo personal, enviando al Departamento de Desarrollo Humano la solicitud correspondiente para que se efectúen las gestiones de reclutamiento respectivas, participando en entrevistas y evaluaciones técnicas a candidatos y aportando criterios para la selección de personal, a fin de contratar al personal idóneo para la Unidad.
- 5.9 Supervisar el trabajo realizado por el personal a cargo, mediante reuniones de seguimiento y revisión de documentación generada por dicho personal, con el objeto de mantener el seguimiento directo del avance de los resultados esperados, así como del cumplimiento de metas de trabajo establecidas, permitiendo realizar ajustes o implementar acciones correctivas en caso de ser necesario.
- 5.10 Impulsar acciones que contribuyan al desarrollo del personal subalterno, coordinando con el Departamento de Desarrollo Humano la detección de necesidades de capacitación y facilitando entrenamientos y capacitaciones dentro o fuera de la Institución; con el fin de que el personal cuente con los conocimientos requeridos para el desarrollo de sus funciones y promover las oportunidades de crecimiento profesional en la Institución.
- 5.11 Realizar las evaluaciones de desempeño del personal a cargo, coordinando con el Departamento de Desarrollo Humano la ejecución del proceso con base en las metodologías definidas en la Institución y efectuando la respectiva retroalimentando a cada uno de los empleados sobre los resultados obtenidos; con el propósito de desarrollar y mejorar el desempeño del personal de la Unidad.
- 5.12 Monitorear periódicamente la carga de trabajo del personal de la Unidad, revisando las actividades asignadas a cada uno de los empleados bajo su cargo, basándose en el organigrama, descripciones de puestos vigentes y análisis de tiempos invertidos en el desarrollo de las labores asignadas; con la finalidad de realizar la distribución equitativa de la carga de trabajo.
- 5.13 Autorizar las acciones de personal de los empleados de la Unidad, ingresando y aprobando en el Sistema de Recursos Humanos las vacaciones, permisos, horas extras, entre otros; con el objeto de llevar



**Jefe de Departamento de Estabilidad del Sistema
Financiero**

Código: 605

Ubicación Organizativa: Departamento de Estabilidad del Sistema Financiero

Puesto Jefe Inmediato: Gerente de Estabilidad Financiera y Políticas Públicas

seguimiento de dichas acciones administrativas para efectos de compensación para el empleado y de garantizar la continuidad de los servicios de la Institución.

- 5.14 Velar por el cumplimiento de las normas y políticas internas de la Institución, promoviendo el conocimiento de las mismas entre el personal, a través de la divulgación, comunicación constante y observancia de éstas; con el fin de garantizar que todo el personal cumpla con las disposiciones establecidas.
- 5.15 Atender requerimientos de los diferentes entes fiscalizadores, gestionando la recopilación y preparación de información solicitada, definiendo y coordinando planes de acción destinados a solventar observaciones emitidas por los auditores y proporcionando el seguimiento a la ejecución de dichos planes; con el propósito de evitar sanciones para la Institución.
- 5.16 Dar seguimiento a los problemas diarios presentados por los empleados de la Unidad, conversando con cada uno de ellos y buscando las mejores alternativas de solución, con la finalidad de satisfacer al cliente interno y/o externo de la Institución.
- 5.17 Revisar la correspondencia física o electrónica recibida, con el propósito de mantener constante comunicación con los diferentes empleados de la institución y/o clientes, y dar solución a los requerimientos solicitados.

5. Perfil de Competencias Técnicas

Código	Competencias Técnicas Requeridas	Nivel de Dominio
AFEF01	Análisis Financiero	Avanzado
AFEF02	Análisis Económico	Avanzado
AFEF11	Metodologías de Análisis del Sistema Financiero	Avanzado
CGPG01	Planificación Estratégica	Avanzado
CGPG02	Definición de Objetivos, Indicadores y Planes de Trabajo	Avanzado
CGPG03	Planificación y Coordinación de Actividades y Eventos	Avanzado
DSEC01	Lineamientos y Estándares de Control Económico - Financiero	Avanzado
DSEC02	Políticas Públicas para Mercados Financieros	Avanzado
DSEC03	Productos, Instrumentos y Servicios Financieros	Avanzado
GECEM02	Análisis Estadístico	Avanzado
GEID01	Inglés	Avanzado
GEPE01	Normativa Institucional Aplicable al Puesto	Avanzado
LLFN01	Leyes y Normas del Sistema Financiero	Avanzado
LLFN02	Sistemas de Pagos	Avanzado
MIPD0	Microsoft Office Estándar (Microsoft Word, Excel, Outlook y Power Point)	Avanzado

6. Perfil de Competencias Conductuales

Competencias Requeridas		Grado
Institucionales	Integridad	3
	Excelencia Técnica	4
Del Sector (Jefaturas)	Planificación y Organización	4
	Desarrollo de Personas	4
	Dirección de Personas	4
	Gestión del Equipo	4



Jefe de Departamento de Estabilidad del Sistema Financiero	Código: 605
Ubicación Organizativa: Departamento de Estabilidad del Sistema Financiero	
Puesto Jefe Inmediato: Gerente de Estabilidad Financiera y Políticas Públicas	

Competencias Requeridas		Grado
Del Puesto	Orientación a Resultados	4
	Impacto e Influencia	4
	Visión Sistémica	3
	Pensamiento Conceptual	4
	Autoconfianza	4

7. Dimensiones de Responsabilidad y Requerimientos del Puesto

7.1. Responsabilidad por Contactos

Contactos Internos

Contacto	Propósito	Frecuencia
Gerencia de Regulación Financiera	Coordinar en conjunto el desarrollo de Normativas del Sistema Financiero, efectuar análisis de impacto, apoyar en trabajos de investigación, entre otros.	A requerimiento
Departamento de Políticas Públicas e Innovación Financiera	Coordinar, dirigir y/o participar en el desarrollo de estudios relacionados con el Sistema Financiero, análisis de impacto, Sistemas de Pagos, entre otros.	A requerimiento
Departamento Jurídico	Solicitar la opinión Jurídico-Legal y discutir aspectos legales en proyectos, solicitudes de información, elaboración de Instructivos administrativos y procedimientos, entre otros.	A requerimiento
Gerencia Internacional y Departamento de Administración de Reservas Internacionales	Intercambiar información de Mercados Internacionales, así como participar en proyectos relacionados con la función de Prestamista de Última Instancia del Banco Central de Reserva.	Varias veces por semana
Gerencia de Operaciones Financieras	Intercambiar información de Depósitos, Reserva de Liquidez, Sistemas de Pagos; desarrollar en conjunto proyectos, entre otros.	Varias veces por semana
Departamento de Comunicaciones	Coordinar la publicación de los informes, tasas de interés promedio ponderadas y estadísticas generados en el Departamento, coordinar la ejecución de eventos relacionados con la divulgación de temas del área financiera, entre otros.	Varias veces por semana
Gerencia de Estudios y Estadísticas Económicas, así como con Departamentos que la conforman.	Efectuar la coordinación, presentación y discusión de temas y proyectos relacionados con el área financiera y temas macroeconómicos, así como con los compromisos con organismos internacionales.	A requerimiento
Departamento de Informática	Coordinar y dar seguimiento de proyectos informáticos desarrollados para el Área.	A requerimiento



Descripción del Puesto Funcional
Banco Central de Reserva

Jefe de Departamento de Estabilidad del Sistema Financiero	Código: 605
Ubicación Organizativa: Departamento de Estabilidad del Sistema Financiero	
Puesto Jefe Inmediato: Gerente de Estabilidad Financiera y Políticas Públicas	

Contacto	Propósito	Frecuencia
Presidencia / Vicepresidencia	Efectuar la presentación de temas que se están analizando, para hacerlos del conocimiento de las autoridades, brindar los planteamientos y recibir lineamientos o guías de acción. Presentar informes, propuestas, hallazgos importantes sobre Vigilancia de Sistemas de Pagos.	Menor frecuencia
Consejo Directivo	Presentar informes relacionados con el monitoreo de los mercados e instituciones que conforman el Sistema Financiero, así como de proyectos que se ejecutan en el Área. Presentar propuestas de proyectos relacionados con la modernización de los Sistemas de Pagos.	Menor frecuencia
Departamento de Investigaciones Económicas y Financieras	Coordinar la elaboración del Informe de Estabilidad Financiera, Local y Regional.	Menor frecuencia
Departamento de Auditoría Interna	Discutir hallazgos de auditorías especiales al proceso de monitoreo de instituciones financieras, controles administrativos, así como discutir aspectos relacionados con el desarrollo de instrumentos administrativos o instructivos, entre otros.	Menor frecuencia

Contactos Externos

Contacto	Propósito	Frecuencia
Centro Regional de Asistencia Técnica de Centroamérica, Panamá y República Dominicana (CAPTAC-RD), Banco Interamericano de Desarrollo (BID)	Dirigir, coordinar y/o servir de contraparte en el desarrollo de consultorías relacionadas con la estabilidad del Sistema Financiero.	Menor frecuencia
Fondo Monetario Internacional (FMI), Banco Mundial (BM) y Banco Interamericano de Desarrollo	Atender consultas de los organismos internacionales sobre temas relacionados con el Sistema Financiero, servir de contraparte de los consultores en la ejecución de proyectos financiados por Organismos.	A requerimiento
Superintendencia del Sistema Financiero (SSF)	Realizar el intercambio de información financiera, dirigir y coordinar equipos para el desarrollo de temas y proyectos relacionados con la estabilidad del Sistema Financiero, participar en discusiones de temas del Sistema Financiero. Participar en el Comité Interinstitucional de seguimiento al Riesgo, efectuar presentación de temas relacionados con el Sistema Financiero, discutir temas que se presentan en el Comité.	Semanal



Descripción del Puesto Funcional
Banco Central de Reserva

Jefe de Departamento de Estabilidad del Sistema Financiero	Código: 605
Ubicación Organizativa: Departamento de Estabilidad del Sistema Financiero	
Puesto Jefe Inmediato: Gerente de Estabilidad Financiera y Políticas Públicas	

Contacto	Propósito	Frecuencia
Instituto de Garantía de Depósitos	Participar en el Comité Interinstitucional de seguimiento al Riesgo, efectuar presentación de temas relacionados con el Sistema Financiero, discutir temas que se presentan en el Comité, intercambio de información, entre otros.	Mensual
Fiscalía General de la República (FGR), Alcaldías y Corte Suprema de Justicia (CSJ)	Emitir Certificación de Tasas de Interés para procesos judiciales.	A requerimiento
Consejo Monetario Centroamericano	Revisar y aprobar informe final de Estabilidad Regional, coordinar el envío de información oportuna a la Secretaría del Consejo para la publicación de variables de la región, coordinar las reuniones del Comité Ad-hoc de Estabilidad Regional, entre otros.	A requerimiento
Banco Centroamericano de Integración Económica (BCIE)	Participar, conjuntamente con la Gerencia Internacional, en negociaciones de condicionalidades de financiamientos relacionados con la Política Integral de Liquidez.	Menor frecuencia
Entidades del Sistema Financiero	Intercambiar información financiera, atender consultas sobre aspectos relacionados con la gestión de las instituciones, dar seguimiento de variables relevantes de desempeño de bancos públicos, discutir proyectos relacionados con el quehacer de las entidades que conforman el Sistema Financiero.	Menor frecuencia
Ministerio de Hacienda	Dar opinión sobre reformas a lineamientos emitidos por dicho Ministerio, relacionados con las instituciones públicas. Participar en el Comité Interinstitucional de seguimiento al Riesgo, efectuar presentación de temas relacionados con el Sistema Financiero, discutir temas que se presentan en el Comité.	Menor frecuencia
Superintendencia de Competencia	Dirigir y coordinar opiniones sobre temas solicitados y que se encuentren relacionados con el Sistema Financiero. Darle seguimiento al cumplimiento del Convenio Interinstitucional con la Superintendencia de Competencia.	Menor frecuencia

7.2. Responsabilidad Económica

Activo
Computadora
Presupuesto asignado a la Jefatura



Jefe de Departamento de Estabilidad del Sistema Financiero	Código: 605
Ubicación Organizativa: Departamento de Estabilidad del Sistema Financiero	
Puesto Jefe Inmediato: Gerente de Estabilidad Financiera y Políticas Públicas	

7.3. Responsabilidad por Datos Confidenciales

Tipo de Información
Información financiera brindada por las Instituciones pertenecientes al Sistema Financiero que no deben hacerse del conocimiento del público.
Información de Normas, Reglamentos o Leyes en proceso de Aprobación que no deban hacerse del conocimiento del público.
Información sobre planillas de empleados

7.4. Condiciones Físicas de Trabajo

Ambiente:	Condiciones Favorables
Esfuerzo Físico:	Ninguno
Riesgos:	Ninguno

8. Guía para la Contratación

Grado Académico:	Graduado Universitario	Indispensable
Grado Académico:	Maestría	Indispensable
Especialidad del Estudio:	Licenciatura en Administración de Empresas	Opcional
Especialidad del Estudio:	Licenciatura en Finanzas	Opcional
Especialidad del Estudio:	Licenciatura en Economía	Opcional
Especialidad del Estudio:	Maestría en Finanzas	Opcional
Especialidad del Estudio:	Maestría en Administración de Empresas	Opcional
Especialidad del Estudio:	Maestría en Economía	Opcional
Experiencia Previa:	Al menos 5 años en puestos o funciones similares	Indispensable
Otros:		

Elaboró	Visto Bueno	Autorizó
Jefe de Departamento de Riesgos y Gestión Estratégica	Gerente/Jefe de Departamento Asesor	Presidente/ Vicepresidente

Fecha de Autorización: (Última actualización)	Sesión CD-01/2021 del 05 de Enero de 2021
---	---



Senior de Estabilidad del Sistema Financiero	Código: 641
Ubicación Organizativa: Departamento de Estabilidad del Sistema Financiero	
Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Estabilidad del Sistema Financiero	

1. Resumen del Puesto

Apoyar en la planificación, coordinación y control de las actividades relacionadas con la evaluación de la Estabilidad del Sistema Financiero.

2. Responsabilidad de Supervisión Directa

Título del Puesto	Número de Ocupantes
N/A	

Servicios Subcontratados que Supervisa:	N/A
--	-----

3. Áreas Claves de Responsabilidad

N°	Nombre
1	Generación de información de monitoreo del Sistema Financiero
2	Monitoreo del Sistema Financiero y su estabilidad
3	Apoyo y asesoría técnica en labores relacionadas al Sistema Financiero
4	Coordinación de investigaciones sobre el Sistema Financiero

4. Funciones Específicas

Área Clave de Responsabilidad	1. Generación de información de monitoreo del Sistema Financiero
--------------------------------------	--

Funciones Específicas:

- 1.1 Elaborar o revisar los informes periódicos de gestión de los diferentes mercados del Sistema Financiero Salvadoreño (bancario, seguros, valores, pensiones y de cooperativas y sociedades de ahorro y crédito), analizando los Estados Financieros e Indicadores Financieros y otra información disponible de diversas fuentes así como el análisis de variables claves del Sistema Financiero tales como: depósitos, préstamos, rendimiento de reportos, tasas de interés; con la finalidad que estos sean presentados a las autoridades correspondientes para que sirvan de base en el análisis de desempeño y evolución de dichos mercados, y que a su vez, permitan identificar riesgos y efectuar las recomendaciones pertinentes.
- 1.2 Participar en la elaboración de informes y documentos de investigación sobre temas relacionados a la Estabilidad del Sistema Financiero, proponiendo temáticas y coordinando con el equipo de trabajo las acciones a ejecutar, a fin de informar a las autoridades acerca de la evolución de los mercados Financieros, el entorno económico nacional e internacional, así como analizar y proponer políticas respecto a temas relevantes y dar insumos para la toma de decisiones en mitigación de riesgos y políticas públicas.
- 1.3 Revisar el informe diario de liquidez, coordinando con el equipo del departamento la elaboración de dicho informe y el respectivo envío a los remitentes correspondientes incluyendo a las autoridades del BCR, Superintendencia del Sistema Financiero e Instituto de Garantía de Depósitos; con el propósito de informar acerca del comportamiento diario de la liquidez bancaria.



Senior de Estabilidad del Sistema Financiero	Código: 641
Ubicación Organizativa: Departamento de Estabilidad del Sistema Financiero	
Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Estabilidad del Sistema Financiero	

Área Clave de Responsabilidad	2. Monitoreo del Sistema Financiero y su estabilidad
--------------------------------------	--

Funciones Específicas:

- 2.1 Coordinar el monitoreo diario y catorcenal del cumplimiento de la reserva de liquidez bancaria, verificando que cada una de las instituciones bancarias registren la información correspondiente en el Sistema de Liquidez Bancaria; con el propósito determinar si todas las instituciones bancarias, bancos cooperativos y sociedades de ahorro y crédito se encuentran cumpliendo la reglamentación establecida en cuanto a niveles de liquidez y reservas de capital.
- 2.2 Coordinar la realización de evaluaciones de impacto sobre la estabilidad financiera, resultantes de propuestas de cambios en la regulación, oferta de servicios Financieros, composición de la industria, entre otros; elaborando estudios sobre los cambios que se han efectuado y sondeando reacciones en los mercados Financieros; con la finalidad de elaborar informes de resultados y presentarlos a la jJe y otras autoridades para su revisión y toma de decisiones.
- 2.3 Elaboración de las pruebas de sensibilidad de riesgos de créditos de los bancos, elaborando ejercicios o pruebas de tensión sobre riesgos de liquidez, con el fin de verificar cuánto resisten los bancos ante eventos inesperados que afecten sus operaciones de crédito y liquidez.

Área Clave de Responsabilidad	3. Apoyo y asesoría técnica en labores relacionadas al Sistema Financiero
--------------------------------------	---

Funciones Específicas:

- 3.1 Participar en la coordinación interinstitucional necesaria para el adecuado seguimiento del Sistema Financiero, ya sea en tiempos de calma como en tiempos de crisis, mediante la coordinación de equipos técnicos, la elaboración de esquemas de seguimiento del Sistema Financiero y en su caso programas de reestructuración de bancos y otras instituciones, el seguimiento al cumplimiento de las medidas acordadas por las autoridades competentes, la elaboración de protocolos de actuación, la simulación de crisis, entre otros, para que en caso de salida bancaria o de otro tipo de institución, se haga de forma ordenada posible y con la menor disrupción del Sistema Financiero y resto de la economía.
- 3.1 Representar al Banco Central de Reserva en diferentes instancias y comités interinstitucionales, atendiendo el nombramiento efectuado por la Gerencia del Sistema Financiero, Presidencia o Consejo Directivo y asistiendo a las reuniones convocadas; con el propósito garantizar el intercambio de información y promoviendo la armonización de las metodologías de regulación.
- 3.2 Participar en la ejecución y seguimiento de la Política Integral de Liquidez (PIL), así como dar seguimiento a la función de Prestamista de Última Instancia (PUI), coordinando con las Gerencias de Operaciones Financieras e Internacional la disponibilidad de recursos que el Banco Central de Reserva requiere; con la finalidad que la Institución pueda cumplir con la facultad que le otorga la Ley en los temas, permitiendo la atención de instituciones del Sistema Financiero con problemas de liquidez.



Senior de Estabilidad del Sistema Financiero	Código: 641
Ubicación Organizativa: Departamento de Estabilidad del Sistema Financiero	
Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Estabilidad del Sistema Financiero	

Área Clave de Responsabilidad	4. Coordinación de investigaciones sobre el Sistema Financiero
--------------------------------------	--

Funciones Específicas:

- 4.1 Llevar a cabo investigaciones diversas relacionadas con la Estabilidad del Sistema Financiero, investigando las mejores prácticas internacionales, información del tema efectuada por investigadores internos y externos, organismos internacionales o cualquier otra fuente de información; con el objetivo que sean presentadas a la Jefatura inmediata para su aprobación.
- 4.2 Desarrollar labores de investigación de la Gerencia, a fin de atender la agenda de investigación del Banco Central y los temas de interés de investigación sobre el Sistema Financiero como base para la propuesta de hojas de ruta, para implementación de estándares, metodologías de análisis extra situ, metodologías de detección de vulnerabilidades y riesgo sistémico, lo que incluye la elaboración de escenarios y modelos matemáticos para medir posibles impactos sobre las variables financieras de las propuestas de reformas o adopción de políticas públicas.
- 4.3 Realizar presentación de las investigaciones sobre temas relacionados con el Sistema Financiero a las autoridades correspondientes, dando a conocer el contenido y análisis de la propuesta que surjan; a fin que se valore su aprobación o gestión con otras instancias cuando aplique.
- 4.4 Apoyar en el desarrollo de proyectos relacionados con el Sistema Financiero que se ejecuten mediante asistencias técnicas de Organismos Internacionales o mediante consultorías; diseñando los términos de referencia, gestionando las contrataciones respectivas, dando seguimiento a la ejecución de los planes de trabajo asociados, sirviendo de contraparte y dando retroalimentación a los consultores; con el objetivo de contar con propuestas viables que sean sometidas a consideración de las autoridades respectivas.

5. Perfil de Competencias Técnicas

Código	Competencias Técnicas Requeridas	Nivel de Dominio
AFEF01	Análisis Financiero	Avanzado
AFEF02	Análisis Económico	Avanzado
AFEF11	Metodologías de análisis del Sistema Financiero	Avanzado
DSEC01	Lineamientos y Estándares de Control Económico - Financiero	Avanzado
DSEC02	Políticas Públicas para Mercados Financieros	Avanzado
DSEC03	Productos, Instrumentos y Servicios Financieros	Avanzado
GECE04	Econometría	Avanzado
GECE02	Análisis Estadístico	Avanzado
GEID01	Inglés	Avanzado
GEPE01	Normativa Institucional Aplicable al Puesto	Avanzado
LLFN01	Leyes y Normas del Sistema Financiero	Avanzado
MIPD01	Microsoft Office Estándar (Microsoft Word, Excel, Outlook y Power Point)	Avanzado



Senior de Estabilidad del Sistema Financiero	Código: 641
Ubicación Organizativa: Departamento de Estabilidad del Sistema Financiero	
Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Estabilidad del Sistema Financiero	

6. Perfil de Competencias Conductuales

Competencias Requeridas		Grado
Institucionales	Integridad	2
	Excelencia Técnica	4
Del Sector (Analistas)	Orientación a Resultados	3
	Pensamiento Analítico	4
	Búsqueda de Información	4
Del Puesto	Impacto e Influencia	4
	Iniciativa	4
	Visión Sistémica	3
	Gestión del Equipo	4

7. Dimensiones de Responsabilidad y Requerimientos del Puesto

7.1. Responsabilidad por Contactos

Contactos Internos

Contacto	Propósito	Frecuencia
Departamento de Pagos y Valores	Monitorear la reserva de liquidez.	Diario
Departamento Jurídico	Solicitar análisis y opiniones jurídicas sobre solicitudes presentadas por los integrantes del Sistema Financiero, proyectos de normativa, productos y servicios Financieros, entre otros.	A requerimiento
Departamento de Informática	Participar en reuniones de trabajo para revisar y discutir proyectos informáticos sobre la base de datos del Sistema Financiero. Solicitar asistencia por fallas en los Sistemas.	A requerimiento
Gerencia de Operaciones Financieras	Discutir temas relacionados con Sistemas de Pago.	A requerimiento
Departamento de Investigación Económica y Financiera	Elaborar informe de Estabilidad Financiera	Semestral
Departamento de Administración de Reservas Internacionales	Gestionar la disponibilidad de fondos del BCR para su función de prestamista de última instancia.	Menor frecuencia
Gerencia de Operaciones Financieras / Departamento Financiero	Revisar la disponibilidad de fondos del BCR para su función de prestamista de última instancia	Menor frecuencia
Departamento de Desarrollo Humano	Obtener apoyo para la participación en capacitaciones; envío y requerimiento de información para actualización de expediente personal	Menor frecuencia
Presidencia y Vicepresidencia / Consejo Directivo	Discutir temas relacionados con el Sistema Financiero.	Menor frecuencia
Departamento de Auditoría Interna	Solicitar observaciones sobre instructivos a aprobar, diseño de autocontroles y verificación de los procesos y envíos de información.	Menor frecuencia



Senior de Estabilidad del Sistema Financiero	Código: 641
Ubicación Organizativa: Departamento de Estabilidad del Sistema Financiero	
Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Estabilidad del Sistema Financiero	

Contactos Externos

Contacto	Propósito	Frecuencia
Instituciones Integrantes del Sistema Financiero	Efectuar la presentación y discusión de observaciones sobre solicitudes presentadas, discutir proyectos diversos, obtener comentarios, participar en reuniones de trabajo para analizar consultas de la industria, consultar sobre hechos que impacten la estabilidad financiera, entre otros	A requerimiento
Superintendencia del Sistema Financiero	Participar en reuniones de trabajo y/o discusiones interinstitucionales sobre temas relacionados al Sistema Financiero. Establecer metodologías de seguimiento de riesgos, entre otros.	A requerimiento
Gremiales	Participar en reuniones de mesas de trabajo para analizar técnicamente o atender temas relacionados con el Sistema Financiero.	Menor frecuencia
Organismos Internacionales (Fondo Monetario Internacional, Banco Mundial, Banco Interamericano de Desarrollo, Consejo Monetario Centroamericano, Banco Centroamericano de Integración Económica, entre otros.)	Participar en reuniones de trabajo para informar sobre avances en la ejecución de procesos o proyectos asociados al Sistema Financiero.	Menor frecuencia
Consultores	Participar en reuniones de trabajo para discutir temas sobre el cual se está desarrollando la consultaría, así como para revisar documentos a presentar por el consultor.	Menor frecuencia

7.2. Responsabilidad Económica

Activo
Computadora
Equipo de Oficina

7.3. Responsabilidad por Datos Confidenciales

Tipo de Información
Información contenida en una Norma que se encuentra en proceso de autorización.
Datos de instituciones financieras.
Informes sobre convenios con Organismos Multilaterales.
Información sobre proyectos de regulación no aprobados.
Condiciones de negociación de líneas contingentes.

7.4. Condiciones Físicas de Trabajo

Ambiente:	Condiciones Favorables
Esfuerzo Físico:	Leve
Riesgos:	Ninguno



Senior de Estabilidad del Sistema Financiero	Código: 641
Ubicación Organizativa: Departamento de Estabilidad del Sistema Financiero	
Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Estabilidad del Sistema Financiero	

8. Guía para la Contratación

Grado Académico:	Graduado Universitario	Indispensable
Grado Académico:	Maestría	Indispensable
Especialidad del Estudio:	Licenciatura en Administración de Empresas	Opcional
Especialidad del Estudio:	Licenciatura en Finanzas	Opcional
Especialidad del Estudio:	Licenciatura en Economía	Opcional
Especialidad del Estudio:	Ingeniería Industrial	Opcional
Especialidad del Estudio:	Maestría en Administración de Empresas	Opcional
Especialidad del Estudio:	Maestría en Finanzas	Opcional
Especialidad del Estudio:	Maestría en Economía	Opcional
Experiencia Previa:	Al menos 4 años en puestos o funciones similares	Indispensable
Otros:		

Elaboró	Visto Bueno	Autorizó
Jefe de Departamento de Riesgos y Gestión Estratégica	Gerente/Jefe de Departamento Asesor	Presidente/Vicepresidente

Fecha de Autorización: (Última actualización)	Sesión CD-40/2019 del 21 de octubre de 2019
---	---



Especialista de Estabilidad del Sistema Financiero	Código: 607
Ubicación Organizativa: Departamento de Estabilidad del Sistema Financiero	
Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Estabilidad del Sistema Financiero	

1. Resumen del Puesto

Responsable de realizar las actividades relacionadas a la evaluación de la Estabilidad del Sistema Financiero. Asimismo, es responsable por la administración de bases de datos de información relacionada al Sistema Financiero y presentación de dicha información a las autoridades.

2. Responsabilidad de Supervisión Directa

Título del Puesto	Número de Ocupantes
N/A	

Servicios Subcontratados que Supervisa:	N/A
--	-----

3. Áreas Claves de Responsabilidad

N°	Nombre
1	Elaboración, discusión y modificación de regulaciones del Sistema Financiero
2	Desarrollo de investigaciones sobre el Sistema Financiero
3	Generación de información relacionada al Sistema Financiero
4	Administración de bases de datos del Sistema Financiero

4. Funciones Específicas

Área Clave de Responsabilidad	1. Elaboración, discusión y modificación de regulaciones del Sistema Financiero
--------------------------------------	---

Funciones Específicas:

- 1.1 Investigar y analizar principios, normas y estándares de mejores prácticas aplicables a entidades del Sistema Financiero; elaborando investigaciones de los principios y prácticas a nivel internacional y evaluando su aplicabilidad; con la finalidad de recomendar su implementación en el país, sometiéndolos a discusión y aprobación de las autoridades correspondientes.
- 1.2 Representar a la Institución en comités interinstitucionales, atendiendo la designación efectuada por la Gerencia de Regulación Financiera y Políticas Públicas, Presidencia o Consejo Directivo y asistiendo a las reuniones convocadas; con el propósito que se efectúe el intercambio de información y promoviendo la armonización de las metodologías de regulación.



Especialista de Estabilidad del Sistema Financiero	Código: 607
Ubicación Organizativa: Departamento de Estabilidad del Sistema Financiero	
Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Estabilidad del Sistema Financiero	

Área Clave de Responsabilidad	2. Desarrollo de investigaciones sobre el Sistema Financiero
--------------------------------------	--

Funciones Específicas:

- 2.1 Desarrollar estudios y análisis de impactos sobre metodologías para el cálculo y publicación de tasas de interés, basándose en el análisis del universo institucional y operacional nacional, así como la comparación con metodologías internacionales; con la finalidad de proponer metodologías adecuadas para que las variables de tasas de interés reflejen en todo momento la situación de la oferta y demanda de recursos en el Sistema Financiero salvadoreño.
- 2.2 Apoyar en el desarrollo de proyectos relacionados con el Sistema Financiero que se ejecuten mediante asistencias técnicas de Organismos Internacionales o mediante consultorías, diseñando los términos de referencia, gestionando las contrataciones respectivas, dando seguimiento a la ejecución de los planes de trabajo asociados, sirviendo de contraparte y dando retroalimentación a los consultores; con el objetivo de contar con propuestas viables que sean sometidas a consideración de las autoridades respectivas.
- 2.3 Llevar a cabo investigaciones diversas relacionadas con la Estabilidad del Sistema Financiero, investigando las mejores prácticas internacionales, estudios efectuados por investigadores internos y externos, organismos internacionales o cualquier otra fuente de información; con el objetivo que sean presentadas a la Jefatura inmediata para su aprobación.
- 2.4 Desarrollar labores de investigación de la Gerencia de Regulación Financiera y Políticas Públicas, atendiendo la agenda de investigación del Banco Central y los temas de interés de investigación sobre el Sistema Financiero como base para la propuesta de hojas de ruta; para implementar estándares, metodologías de análisis extra situ, metodologías de detección de vulnerabilidades y riesgo sistémico, lo que incluye la elaboración de escenarios y modelos matemáticos para medir posibles impactos sobre las variables financieras de las propuestas de reformas o adopción de políticas públicas
- 2.5 Realizar presentación de las investigaciones sobre temas relacionados con el Sistema Financiero a las autoridades correspondientes, dando a conocer el contenido y análisis de las propuestas que surjan; a fin que se valore su aprobación o gestión con otras instancias cuando aplique.

Área Clave de Responsabilidad	3. Generación de información relacionada al Sistema Financiero
--------------------------------------	--

Funciones Específicas:

- 3.1 Elaborar y/o revisar los informes periódicos de gestión de los diferentes mercados del Sistema Financiero Salvadoreño (bancario, seguros, valores, pensiones y de cooperativas y sociedades de ahorro y crédito), analizando los Estados Financieros e Indicadores Financieros y otra información disponible de diversas fuentes así como el análisis de variables claves del Sistema Financiero tales como: depósitos, préstamos, rendimiento de reportos, tasas de interés; con la finalidad que estos sean presentados a las autoridades correspondientes para que sirvan de base en el análisis de desempeño y evolución de dichos mercados, y que a su vez, permitan identificar riesgos y efectuar las recomendaciones pertinentes.
- 3.2 Apoyar y/o elaborar el cálculo semanal y mensual de tasas de interés con base en la información proporcionada por las instituciones financieras y extrayendo a su vez información del Sistema de Tasas de Interés (STI) y Discoverer; para ser publicadas en periódicos de circulación nacional y en la página web de la Institución.



Especialista de Estabilidad del Sistema Financiero	Código: 607
Ubicación Organizativa: Departamento de Estabilidad del Sistema Financiero	
Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Estabilidad del Sistema Financiero	

- 3.3 Elaborar y/o revisar el informe semanal sobre la contratación de tasas de interés de los depósitos a plazo que realizan las instituciones públicas en el Sistema bancario, recopilando la información de cada Institución pública monitoreada, e integrándola en un resumen; con la finalidad que éste sea entregado a la Jefatura inmediata y a la gerencia para que puedan medir el cumplimiento a lo estipulado en los lineamientos establecidos por el Ministerio de Hacienda sobre el manejo de fondos públicos.
- 3.4 Elaborar y/o revisar el informe mensual de depósitos interbancarios, integrando toda la información concerniente a los depósitos que los bancos han efectuado en otras instituciones bancarias; con la finalidad de informar de los resultados a la Jefatura del departamento y a la gerencia.
- 3.5 Elaborar y/o revisar el informe diario de liquidez; analizando y actualizando la información de las cuentas de liquidez y de los estados Financieros del Sistema bancario, determinando los principales cambios y tendencias observados durante la semana, desarrollando el resumen ejecutivo, información sobre posición de liquidez, descripción de variables que influyen en liquidez, reserva de liquidez, Información bursátil y de las tasas de Interés; a fin de informar sobre los hallazgos a las autoridades de la Institución, la Superintendencia del Sistema Financiero e Instituto de Garantía de Depósitos, para su análisis y toma de decisiones
- 3.6 Elaborar y/o revisar el informe catorcenal de cumplimiento de la reserva de liquidez; analizando el comportamiento y evolución de diferentes variables, actualizando los diferentes archivos que contienen dicha información, e ingresándola al sitio web del Comité de Liquidez; con la finalidad de ponerlo a disposición de las autoridades de la Institución, Superintendencia del Sistema Financiero e Instituto de Garantía de Depósitos para revisión y análisis del comportamiento de los bancos y sociedades de ahorro y créditos respecto a requerimiento de la reserva de liquidez.
- 3.7 Elaborar el Informe Mensual del Directorio de Información del Sistema Financiero Institucional (DISFI), recopilando los reportes emitidos por cada uno de los validadores internos de las diferentes Unidades del BCR, verificando que la información sea del mes solicitado y que se encuentre contenida en el Instructivo respectivo; con la finalidad de mantener actualizado dicho directorio para que sirva de base en la elaboración de otros reportes para la toma de decisiones.
- 3.8 Participar en la elaboración del Informe de Estabilidad Financiera, investigando, analizando y detallando el desempeño concerniente a las áreas de rentabilidad, solvencia, liquidez y escenarios de stress del Sistema Financiero; con la finalidad que este informe sea entregado a las autoridades correspondientes para su análisis y toma de decisiones.
- 3.9 Apoyar en la elaboración del Informe Trimestral de Coyuntura, proporcionando análisis y gráficas relacionadas con el desempeño de los diferentes Sistemas Financieros en estudio; con el objetivo que se notifique a las autoridades correspondientes el acontecer nacional e internacional en temas relacionados al Sistema Financiero.
- 3.10 Supervisar y coordinar el proceso de elaboración de reportes periódicos (mensuales y trimestrales) del Sistema Financiero; revisando el trabajo efectuado por analistas del departamento, cotejando información con la base de datos proporcionada por las instituciones financieras, entre otros aspectos; a fin de que dichos reportes sean incorporados en las publicaciones del Boletín Estadístico Mensual y de la Revista Trimestral de la Institución.
- 3.11 Elaborar el informe semanal de liquidez; analizando la información de la cuentas de liquidez y de los estados Financieros del Sistema bancario, determinando los principales cambios y tendencias observados durante la semana, desarrollando el resumen ejecutivo, información sobre posición de liquidez, descripción de variables que influyen en liquidez, reserva de liquidez, información bursátil y de las tasas de interés; a fin de informar sobre los hallazgos encontrados a la Gerencia del Sistema Financiero, a la Presidencia y a otras instituciones del Estado relacionadas con el Sistema Financiero, para su respectivo análisis y toma de decisiones.



Especialista de Estabilidad del Sistema Financiero	Código: 607
Ubicación Organizativa: Departamento de Estabilidad del Sistema Financiero	
Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Estabilidad del Sistema Financiero	

- 3.12 Coordinar los análisis necesarios para que se ejecute adecuadamente la función de Prestamista de Última Instancia del Banco Central de Reserva y la implementación de estrategias que fomenten la liquidez sistémica, haciendo seguimiento de la gestión de las instituciones financieras, preparando informes que sustenten la asignación de fondos, realizando el análisis de opciones de financiamiento, reuniéndose con personal de la Superintendencia del Sistema Financiero y del Instituto de Garantía de Depósitos, a fin de proponer los esquemas de apoyo a las autoridades pertinentes.
- 3.13 Participar en la coordinación interinstitucional necesaria para el adecuado seguimiento del Sistema Financiero, ya sea en tiempos de calma como en tiempos de crisis, mediante la coordinación de equipos técnicos, la elaboración de esquemas de seguimiento del Sistema Financiero y en su caso programas de reestructuración de bancos y otras instituciones, el seguimiento al cumplimiento de las medidas acordadas por las autoridades competentes, la elaboración de protocolos de actuación, la simulación de crisis, entre otros, para que en caso de salida bancaria o de otro tipo de institución, se haga de forma ordenada posible y con la menor disrupción del Sistema Financiero y resto de la economía.
- 3.14 Actualizar el archivo de pruebas de tensión, recopilando la información del fondo patrimonial y de créditos que proporciona la Superintendencia del Sistema Financiero y actualizando los cuadros y gráficos de Resumen; a fin de que dicha información sea tomada de base para la elaboración de los diferentes informes del Departamento.

Área Clave de Responsabilidad	4. Administración de bases de datos del Sistema Financiero
--------------------------------------	--

Funciones Específicas:

- 4.1 Administrar los datos e información que presentan las bases de datos que se administran en la Gerencia de Regulación Financiera y Políticas Públicas, atendiendo necesidades de información que presente los miembros de los departamentos, verificando que se encuentre actualizada con la información proporcionada por cada banco nacional; con la finalidad ésta sea tomada como insumo para la elaboración de diferentes informes tendientes a mejorar la eficiencia en la generación de las estadística financieras de los bancos para su respectivo análisis y toma de decisiones.
- 4.2 Actualizar la información de la base del Coeficiente de Liquidez Neto (estados Financieros de bancos proporcionados por la Superintendencia del Sistema Financiero) y la información de los depósitos, procesando dicha información y consolidando ambas bases; con la finalidad de generar un resumen para que sea incorporada dentro de la sección del Sistema Financiero de la Revista Trimestral del Banco Central de Reserva.
- 4.3 Elaborar presentaciones del Informe de Coyuntura, desarrollando la información semanal de liquidez bancaria; con la finalidad de informar de manera resumida al Comité de Política Económica y al Consejo Directivo sobre el acontecer nacional en aspectos relacionados a liquidez.
- 4.4 Coordinar actividades relacionadas con el envío, recepción y almacenamiento de la información contenida en el instructivo del DISFI, atendiendo requerimientos tanto de los validadores internos de la Institución como de los usuarios externos; con la finalidad de mantener actualizada la base de información del DISFI y satisfacer las necesidades del personal que solicita información.
- 4.5 Enviar mensualmente información financiera a diferentes instituciones y organismos internacionales (Fondo Monetario Internacional, Banco Mundial, entre otros), completando los distintos formatos o cuadros que cada organismo o Institución elabora y enviando dicha información vía correo electrónico; a fin de satisfacer las necesidades de información y dar cumplimiento a los compromisos adquiridos con dichas entidades.



Especialista de Estabilidad del Sistema Financiero	Código: 607
Ubicación Organizativa: Departamento de Estabilidad del Sistema Financiero	
Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Estabilidad del Sistema Financiero	

5. Perfil de Competencias Técnicas

Código	Competencias Técnicas Requeridas	Nivel de Dominio
AFEF01	Análisis Financiero	Avanzado
AFEF02	Análisis Económico	Avanzado
AFEF11	Metodologías de análisis del Sistema Financiero	Avanzado
DSEC01	Lineamientos y Estándares de Control Económico - Financiero	Estándar
DSEC02	Políticas Públicas para Mercados Financieros	Estándar
DSEC03	Productos, Instrumentos y Servicios Financieros	Estándar
GECE04	Econometría	Avanzado
GECM02	Análisis Estadístico	Avanzado
GEID01	Inglés	Avanzado
GEPE01	Normativa Institucional Aplicable al Puesto	Estándar
LLFN01	Leyes y Normas del Sistema Financiero	Avanzado
MIPD01	Microsoft Office Estándar (Microsoft Word, Excel, Outlook y Power Point)	Avanzado

6. Perfil de Competencias Conductuales

Competencias Requeridas		Grado
Institucionales	Integridad	2
	Excelencia Técnica	4
Del Sector (Analistas)	Orientación a Resultados	3
	Pensamiento Analítico	3
	Búsqueda de Información	3
Del Puesto	Visión Sistémica	2
	Pensamiento Conceptual	3
	Iniciativa	4
	Impacto e Influencia	3

7. Dimensiones de Responsabilidad y Requerimientos del Puesto

7.1. Responsabilidad por Contactos

Contactos Internos

Contacto	Propósito	Frecuencia
Departamento de Administración de Reservas Internacionales	Efectuar el intercambio de información de Mercados Internacionales.	Diario
Departamento de Pagos y Valores	Efectuar el intercambio de información para el seguimiento del mercado bursátil y de Depósitos.	Diario
Departamento Jurídico	Efectuar consultas y solicitar opiniones jurídicas en procesos relacionados al Sistema Financiero, así como su respectiva discusión para que sean llevados a aprobación por las autoridades, entre otros.	A requerimiento



Especialista de Estabilidad del Sistema Financiero	Código: 607
Ubicación Organizativa: Departamento de Estabilidad del Sistema Financiero	
Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Estabilidad del Sistema Financiero	

Contacto	Propósito	Frecuencia
Gerencia de Operaciones Financieras	Discutir temas relacionados con Sistemas de Pago. Suministrar información financiera de la Institución.	A requerimiento
Departamento de Comunicaciones	Coordinar la publicación de todos los informes y estadísticas generados.	A requerimiento
Departamento de Investigaciones Económicas y Financieras	Elaborar y entregar el Informe de Estabilidad Financiera Local y Regional.	Menor frecuencia
Departamento de Informática	Solicitar soporte técnico en aplicaciones informáticas.	A requerimiento
Consejo Directivo	Someter a aprobación temas relacionados con el Sistema Financiero.	Menor frecuencia

Contactos Externos

Contacto	Propósito	Frecuencia
Instituciones Nacionales (Superintendencia de Competencia, Defensoría del Consumidor, Fiscalía General de la República, Alcaldías, Corte Suprema de Justicia, entre otras.	Proveer información sobre el Sistema Financiero. Atender consultas diversas.	A requerimiento
Superintendencia del Sistema Financiero	Efectuar o atender consultas relativas a procesos diversos relacionados al Sistema Financiero. Llevar a cabo reuniones para revisión y discusión de proyectos, entre otros.	A requerimiento
Instituciones Integrantes del Sistema Financiero	Participar en reuniones de trabajo para analizar consultas de la industria, discutir hechos que impacten la estabilidad financiera, entre otros.	A requerimiento
Organismos Internacionales (Fondo Monetario Internacional, Banco Mundial, Banco Interamericano de Desarrollo, Consejo Monetario Centroamericano, Banco Centroamericano de Integración Económica, entre otros.)	Discutir temas relacionados con el Sistema Financiero, elaborar indicadores o estándares, intercambiar información, entre otros.	Mensual
Gremiales	Discutir temas relacionados con el Sistema Financiero.	Menor frecuencia
Consultores	Discutir proyectos de ley y temas relacionados con el Sistema Financiero.	Menor frecuencia
Público en General	Proveer información sobre tasas de interés.	A requerimiento

7.2. Responsabilidad Económica

Activo
Computadora
Equipo de Oficina



Especialista de Estabilidad del Sistema Financiero	Código: 607
Ubicación Organizativa: Departamento de Estabilidad del Sistema Financiero	
Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Estabilidad del Sistema Financiero	

7.3. Responsabilidad por Datos Confidenciales

Tipo de Información
Temas relacionados con el Sistema Financiero estrictamente confidenciales.
Información contenida en una Norma que se encuentra en proceso de autorización.
Información a nivel de Deudor de la Central de Riesgo de la Superintendencia del Sistema Financiero.
Información de los depositantes del Sistema Financiero.
Montos y Tasas contratadas de Depósitos a Plazo y de Préstamos.
Operaciones de la Bolsa de Valores.
Información de los Estados Financieros de Instituciones pertenecientes al Sistema Financiero.

7.4. Condiciones Físicas de Trabajo

Ambiente:	Condiciones Favorables
Esfuerzo Físico:	Leve
Riesgos:	Ninguno

8. Guía para la Contratación

Grado Académico:	Graduado Universitario	Indispensable
Grado Académico:	Maestría	Indispensable
Especialidad del Estudio:	Licenciatura en Administración de Empresas	Opcional
Especialidad del Estudio:	Licenciatura en Finanzas	Opcional
Especialidad del Estudio:	Licenciatura en Economía	Opcional
Especialidad del Estudio:	Ingeniería Industrial	Opcional
Especialidad del Estudio:	Maestría en Administración de Empresas	Opcional
Especialidad del Estudio:	Maestría en Finanzas	Opcional
Especialidad del Estudio:	Maestría en Economía	Opcional
Experiencia Previa:	Al menos 4 años en puestos o funciones similares	Deseable
Otros:		

Elaboró	Visto Bueno	Autorizó
Jefe de Departamento de Riesgos y Gestión Estratégica	Gerente/Jefe de Departamento Asesor	Presidente/Vicepresidente

Fecha de Autorización: (Última actualización)	Sesión CD-40/2019 del 21 de octubre de 2019
---	--



Analista de Estabilidad del Sistema Financiero	Código: 640
Ubicación Organizativa: Departamento de Estabilidad del Sistema Financiero	
Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Estabilidad del Sistema Financiero	

1. Resumen del Puesto

Responsable de participar y apoyar las actividades relacionadas con la evaluación de la Estabilidad del Sistema Financiero.

2. Responsabilidad de Supervisión Directa

Título del Puesto	Número de Ocupantes
N/A	

Servicios Subcontratados que Supervisa:	N/A
--	-----

3. Áreas Claves de Responsabilidad

N°	Nombre
1	Apoyo en la elaboración y modificación de regulaciones micro y macroprudenciales del Sistema Financiero
2	Apoyo en el desarrollo de investigaciones sobre el Sistema Financiero
3	Generación de información sobre el Sistema Financiero
4	Administración de bases de datos del Sistema Financiero

4. Funciones Específicas

Área Clave de Responsabilidad	1. Apoyo en la elaboración y modificación de regulaciones micro y macroprudenciales del Sistema Financiero
--------------------------------------	--

Funciones Específicas:

- 1.1 Elaborar informes técnicos relacionados con los integrantes del Sistema Financiero, como bancos, sociedades de seguros, fondos de pensiones, cooperativas y sociedades de ahorro y crédito, mediante la investigación, análisis y recopilación de la información técnica relativa al tema, tanto a nivel nacional como internacional; a fin de ser utilizados en los procesos de elaboración y discusión de nuevas leyes y normas, o modificación de las existentes.

Área Clave de Responsabilidad	2. Apoyo en el desarrollo de investigaciones sobre el Sistema Financiero
--------------------------------------	--

Funciones Específicas:

- 2.1 Desarrollar investigaciones sobre metodologías para el cálculo de indicadores Financieros, efectuando consultas y basándose en metodologías internacionales; con el propósito de proponer metodologías adecuadas para el cálculo de dichos indicadores e impulsar mejoras en el monitoreo y análisis de las instituciones financieras.
- 2.2 Apoyar labores de investigación de la Gerencia de Regulación Financiera y Políticas Públicas, a fin de atender la agenda de investigación del Banco Central y los temas de interés de investigación sobre el Sistema Financiero como base para la propuesta de hojas de ruta, para implementación de estándares, metodologías de análisis extra situ, metodologías de detección de vulnerabilidades y riesgo sistémico, lo que incluye la elaboración de



Analista de Estabilidad del Sistema Financiero	Código: 640
Ubicación Organizativa: Departamento de Estabilidad del Sistema Financiero	
Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Estabilidad del Sistema Financiero	

escenarios y modelos matemáticos para medir posibles impactos sobre las variables financieras de las propuestas de reformas o adopción de políticas públicas.

- 2.3 Monitorear el accionar de los mercados e instituciones del Sistema Financiero; verificando los resultados de su operatividad; con el propósito que se puedan identificar vulnerabilidades o riesgos para cada Institución o para el Sistema Financiero nacional en general, evaluando con ello su estabilidad.

Área Clave de Responsabilidad	3. Generación de información sobre el Sistema Financiero
--------------------------------------	--

Funciones Específicas:

- 3.1 Apoyar y/o elaborar los informes periódicos de gestión de los diferentes mercados del Sistema Financiero Salvadoreño (bancario, seguros, valores, pensiones y de cooperativas y sociedades de ahorro y crédito), analizando los Estados Financieros e Indicadores Financieros y otra información disponible de diversas fuentes; así como el análisis de variables claves del Sistema Financiero tales como: depósitos, préstamos, rendimiento de reportos y tasas de interés; con la finalidad que estos sean presentados a las autoridades correspondientes para que sirvan de base en el análisis de desempeño y evolución de dichos mercados, y que a su vez, permitan identificar riesgos y efectuar las recomendaciones pertinentes.
- 3.2 Apoyar y/o elaborar el cálculo semanal y mensual de tasas de interés con base en la información proporcionada por las instituciones financieras y extrayendo a su vez información del Sistema de Tasas de Interés (STI) y Discoverer; para ser publicadas en periódicos de circulación nacional y en la página web de la Institución.
- 3.3 Apoyar y/o elaborar el informe sobre la contratación de tasas de interés de los depósitos a plazo que realizan las instituciones públicas en el Sistema bancario, recopilando la información de cada Institución pública monitoreada, e integrandola en un resumen; con la finalidad que éste sea entregado a la Jefatura inmediata y a la gerencia para que puedan medir el cumplimiento a lo estipulado en los lineamientos establecidos por el Ministerio de Hacienda sobre el manejo de fondos públicos.
- 3.4 Apoyar y/o elaborar el informe mensual de depósitos interbancarios, integrando toda la información concerniente a los depósitos que los bancos han efectuado en otras instituciones bancarias; con la finalidad de informar de los resultados a la Jefatura del departamento y a la gerencia.
- 3.5 Elaborar el informe diario de liquidez; analizando y actualizando la información de las cuentas de liquidez y de los estados Financieros del Sistema bancario, determinando los principales cambios y tendencias observados, desarrollando el resumen ejecutivo, información sobre posición de liquidez, descripción de variables que influyen en la liquidez, reserva de liquidez, información bursátil y de las tasas de interés; a fin de informar sobre los hallazgos a las autoridades de la Institución, la Superintendencia del Sistema Financiero e Instituto de Garantía de Depósitos, para su análisis y toma de decisiones
- 3.6 Elaborar y actualizar el informe catorcenal de cumplimiento de la reserva de liquidez; analizando el comportamiento y evolución de diferentes variables, actualizando los diferentes archivos que contienen dicha información, e ingresandola al sitio web del Comité de Liquidez; con la finalidad de ponerlo a disposición de las autoridades de la Institución, Superintendencia del Sistema Financiero e Instituto de Garantía de Depósitos para revisión y análisis del comportamiento de los bancos y sociedades de ahorro y crédito respecto a requerimiento de la reserva de liquidez.



Analista de Estabilidad del Sistema Financiero	Código: 640
Ubicación Organizativa: Departamento de Estabilidad del Sistema Financiero	
Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Estabilidad del Sistema Financiero	

- 3.7 Participar en la formulación, ejecución y seguimiento del Programa de Educación Financiera, efectuando reuniones con las instituciones involucradas y Unidades internas del BCR, coordinando la elaboración de charlas, capacitaciones, entrega de boletines, entre otros; a fin de fortalecer el conocimiento del público en general en temas Financieros.
- 3.8 Proporcionar información a organismos internacionales tales como la Secretaria del Consejo Monetario Centroamericano (SECMCA), Centro de Estudios Monetarios Latinoamericanos (CEMLA), Fondo Monetario Internacional, entre otros, información referente a las variables de créditos, depósitos, patrimonio, fondo patrimonial, estados Financieros, así como información estadística operativa de bancos; preparando la información respectiva y realizando las gestiones pertinentes para su envío a los remitentes correspondientes; a fin de que dicha información sirva de insumo para la elaboración de reportes o análisis tanto a nivel de nación como regional.

Area Clave de Responsabilidad	4. Administración de bases de datos del Sistema Financiero
--------------------------------------	--

Funciones Específicas:

- 4.1 Actualizar la información financiera contenida en las bases de datos administradas por la Gerencia; cargando la información extracontable proveniente de la página web de la Superintendencia del Sistema y de la Central de Riesgo, e importando la información contenida en el Sistema de Información Económica Financiera (SINEF); con el objetivo que sirva de base en la elaboración de diversos reportes e informes del Departamento.
- 4.2 Atender requerimientos del personal del departamento sobre modificaciones y actualizaciones de las bases de datos, efectuando la revisión de las solicitudes realizadas y agrupándolas de acuerdo a su prioridad; con la finalidad que sirvan para que se efectúe de manera correcta el cálculo de datos del accionar de los bancos.
- 4.3 Proporcionar apoyo a los usuarios externos del Sistema Financiero en temas referentes a tasas de interés; resolviendo dudas o inconvenientes que éstos presentasen, ya sea por correo electrónico, vía telefónica o personalmente; con la finalidad de satisfacer las necesidades del público en general sobre el conocimiento de la aplicación de las tasas de interés de los productos del Sistema Financiero nacional.

5. Perfil de Competencias Técnicas

Código	Competencias Técnicas Requeridas	Nivel de Dominio
AFEF01	Análisis Financiero	Estándar
AFEF02	Análisis Económico	Estándar
AFEF11	Metodologías de análisis del Sistema Financiero	Estándar
DSEC02	Políticas Públicas para Mercados Financieros	Estándar
DSEC03	Productos, Instrumentos y Servicios Financieros	Estándar
GECE04	Econometría	Estándar
GECE02	Análisis Estadístico	Estándar
GEID01	Inglés	Intermedio
GEPE01	Normativa Institucional Aplicable al Puesto	Estándar
LLFN01	Leyes y Normas del Sistema Financiero	Estándar
MIPD01	Microsoft Office Estándar (Microsoft Word, Excel, Outlook y Power Point)	Intermedio



Analista de Estabilidad del Sistema Financiero	Código: 640
Ubicación Organizativa: Departamento de Estabilidad del Sistema Financiero	
Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Estabilidad del Sistema Financiero	

6. Perfil de Competencias Conductuales

Competencias Requeridas		Grado
Institucionales	Integridad	2
	Excelencia Técnica	3
Del Sector (Analistas)	Orientación a Resultados	2
	Pensamiento Analítico	3
	Búsqueda de Información	3
Del Puesto	Pensamiento Conceptual	3
	Visión Sistémica	2
	Trabajo en Equipo	4
	Iniciativa	3

7. Dimensiones de Responsabilidad y Requerimientos del Puesto

7.1. Responsabilidad por Contactos

Contactos Internos

Contacto	Propósito	Frecuencia
Departamento de Estadísticas Financieras y Fiscales	Efectuar el intercambio de información de Estabilidad Financiera, Local y Regional.	Menor frecuencia
Departamento de Informática	Solicitar asistencia técnica. Solicitar asistencia técnica y atención de usuarios externos e internos de los Sistemas de Tasas de Interés y Monitor.	Varias veces por semana
Consejo Directivo	Realizar presentaciones sobre propuestas.	Menor frecuencia
Departamento de Auditoría Interna	Solicitar observaciones sobre normativas administrativas a aprobar, llevar a cabo el desarrollo de Instrumentos Administrativos o Instructivos.	Menor frecuencia

Contactos Externos

Contacto	Propósito	Frecuencia
Superintendencia del Sistema Financiero	Efectuar el intercambio de información financiera	Varias veces por semana
Instituciones Públicas (Fiscalía General de la República, Alcaldías, Corte Suprema de Justicia, entre otras)	Gestionar la certificación de Tasas de Interés para procesos judiciales. Proveer información sobre el Sistema Financiero y otras estadísticas.	Menor frecuencia
Instituciones Integrantes del Sistema Financiero	Participar en temas relacionados con el Sistema Financiero.	Menor frecuencia
Gremiales	Llevar a cabo mesas de trabajo y atender consultas técnicas.	Menor frecuencia
Consultores	Participar en la discusión de temas relacionados con el Sistema Financiero.	Menor frecuencia
Público en General	Proveer información sobre tasas de interés.	Menor frecuencia



Analista de Estabilidad del Sistema Financiero	Código: 640
Ubicación Organizativa: Departamento de Estabilidad del Sistema Financiero	
Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Estabilidad del Sistema Financiero	

Contacto	Propósito	Frecuencia
Organismos Internacionales (Fondo Monetario Internacional, Banco Mundial, Banco Interamericano de Desarrollo, Consejo Monetario Centroamericano, Banco Centroamericano de Integración Económica, entre otros).	Proporcionar información referente a variables financieras. Participar en reuniones de trabajo para informar sobre avances en la ejecución de procesos o proyectos asociados al Sistema Financiero.	Menor frecuencia

7.2. Responsabilidad Económica

Activo
Computadora
Equipo de oficina

7.3. Responsabilidad por Datos Confidenciales

Tipo de Información
Borradores y Proyectos de Norma.
Estudios Macro y Microeconómicos de Organizaciones Nacionales e Internacionales.
Información a nivel de Deudor de la Central de Riesgo de la Superintendencia del Sistema Financiero.
Mayores Depositantes del Sistema Financiero (IGD).
Montos y Tasas contratadas de Depósitos a Plazo y de Préstamos.
Operaciones y saldos de cuentas de Instituciones del Sistema Financiero.

7.4. Condiciones Físicas de Trabajo

Ambiente:	Condiciones Favorables
Esfuerzo Físico:	Ninguno
Riesgos:	Ninguno

8. Guía para la Contratación

Grado Académico:	Graduado Universitario	Indispensable
Especialidad del Estudio:	Licenciatura en Administración de Empresas	Opcional
Especialidad del Estudio:	Licenciatura en Finanzas	Opcional
Especialidad del Estudio:	Licenciatura en Economía	Opcional
Especialidad del Estudio:	Ingeniería Industrial	Opcional
Experiencia Previa:	Al menos 3 años en puestos o funciones similares	Indispensable
Otros:		

Elaboró	Visto Bueno	Autorizó
Jefe de Departamento de Riesgos y Gestión Estratégica	Gerente/Jefe de Departamento Asesor	Presidente/Vicepresidente

Fecha de Autorización: (Última actualización)	Sesión CD-40/2019 del 21 de octubre de 2019
---	---



DESCRIPTOR DE PUESTOS



JEFE DE OFICINA DE VIGILANCIA DE SISTEMAS DE PAGOS

I. GENERALIDADES DEL PUESTO

Resumen del puesto	Propósito Responsable de elaborar el diseño e implementar el Marco Estratégico de la función de Vigilancia de los Sistemas de Pagos nacionales, Diseñar, establecer y coordinar mecanismos de vigilancia de Sistemas de Pagos, servicios e instrumentos de pagos, así como la elaboración de la Normas del Ordenamiento Jurídico de sistemas de pagos, desarrollo de inspecciones in situ a los Administradores y participantes de Sistemas de Pagos , así como en Asistencias Técnicas con Organismos Internacionales en temas relacionados con Sistemas de Pagos. Proponer mecanismos de diálogo y cooperación con otras instituciones del Sistema Financiero y servicios financieros de pagos en temas relacionados con Sistemas de Pagos. Realizar propuestas para la adopción de estándares regionales, principios y sanas prácticas para los Sistemas de Pagos de El Salvador. Responsable de llevar a cabo las labores administrativas de la Unidad.	<pre> graph TD A[Gerente de Estabilidad Financiera y Políticas Públicas] --> B[Jefe de Oficina de Vigilancia de Sistemas de Pagos] B --> C[Senior de Vigilancia de Sistemas de Pagos] B --> D[Especialista Vigilancia de Sistemas de Pagos] B --> E[Analista Vigilancia de Sistemas de Pagos] </pre>
	Ámbito de decisión o de acción N/A	
Ubicación organizativa	Oficina de Vigilancia de Sistemas de Pagos	
Reporta a	Gerente de Estabilidad Financiera y Políticas Públicas.	
Supervisa a	<ul style="list-style-type: none"> • 2 Senior de Vigilancia de Sistemas de Pagos. • 1 Especialista de Vigilancia de Sistemas de Pagos • 1 Analista de Vigilancia de Sistemas de Pagos. 	
Servicios subcontratados que supervisa	N/A	

II. ALCANCE FUNCIONAL

Funciones
Área clave de responsabilidad <ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la Vigilancia sobre los Sistemas de Pagos y Liquidación de Valores de importancia sistémica, por medio de inspecciones in situ y seguimiento al desempeño de los mismos, análisis de datos, evaluación de los riesgos, identificando debilidades y realizando propuestas de mejora con base a estándares internacionales para que los Participantes y Administradores de los sistemas de pagos mantengan políticas de Gestión de Riesgos adecuadas en cumplimiento a principios y estándares internacionales y de esta manera asegurarla integridad de los Sistemas de Pagos.
Funciones específicas <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Coordinar la Administración, gestión, control y seguimiento de la recolección, procesamiento y análisis de datos de sistemas de pagos de importancia sistémica y de sus participantes, sean administrados por el Banco Central de Reserva de El Salvador o por un Ente Privado. 1.2 Coordinar la revisión periódica de los Sistemas de Pago del Banco Central de Reserva de El Salvador, recopilando y procesando información sobre el funcionamiento de la infraestructura y sobre la gestión de riesgos, la cual incluye la verificación de la frecuencia de los incidentes en los sistemas y el análisis de las posibles causas en conjunto con la Gerencia de Riesgos y Gestión Estratégica. 1.3 Solicitar a los administradores de los Sistemas de Pagos y a sus participantes que presenten cualquier otra información adicional que sea requerida por la Oficina de Vigilancia, a través de cartas, memorándums, correos, o



DESCRIPTOR DE PUESTOS



JEFE DE OFICINA DE VIGILANCIA DE SISTEMAS DE PAGOS

llamadas, dicha información puede ser sobre las diversas etapas y fases de sus procesos operativos y de los Sistemas.

- 1.4 Coordinar la elaboración de planes de acción y de ejecución de estricto cumplimiento para mejora de los Sistemas de Pago.
- 1.5 Proponer y establecer indicadores para la medición de seguridad y eficiencia en los Sistemas de Pago, coordinando la elaboración lista de posibles indicadores que se pueden utilizar, incluyéndolos en la base de datos de vigilancia, creando las series.
- 1.6 Coordinar inspecciones in situ a los Participantes u Administradores de los Sistemas de Pagos, sean administrados por el Banco Central de Reserva de El Salvador o por un Ente Privado.
- 1.7 Coordinar y determinar el procedimiento a seguir para llevar a cabo la evaluación a los Sistemas de Pagos sobre el cumplimiento de uno o más de los Principios y Estándares Internacionales (cuya frecuencia debería ser cada cinco años), con apoyo y colaboración de Organismos Internacionales y Administradores de los Sistemas).
- 1.8 Coordinar la evaluación sobre la existencia de adecuadas políticas de manejo de riesgo de los Administradores, Operadores y Participantes de los sistemas de Pagos y Liquidación de Valores.
- 1.9 Proponer requerimientos de asistencias técnicas de consultores externos, expertos en temas relacionados a los Sistemas de Pagos.
- 1.10 Brindar asesoría técnica a las autoridades del Banco Central de Reserva de El Salvador, sobre temas de vigilancia de Sistemas de Pagos y atender solicitudes de opinión a otras áreas del Banco.
- 1.11 Liderar los análisis sobre los procesos sancionatorios de los participantes en los sistemas de pagos que incurran en incumplimientos a la Normativa establecida por el Consejo Directivo del Banco Central de Reserva de El Salvador.
- 1.12 Dirigir la evaluación de criterios y el procedimiento para el Reconocimiento de los Sistemas de Pagos y de Liquidación de Valores como de Importancia Sistémica a fin de otorgarles la protección jurídica que confiere el Tratado sobre Sistemas de Pagos y de Liquidación de Valores de Centroamérica y República Dominicana.
- 1.13 Liderar el Monitoreo de los canales electrónicos de los participantes, con el propósito de verificar la seguridad, eficiencia, disponibilidad, agilidad y calidad del servicio ofrecido a los usuarios.

Área clave de responsabilidad

2. Dirigir la Vigilancia sobre los sistemas de pagos minoristas, servicios e instrumentos de pagos y plataformas tecnológicas de servicios Bitcoin y Dólares, dándoles el adecuado seguimiento a la seguridad, eficiencia de los mismos a través del monitoreo a las Entidades que proveen dichos servicios, a las innovaciones en plataformas de Pagos y servicios Bitcoin, a la sana competencia, entre otros, lo anterior con el fin de vigilar aquellos instrumentos y servicios de pagos que afectan directamente a la población.

Funciones específicas

- 2.1 Coordinar la Administración, gestión, control y seguimiento de la recolección, procesamiento y análisis de datos de los sistemas de pagos minoristas, servicios e instrumentos de Pagos.
- 2.2 Establecer lineamientos, procedimientos, y mecanismos para la autorización, seguimiento y vigilancia sobre los servicios de pagos e instrumentos de pago y plataformas tecnológicas de servicio Bitcoin y dólares.
- 2.3 Liderar estudios especiales sobre Sistemas de Pagos y nuevas tecnologías financieras en pagos que se estén desarrollando tanto a nivel internacional como nacional.
- 2.4 Establecer mecanismos de diálogo y cooperación con otras instituciones nacionales, elaborando memorándum y acuerdos de entendimientos, proponiendo mesas de trabajo, reuniones, entre otros.
- 2.5 Coordinar inspecciones in situ a los Participantes u Administradores de los Sistemas de Pagos, administrados por Entes Privados.
- 2.6 Liderar los análisis sobre los procesos sancionatorios de los participantes en los sistemas de pagos que incurran en incumplimientos a la Normativa establecida por el Consejo Directivo del Banco Central de Reserva de El Salvador.



DESCRIPTOR DE PUESTOS



JEFE DE OFICINA DE VIGILANCIA DE SISTEMAS DE PAGOS

- 2.7 Coordinar la evaluación sobre la existencia de adecuadas políticas de manejo de riesgo de los Administradores, Operadores y Participantes de los sistemas de Pagos y Liquidación de Valores.
- 2.8 Dirigir la evaluación de entidades para ingreso, participación, suspensión y exclusión en los Sistemas de Pagos Administrados por el Banco Central con el propósito de proponer al Consejo Directivo del Banco Central de Reserva de El Salvador las correspondientes autorizaciones.
- 2.9 Liderar el Monitoreo de los canales electrónicos de los participantes, con el propósito de verificar la seguridad, eficiencia, disponibilidad, agilidad y calidad del servicio ofrecido a los usuarios.

Área clave de responsabilidad

3. Dirigir el desarrollo, revisión, diseño o modificación del Marco Regulatorio de Sistemas de Pagos, efectuando evaluaciones continuas sobre leyes y normativas que le sean aplicables, identificando aquellas que ya deben actualizarse en vías de los nuevos desarrollos en Sistemas de Pagos, servicios e instrumentos, para que el Banco Central de Reserva de El Salvador genere el marco legal propicio para la modernización de los Sistemas de Pagos.

Funciones específicas

- 3.1 Coordinación de grupos para el análisis técnico y jurídico sobre propuestas de nuevas leyes relacionadas a sistemas de pagos.
- 3.2 Desarrollar y proponer reformas al marco regulatorio actual de Vigilancia de Sistemas de Pagos.
- 3.3 Coordinar mesas de trabajo interinstitucionales para la revisión del Marco Regulatorio de Sistemas de Pagos.
- 3.4 Realizar presentaciones sobre vigilancia de sistemas de pagos, proyectos, normas o discusión de temas relacionados a sistemas de pagos con Unidades de Banco Central de Reserva de El Salvador o con otros Entes gubernamentales y Organismos Internacionales.
- 3.5 Coordinar la elaboración de Informes del desempeño de los Sistemas de Pagos, estudios e investigaciones constantes en nuevas tecnologías de Pagos, y modernización de Sistemas, solicitando a los Administradores el acceso a las bases de datos de los Sistemas evaluados u otra información necesaria, comunicando la información sobre el desempeño de los Sistemas de Pago a las autoridades del Banco Central de Reserva de El Salvador.

Área clave de responsabilidad

4. Gestionar y supervisar las actividades administrativas de la Unidad y sus dependencias, coordinando con el Gerente, los jefes de departamento y personal bajo su cargo las acciones necesarias para contar con los recursos suficientes para el desarrollo de las funciones, así como las acciones administrativas en relación al personal, en cumplimiento con la normativa aplicable, con el fin de cumplir de manera adecuada y oportuna las actividades, objetivos, servicios y productos que genera la Unidad.

Funciones específicas

- 4.1 Elaborar el plan operativo anual, estableciendo objetivos, metas, fechas y responsables de ejecución, considerando la planeación estratégica y otros aspectos que inciden directamente en su Unidad, así como gestionar su aprobación.
- 4.2 Dar seguimiento permanente al plan operativo del área, revisando las metas y objetivos trazados, verificando avances, analizando causas de desviación, gestionando acciones correctivas en caso de ser necesario.
- 4.3 Supervisar el buen uso de los bienes, equipos e insumos de oficina del área, verificando periódicamente la disponibilidad de insumos y condiciones físicas de los bienes y equipos asignados al personal de la Unidad.
- 4.4 Dar seguimiento permanente al buen funcionamiento de los sistemas informáticos y demás recursos tecnológicos que apoyan el desarrollo de las funciones de su Unidad, así como gestionar su actualización y mantenimiento oportuno.
- 4.5 Identificar, clasificar y promover un adecuado control y accesibilidad de la información que está bajo la responsabilidad de su área, en conformidad con lo establecido en la Ley de Acceso a la Información.
- 4.6 Supervisar el trabajo realizado por el personal a cargo, mediante reuniones de seguimiento y revisión de documentación generada por dicho personal, en cumplimiento de metas de trabajo establecidas.



DESCRIPTOR DE PUESTOS



JEFE DE OFICINA DE VIGILANCIA DE SISTEMAS DE PAGOS

- 4.7 Elaborar y dar seguimiento al (los) presupuestos de la Unidad, revisando y priorizando las necesidades de recursos y velando porque la ejecución presupuestaria se realice de manera eficiente y dentro de los límites y normas que lo regulan.
- 4.8 Gestionar la adquisición de productos y servicios requeridos en la Unidad realizando los sondeos de mercado, determinando las especificaciones y Términos de Referencia, evaluando ofertas, verificando la disponibilidad de presupuesto y autorizando los requerimientos de compra.
- 4.9 Autorizar vales para retiro de fondo circulante, anticipos de fondos para realizar actividades de clima organizacional, requisiciones de papelería y útiles, solicitudes de transporte del Auxiliar de Servicios de Oficina y demás personal para realizar misiones oficiales de la Unidad.
- 4.10 Atender requerimientos de los diferentes entes fiscalizadores, gestionando la recopilación y preparación de información solicitada, definiendo y coordinando planes de acción destinados a solventar observaciones emitidas por los auditores.
- 4.11 Atender las solicitudes de información que se reciben en la Oficina de Información y Respuesta, en cumplimiento con los tiempos establecidos en la Ley de Acceso a la Información.
- 4.12 Completar y dar seguimiento a la Matriz de Cumplimiento Normativo y realizar la valoración documental de la información que maneja la Unidad.
- 4.13 Realizar las evaluaciones de desempeño del personal a cargo, coordinando con el Departamento de Desarrollo Humano la ejecución del proceso en base a las metodologías definidas en la Institución.
- 4.14 Revisar, analizar y proponer modificaciones y ajustes en la estructura de la organización y su documentación (Descriptor de funciones y puestos).
- 4.15 Evaluar y analizar periódicamente los procesos de trabajo de la Unidad y proponer las modificaciones pertinentes, así como gestionar la actualización de la normativa regulatoria correspondiente.
- 4.16 Evaluar y gestionar requerimientos de nuevo personal, enviando al Departamento de Desarrollo Humano la solicitud correspondiente para que se efectúen las gestiones de reclutamiento respectivas.
- 4.17 Impulsar acciones que contribuyan al desarrollo del personal subalterno, por medio de la detección de necesidades de capacitación y facilitando entrenamientos y capacitaciones dentro o fuera de la Institución.
- 4.18 Fomentar la cultura de prevención y gestión integral de riesgos, continuidad de negocio, cumplimiento y control interno en toda la institución.
- 4.19 Implementar y mantener la gestión de continuidad de las operaciones en su ámbito y área de responsabilidad, acorde con los lineamientos de las instancias de gestión de continuidad del negocio del Banco Central de Reserva de El Salvador.
- 4.20 Monitorear periódicamente la carga de trabajo del personal de la Unidad, revisando las actividades asignadas a cada uno de los empleados bajo cargo.
- 4.21 Autorizar las acciones de personal de los empleados de la Unidad, así como realizar planificación de la rotación de los puestos cuando aplique.
- 4.22 Identificar, evaluar, mitigar, monitorear y comunicar los riesgos inmersos en los procesos que tiene a cargo, con base a las metodologías de gestión de riesgos.
- 4.23 Participar en la definición de estrategias institucionales y Memoria de Labores, asistiendo a reuniones de diagnóstico y planificación, identificando y estableciendo objetivos y proyectos estratégicos de la Unidad.
- 4.24 Velar por el cumplimiento de las normas y políticas internas de la Institución, promoviendo el conocimiento de las mismas entre el personal, a través de la divulgación, comunicación constante y observancia de éstas.

Área clave de responsabilidad

5. Apoyar y participar en acciones que contribuyan al logro de Objetivos de la Unidad e Institucionales mediante la comprensión, entrega de productos y servicios con alto valor a sus partes interesadas.



DESCRIPTOR DE PUESTOS



JEFE DE OFICINA DE VIGILANCIA DE SISTEMAS DE PAGOS

Funciones específicas

- 5.1 Comprender a profundidad la organización, procesos y proyectos de su Unidad, sus interrelaciones, contribución al plan estratégico, riesgos, recursos, clientes, requisitos legales, operativos y de continuidad de negocio, áreas de mejora y demás elementos claves del funcionamiento.
- 5.2 Dominar técnicamente y entregar los productos y servicios de su Unidad de manera eficiente, oportuna, confiable, sin errores, integrados, de alto nivel técnico, accesibles y con excelente imagen; que superen las expectativas y agreguen valor a los clientes.
- 5.3 Establecer relaciones de colaboración y confianza con sus partes interesadas, mostrando en todo momento amabilidad, disponibilidad, diligencia, efectividad, agilidad en tiempos de respuesta y flexibilidad en la atención de requerimientos nuevos o cambios.
- 5.4 Contribuir al logro de los resultados globales de su Unidad (cumplimiento de planes y perfiles de proyectos, instrumentos normativos, riesgos, Planes de Continuidad, ISC, Programa de Excelencia, Investigaciones etc.) en la forma y los plazos requeridos aportando su esfuerzo, productividad, profesionalismo y capacidad de trabajo en equipo y en conjunto con cualquier persona de la Unidad, mostrando en todo momento responsabilidad, empatía, y receptividad de propuestas e ideas.
- 5.5 Participar y apoyar en el desarrollo de un ambiente de trabajo positivo en la Unidad, aportando buena actitud, propuestas e iniciativas para mejorar el ambiente laboral y fomentar un buen clima interno.
- 5.6 Participar y apoyar en el desarrollo de un ambiente de trabajo positivo en la Unidad, aportando buena actitud, propuestas e iniciativas para mejorar el ambiente laboral y fomentar un buen clima interno.

Contactos

Internos

Unidad	Propósito	Frecuencia
Gerentes y Jefes de Departamentos	Llevar a cabo reuniones, con el fin de discutir temas sobre sistemas de pagos, Propuestas Normativas, inducción a cambios y brindar asesoría u opinión técnica sobre sistemas de pagos.	Semanal
Presidencia	Presentar Informes, resultados de visitas in situ, propuestas, hallazgos importantes sobre Vigilancia de Sistemas de Pagos, a requerimiento de la Gerencia o Presidencia.	A Solicitud
Consejo Directivo	Acompañar al Gerente en las Sesiones de Consejo Directivo sobre puntos de Vigilancia de Sistemas de Pagos.	A Solicitud

Externos

Institución	Propósito	Frecuencia
Bancos Centrales de la Región	Efectuar consultas sobre avances en la modernización de los Sistemas de Pagos a nivel regional, gestionar resolución de incidentes del sistema regional. Llevar a cabo reuniones, videoconferencias, talleres, pasantías, etc.	Mensual
Consejo Monetario Centroamericano y demás Organismos Internacionales	Llevar a cabo reuniones, seminarios, proyectos, colaborar en la evaluación y eficiencia y seguridad del sistema de pagos regional, asistencias técnicas. Efectuar consultas y trabajos con equipos regionales en materia de Sistemas de Pagos, Coordinar la recolección de datos de pagos solicitados por los organismos internacionales, Participar en grupos de trabajos sobre sistemas de pagos, Gestionar requerimientos de los organismos internacionales	Mensual
Central Depositaria de Valores de El Salvador	Efectuar consultas sobre los Sistemas a Administrados, dar seguimiento a Acuerdos, reuniones de trabajo para análisis de información.	Trimestral



DESCRIPTOR DE PUESTOS



JEFE DE OFICINA DE VIGILANCIA DE SISTEMAS DE PAGOS

Bolsa de Valores de El Salvador.	Efectuar consultas sobre el Sistema de Valores, negociación, dar seguimiento a acuerdos, reuniones de trabajo.	Trimestral
Superintendencia de Competencia.	Llevar a cabo reuniones, mesas de trabajo, proyectos, para analizar temas de competencia en el ámbito financiero y de Pagos.	Semestral
Instituciones Financieras y no financieras	Inspecciones in Situ, seguimientos , efectuar consultas, mesas de trabajo o reuniones para discutir proyectos, recabar información o dar a conocer nuevas disposiciones.	Semanal
Defensoría del Consumidor	Llevar a cabo reuniones, mesas de trabajo, para analizar temas sobre defensa al consumidor.	Semestral
ACH de El Salvador	Efectuar consultas sobre los Sistemas Administrados, dar seguimiento a acuerdos, reuniones de trabajo para análisis de información.	Mensual
Ministerio de Hacienda (Área de Pagos)	Realizar consultas, reuniones, discutir aspectos relacionados a los Sistemas de Pagos cuando sea necesario.	A Solicitud
Superintendencia del Sistema Financiero.	Realizar en conjunto visitas in situ a instituciones financieras supervisadas que ofrecen servicios de bitcoin y dólares para el proceso de autorización y evaluación de su desempeño. Efectuar consultas sobre la supervisión de entidades.	Mensual
Responsabilidad		
Patrimonial	Administrativa	Legal
Bienes y valores bajo su responsabilidad Equipos para la Oficina de Vigilancia de Sistemas de Pagos. Decisiones sobre valores N/A Emergentes (responsabilidad asociada a sanciones o multas por incumplimiento de funciones) N/A	Es responsable de la eficiencia y eficacia de la unidad, de su personal y del buen uso de los recursos asignados a la unidad	N/A
Riesgos y Continuidad de Negocio.	Sobre Información confidencial	
Personal crítico para llevar a cabo la continuidad de los productos o servicios de la Unidad como la administración de bases de datos de vigilancia de sistemas de pagos.	<ul style="list-style-type: none"> Responsable del manejo de información confidencial tales como: Normativas sobre Sistemas de Pagos en proceso de modificación y/o elaboración, bases de datos de Sistemas de Pagos, información sobre procesos sancionatorios y de autorización de plataformas tecnológicas. Acuerdos e información del Comité de Sistema de Pagos. 	
Condiciones físicas del trabajo		
Ambiente	Esfuerzo físico	Riesgo ocupacional
Condiciones Favorables: el trabajo se desarrolla en un ambiente considerado favorable, sin que dicho ambiente represente un factor de adversidad al desempeño del mismo.	Ninguno: el puesto no requiere de esfuerzo físico relevante para el desempeño de las funciones.	Ninguno: el puesto no está sujeto a sufrir accidentes como parte de la ejecución normal de las labores del mismo.



DESCRIPTOR DE PUESTOS



JEFE DE OFICINA DE VIGILANCIA DE SISTEMAS DE PAGOS

III. REQUISITOS DEL PUESTO

Competencias técnicas		
Código	Competencia	Nivel de dominio
C0501	Análisis Financiero	Avanzado
C0502	Análisis Económico	Avanzado
C0507	Análisis y Administración del Riesgo Financiero	Avanzado
F0502	Metodología de Investigación	Avanzado
G0105	Análisis de Series de Tiempo	Avanzado
B0201	Principios y Estándares Internacionales sobre IMFS	Avanzado
J0402	Funcionamiento de los Sistemas de Pago Nacionales y Regionales	Avanzado
O0102	Sanas Prácticas y Estándares Internacionales para la Gestión de Riesgos de LDA/FT	Avanzado
P0102	Ley contra el Lavado de Dinero y Activos y su Reglamento	Avanzado
P0104	Recomendaciones del GAFI y sus Notas Interpretativas	Avanzado
P0103	Instructivo de la Unidad de Investigación Financiera para la Prevención del Lavado de Dinero y Activos	Avanzado
P0106	Ley Especial contra Actos de Terrorismo	Avanzado
P0105	Sistema Automatizado de Alertas de Prevención de LDA/FT	Avanzado
P0107	Metodología de Evaluación Mutua de GAFI	Avanzado
J0506	Sistema de Gestión de Procesos de Auditoría	Avanzado
P0108	Sistema World-Check	Avanzado
J0550	Sistema para Calificar Instituciones Domiciliadas en el Exterior (PCIDE)	Avanzado
J0401	Sistemas de Pago	Avanzado
I0501	Leyes y Normas del Sistema Financiero	Avanzado
I0103	Derecho Administrativo	Avanzado
I0301	Legislación Mercantil de El Salvador	Avanzado
Competencias generales		
Código	Competencia	Nivel de dominio
E0606	Comunicación asertiva	Avanzado
E0607	Oratoria	Avanzado
E0608	Imagen Corporativa	Avanzado
G0601	Normativa Institucional aplicable al puesto	Avanzado
G0301	Inglés	Avanzado
J0501	Microsoft Office (Microsoft Word, Excel, Outlook y PowerPoint)	Avanzado
Competencias conductuales		
Competencia		Nivel
Institucionales		
Credibilidad y Excelencia Técnica		Experto
Cumplimiento Normativo		Experto
Integridad		Avanzado
Desarrollo Profesional Integral		Experto
Compromiso con la Institución		Experto
Del Sector (Jefes/Coordinación)		
Impacto e Influencia		Avanzado
Forjador de Clima		Avanzado
Gestión de Equipo		Experto
Dirección por Resultados		Avanzado
Sentido de Prioridad y Urgencia		Experto
Creatividad e Innovación		Experto
Desarrollo de Interrelaciones		Experto



DESCRIPTOR DE PUESTOS



JEFE DE OFICINA DE VIGILANCIA DE SISTEMAS DE PAGOS

Del puesto

Orientación a Resultados	Avanzado
Visión Sistémica	Avanzado
Pensamiento Conceptual	Avanzado

Formación académica y experiencia

Grado académico:	Graduado Universitario	Indispensable
Especialidad del estudio:	Licenciatura en Economía	Opcional
Especialidad del estudio:	Licenciatura en Administración de Empresas	Opcional
Especialidad del estudio:	Ingeniería Industrial	Opcional
Especialidad del estudio:	Otras carreras afines	Opcional
Grado académico:	Maestría	Indispensable
Especialidad del estudio:	Maestría en Economía.	Opcional
Especialidad del estudio:	Maestría en Finanzas.	Opcional
Especialidad del estudio:	Maestría en áreas afines	Opcional
Certificaciones u otros requisitos de formación	N/A	
Experiencia previa:	Al menos 4 años en puestos o funciones similares	Indispensable
Otros:	N/A	

Elaboró	David Reyes/Especialista de Riesgos y Gestión Estratégica	GRYGE
	Mario Guzmán/Jefe de Oficina de Vigilancia de Sistemas de Pagos	GEFPP
	Mauricio Montoya/Especialista de Desarrollo de Recursos Humanos	DDH

Visto Bueno			Autorizó
Gerente de Riesgos y Gestión Estratégica	Gerente de Administración y Desarrollo	Gerente/Jefe de Departamento Asesor	Presidente/Vicepresidente

Fecha de Autorización:(Última actualización)	Sesión CD-24/2023 del 14 de noviembre de 2023
--	---



DESCRIPTOR DE PUESTOS



SENIOR DE VIGILANCIA DE SISTEMAS DE PAGOS

I. GENERALIDADES DEL PUESTO

Resumen del puesto	Propósito Responsable de la elaboración, diseño, discusión, modificación, y divulgación de estrategias de modernización del sistema de pagos nacional, coordinar estudios y proyectos asignados por la jefatura. Participar en Comités donde se aborden temáticas relacionadas a los Sistemas de Pagos; colaborar con la jefatura en la coordinación de Asistencias Técnicas con Organismos Internacionales en materia de sistemas de pagos. Revisar y realizar propuestas para informes de vigilancia. Sustituir a la jefatura cuando sea requerido y administra personal. Realizar investigación continua sobre principios, estándares, buenas prácticas e innovaciones en sistemas de pagos.	
	Ámbito de decisión o de acción N/A	
Ubicación organizativa	Oficina de Vigilancia de Sistemas de Pagos	<pre> graph TD A[Jefe de Oficina de Vigilancia de Sistemas de Pagos] --- B[Senior de Vigilancia de Sistemas de Pagos] </pre>
Reporta a	Jefe de Oficina de Vigilancia de los Sistemas de Pagos.	
Supervisa a	N/A	
Servicios subcontratados que supervisa	N/A	
Instancias de gobernanza o gestión en los que participan	N/A	

II. ALCANCE FUNCIONAL

Funciones

Área clave de responsabilidad

1. Realizar la vigilancia hacia los **Sistemas de Pagos y Liquidación de Valores de importancia sistémica** por medio de inspecciones in situ y seguimiento al desempeño, análisis de datos, análisis de incumplimientos o debilidades de los mismos para que los sistemas de pagos cuenten con adecuadas políticas de gestión de riesgos con base a estándares internacionales y de esta manera asegurar la integridad de los Sistema de Pagos.

Funciones específicas

- 1.1 Proponer metodologías de análisis para series estadísticas de sistemas de pago con el objetivo de dar seguimiento al desempeño de los mismos y contar con información relevante y oportuna.
- 1.2 Revisar y analizar periódicamente las bitácoras de incidentes de los sistemas de pagos (fallas operativas y tecnológicas) y las acciones realizadas por los administradores en el seguimiento de esas fallas.
- 1.3 Proponer parámetros e indicadores de vigilancia de sistemas de pagos de Alto Valor y Bajo Valor que permita la compilación de datos estadísticos generados de las operaciones de los sistemas de pagos.
- 1.4 Elaborar requerimientos a los administradores de los sistemas de pagos sobre información adicional del desempeño de los sistemas pagos en caso de ser necesario para argumentar análisis de vigilancia.
- 1.5 Elaborar planes de acción y de ejecución de estricto cumplimiento para mejora de los sistemas de pago, analizando y proponiendo medidas de contingencia y continuidad del negocio.
- 1.6 Coordinar y participar en las inspecciones a los sistemas "in-situ", ya sean sistemas de pagos administrados por el Banco Central de Reserva de El Salvador o por un Ente privado.
- 1.7 Elaborar solicitudes a los Organismos Internacionales para la evaluación de uno o más principios y estándares internacionales en los sistemas de pagos vigilados.



DESCRIPTOR DE PUESTOS



SENIOR DE VIGILANCIA DE SISTEMAS DE PAGOS

- 1.8 Elaborar informes de vigilancia sobre el desempeño de los Sistemas de Pago de Alto Valor y Bajo Valor.
- 1.9 Realizar análisis sobre los procesos sancionatorios de los participantes en los sistemas de pagos que incurran en incumplimientos a la Normativa establecida por el Consejo Directivo del Banco Central de Reserva de El Salvador.
- 1.10 Realizar actividades no planificadas y designadas por la jefatura inmediata, relacionadas con solicitudes de opinión técnica o análisis de vigilancia de sistemas de pagos, elaborando los informes técnicos y presentaciones correspondientes que deban informarse a otras Unidades y/o las Autoridades del Banco Central de Reserva de El Salvador.
- 1.11 Realizar evaluación de criterios y el procedimiento para el Reconocimiento de los Sistemas de Pagos y de Liquidación de Valores como de Importancia Sistémica a fin de otorgarles la protección jurídica que confiere el Tratado sobre Sistemas de Pagos y de Liquidación de Valores de Centroamérica y República Dominicana.
- 1.12 Coordinar el Monitoreo de los canales electrónicos de los participantes, con el propósito de verificar la seguridad, eficiencia, disponibilidad, agilidad y calidad del servicio ofrecido a los usuarios.
- 1.13 Realizar el despacho de circulares o notificaciones del canal oficial de la Vigilancia de Sistemas de Pagos

Área clave de responsabilidad

2. Realizar la Vigilancia sobre los sistemas de pago minoristas, servicios e instrumentos de Pagos y plataformas tecnológicas de servicios Bitcoin y dólares, dándoles el adecuado seguimiento de la seguridad, eficiencia de los mismos a través del monitoreo a las entidades que proveen estos servicios, desarrollo de las mismas, a las innovaciones en plataformas de Pagos y servicios Bitcoin, a la posición de mercado, concentración, entre otros, lo anterior con el fin de vigilar aquellos instrumentos y servicios de Pagos que afectan directamente a la población.

Funciones específicas

- 2.1. Analizar datos estadísticos de los sistemas de pagos minoristas, servicios e instrumentos de pagos, de bases de datos propias de la Oficina de Vigilancia o bases de datos compartidas con otras Unidades o con los administradores de los sistemas.
- 2.2. Proponer procedimientos, mecanismos de seguimiento e indicadores de vigilancia sobre servicios de pagos e instrumentos de pago.
- 2.3. Elaborar estudios sobre la sana competencia entre proveedores de servicios de pagos, investigación sobre principios, normas justas y equitativas de participación en las infraestructuras de sistemas de pago para la compensación y liquidación; y participar en las mesas de trabajo en coordinación con la Superintendencia de Competencia.
- 2.4. Coordinar estudios especiales sobre sistemas de pagos y nuevas tecnologías financieras en pagos que se estén desarrollando a nivel nacional e internacional.
- 2.5. Participar en los procesos de autorización de Entidades Financieras que ofrecen servicios de Bitcoin y dólares, y elaboración de documentos para Consejo Directivo.
- 2.6. Coordinar y participar en las inspecciones in situ a los Participantes u Administradores de los Sistemas de Pagos, administrados por Entes Privados.
- 2.7. Realizar análisis sobre los procesos sancionatorios de los participantes en los sistemas de pagos que incurran en incumplimientos a la Normativa establecida por el Consejo Directivo del Banco Central de Reserva de El Salvador.
- 2.8. Realizar evaluación sobre la existencia de adecuadas políticas de manejo de riesgo de los Administradores, Operadores y Participantes de los sistemas de Pagos y Liquidación de Valores.
- 2.9. Coordinar la evaluación de entidades para ingreso, participación, suspensión y exclusión en los Sistemas de Pagos Administrados por el Banco Central con el propósito de proponer al Consejo Directivo del Banco Central de Reserva de El Salvador las correspondientes autorizaciones.
- 2.10. Realizar el Monitoreo de los canales electrónicos de los participantes, con el propósito de verificar la seguridad, eficiencia, disponibilidad, agilidad y calidad del servicio ofrecido a los usuarios.
- 2.11. Realizar el despacho de circulares o notificaciones del canal oficial de la Vigilancia de Sistemas de Pagos



DESCRIPTOR DE PUESTOS



SENIOR DE VIGILANCIA DE SISTEMAS DE PAGOS

2.12. Revisar la publicación y actualización de datos de sistemas de pagos dentro del sitio web del Banco Central

Área clave de responsabilidad

3. Elaboración, discusión y modificación de marco Regulatorio de Sistemas de Pago, efectuando análisis técnicos periódicos sobre leyes y normativas que le sean aplicables, desarrollando mesas de discusión con las Unidades correspondientes; elaborando investigaciones y estudios sobre marco legal, identificando aquellas normativas que ya deben actualizarse en vías de los nuevos desarrollos e innovaciones en sistemas, servicios e instrumentos de pago; con el propósito que dichas propuestas sean sometidas a revisión por la Jefatura inmediata, y posteriormente sean presentadas en Presidencia, Comités o Consejo Directivo.

Funciones específicas

- 3.1. Analizar técnicamente las propuestas de nuevas leyes, normas, políticas y regulaciones, o modificación de las existentes, desarrollando mesas de discusión con las Unidades del Banco Central de Reserva de El Salvador correspondientes.
- 3.2. Elaboración de documentación para gestionar aprobación de Normativa de Sistemas de Pagos Privados ante Consejo Directivo del Banco Central de Reserva de El Salvador.
- 3.3. Elaborar investigaciones sobre marco regulatorio de los sistemas de pagos internacional, coordinado las tareas con el personal del área.

Área clave de responsabilidad

4. Participación en reuniones, mesas de trabajo, Comités sobre temas de Sistemas de Pagos ya sea con áreas de Banco Central de Reserva de El Salvador o con Entidades Externas para la revisión de proyectos, normas, o brindar opinión técnica con la finalidad de ayudar a las autoridades en la toma de decisiones para la mejora, modernización, eficiencia y seguridad de los sistemas de pagos a nivel nacional.

Funciones específicas

- 4.1 Realizar presentaciones sobre vigilancia de sistemas de pagos, para la presentación de proyectos, normas o discusión de temas relacionados a sistemas de pagos
- 4.2 Apoyar a la jefatura de la Oficina de Vigilancia, en la elaboración de presentaciones, documentos, memorándums, ayudas de memoria de las reuniones.
- 4.3 Coordinar y realizar investigaciones y estudios relacionados con los sistemas de pagos y nuevas tecnologías de pagos y financieras.
- 4.4 Elaborar informes técnicos derivado de la investigación realizada.

Área clave de responsabilidad

5. Apoyar y participar en acciones que contribuyan al logro de Objetivos de la Unidad e Institucionales mediante la comprensión, entrega de productos y servicios con alto valor a sus partes interesadas.

Funciones específicas

- 5.1 Comprender a profundidad la organización, procesos y proyectos de su unidad, sus interrelaciones, contribución al plan estratégico, riesgos, recursos, clientes, requisitos legales, operativos y de continuidad de negocio, áreas de mejora y demás elementos claves del funcionamiento.
- 5.2 Dominar técnicamente y entregar los productos y servicios de su Unidad de manera eficiente, oportuna, confiable, sin errores, integrados, de alto nivel técnico, accesibles y con excelente imagen; que superen las expectativas y agreguen valor a los clientes.
- 5.3 Establecer relaciones de colaboración y confianza con sus partes interesadas, mostrando en todo momento amabilidad, disponibilidad, diligencia, efectividad, agilidad en tiempos de respuesta y flexibilidad en la atención de requerimientos nuevos o cambios.
- 5.4 Contribuir al logro de los resultados globales de su Unidad (cumplimiento de planes y perfiles de proyectos, instrumentos normativos, riesgos, Planes de Continuidad, ISC, Programa de Excelencia, Investigaciones etc.) en la forma y los plazos requeridos aportando su esfuerzo, productividad, profesionalismo y capacidad de



DESCRIPTOR DE PUESTOS



SENIOR DE VIGILANCIA DE SISTEMAS DE PAGOS

trabajo en equipo y en conjunto con cualquier persona de la Unidad, mostrando en todo momento responsabilidad, empatía, y receptividad de propuestas e ideas.

- 5.5 Participar y apoyar en el desarrollo de un ambiente de trabajo positivo en la Unidad, aportando buena actitud, propuestas e iniciativas para mejorar el ambiente laboral y fomentar un buen clima interno.
- 5.6 Participar en las actividades de la Unidad e institucionales dirigidas a todo el personal, mostrando en todo momento su compromiso con la unidad, con la institución y con la vivencia de sus valores y divulgando el quehacer institucional, los logros e información del Banco.
- 5.7 Realizar las actividades afines al propósito de su Unidad y puesto o aquellas otras que le sean requeridas por los puestos de dirección del Banco, necesarias para el logro de los objetivos Institucionales.

Contactos

Internos

Unidad	Propósito	Frecuencia
Gerentes y Jefes de Departamentos	Participar en reuniones, con el fin de discutir temas de sistemas de pagos y brindar asesoría u opinión sobre estudios y proyectos.	Semanal
Presidencia	Participar en reuniones, presentar informes, estudios, propuestas y hallazgos importantes sobre Vigilancia de Sistemas de Pagos	A Solicitud

Externos

Institución	Propósito	Frecuencia
Bancos Centrales de la Región	Participar en reuniones, talleres, pasantías, colaboración en los incidentes del sistema regional videoconferencias, etc. Efectuar consultas a petición de la jefatura.	Mensual
Consejo Monetario Centroamericano y demás Organismos Internacionales	Participar en reuniones, seminarios, proyectos, solicitar asistencias técnicas en materia de sistemas de pagos. proporcionar datos de pagos,	Trimestral
Central Depositaria de Valores de El Salvador	Participar en reuniones de trabajo para el análisis de información. Realizar consultas sobre los sistemas administrados, dar seguimiento a los acuerdos.	Trimestral
Superintendencia de Competencia.	Participar en reuniones, mesas de trabajo, proyectos, estudios e investigaciones, para analizar temas de competencia en el ámbito financiero y de pagos.	Semestral
Instituciones Financieras y no financieras.	Inspecciones in Situ, Seguimientos , Participar en mesas de trabajo o reuniones para discutir proyectos, recabar información o dar a conocer nuevas disposiciones.	Semanal
Defensoría del Consumidor	Participar en reuniones, mesas de trabajo, para analizar temas sobre defensa al consumidor.	Semestral
ACH de El Salvador	Inspecciones in Situ, Seguimientos , efectuar consultas sobre los sistemas administrados, dar seguimiento a acuerdos, participar en reuniones de trabajo para análisis de información.	semestral
Ministerio de Hacienda (Área de Pagos)	Participar en reuniones, realizar consultas sobre aspectos relacionados a los sistemas de pagos cuando sea necesario.	A Solicitud
Superintendencia del Sistema Financiero.	Participar en las visitas in situ a instituciones financieras que ofrecen servicios de bitcoin y dólares para evaluar desempeño en conjunto con la SSF. Efectuar consultas sobre la supervisión de entidades.	Mensual



DESCRIPTOR DE PUESTOS



SENIOR DE VIGILANCIA DE SISTEMAS DE PAGOS

Responsabilidad		
Patrimonial	Administrativa	Legal
Bienes y valores bajo su responsabilidad Responsabilidad de activos o bienes a su cargo. Decisiones sobre valores N/A Emergentes (responsabilidad asociada a sanciones o multas por incumplimiento de funciones) N/A	Responsabilidad de recursos institucionales del Banco Central de Reserva de El Salvador.	N/A
Riesgos y Continuidad de Negocio	Sobre Información confidencial	
Es responsable de la continuidad de negocio de productos como Bases de datos de vigilancia de Sistema de Pago.	Responsable del manejo de información confidencial tales como: Normativas sobre sistemas de pagos en proceso de modificación y/o elaboración , bases de datos de sistemas de pagos, información sobre procesos sancionatorios y de autorización de plataformas tecnológicas.	
Condiciones físicas del trabajo		
Ambiente	Esfuerzo físico	Riesgo ocupacional
Condiciones Favorables: el trabajo se desarrolla en un ambiente considerado favorable, sin que dicho ambiente represente un factor de adversidad al desempeño del mismo.	Ninguno: el puesto no requiere de esfuerzo físico relevante para el desempeño de las funciones.	Ninguno: el puesto no está sujeto a sufrir accidentes como parte de la ejecución normal de las labores del mismo.

III. REQUISITOS DEL PUESTO

Competencias técnicas		
Código	Competencia	Nivel de dominio
C0501	Análisis Financiero	Avanzado
C0502	Análisis Económico	Avanzado
C0507	Análisis y Administración del Riesgo	Estándar
F0502	Metodología de Investigación	Avanzado
G0105	Análisis de Series de tiempo	Avanzado
G0205	Análisis Estadístico	Avanzado
B0201	Principios y estándares internacionales sobre IMFS	Avanzado
I0501	Leyes y normas del Sistema Financiero	Avanzado
I0503	Regulación sobre Sistemas de Pagos	Avanzado
I0103	Derecho Administrativo	Intermedio
I03011	Legislación Mercantil de El Salvador	Intermedio
J0402	Funcionamiento de los sistemas de pago nacionales y regionales	Avanzado
Competencias generales		
Código	Competencia	Nivel de dominio
E0606	Comunicación Asertiva	Avanzado
E0607	Imagen Corporativa	Avanzado
E0608	Oratoria	Avanzado
G0601	Normativa Institucional aplicable al puesto	Avanzado
G0301	Inglés	Avanzado
J0501	Microsoft Office (Microsoft Word, Excel, Outlook y PowerPoint)	Avanzado
Competencias conductuales		



DESCRIPTOR DE PUESTOS



SENIOR DE VIGILANCIA DE SISTEMAS DE PAGOS

Competencia		Nivel
Institucionales		
Credibilidad y Excelencia Técnica		Experto
Cumplimiento Normativo		Experto
Integridad		Avanzado
Desarrollo Profesional Integral		Experto
Compromiso con la Institución		Experto
Del Sector (Especializado)		
Pensamiento Conceptual		Experto
Creatividad e Innovación		Avanzado
Asesoría Técnica		Experto
Impacto e Influencia		Experto
Del puesto		
Visión Sistémica		Avanzado
Gestión del Equipo		Avanzado
Iniciativa		Avanzado
Formación académica y experiencia		
Grado académico:	Graduado Universitario	Indispensable
Especialidad del estudio:	Licenciatura en Economía	Opcional
Especialidad del estudio:	Licenciatura en Administración de Empresas	Opcional
Especialidad del estudio:	Ingeniería Industrial	Opcional
Especialidad del Estudio:	Otras carreras afines al puesto	Opcional
Grado académico:	Maestría	Indispensable
Especialidad del estudio:	Maestría en Finanzas	Opcional
Especialidad del estudio:	Maestría en Economía	Opcional
Especialidad del estudio:	Maestría en Administración de Empresas	Opcional
Especialidad del Estudio:	Otras Maestrías afines al puesto	Opcional
Certificaciones u otros requisitos de formación	N/A	
Experiencia previa:	Al menos 4 años en puestos o funciones similares	Indispensable
Otros:	N/A	

Elaboró	David Reyes/Especialista de Riesgos y Gestión Estratégica	GRYGE
	Mario Guzmán/Jefe de Oficina de Vigilancia de Sistemas de Pagos	GEFPP
	Mauricio Montoya/Especialista de Desarrollo de Recursos Humanos	DDH

Visto Bueno			Autorizó
Gerente de Riesgos y Gestión Estratégica	Gerente de Administración y Desarrollo	Gerente/Jefe de Departamento Asesor	Presidente/Vicepresidente

Fecha de Autorización:(Última actualización)	Sesión CD-24/2023 del 14 de noviembre de 2023
--	---



DESCRIPTOR DE PUESTOS



ESPECIALISTA DE VIGILANCIA DE SISTEMAS DE PAGOS

I. GENERALIDADES DEL PUESTO

Resumen del puesto	Propósito Responsable de elaboración de informes de vigilancia, administración de la base de datos, recopilación y análisis de datos de los sistemas de pagos, participa en proyectos, búsqueda de información de mejores prácticas internacionales, participa en asistencias técnicas, colabora con las visitas "in situ" y analiza requerimientos a solicitud de la jefatura.	
	Ámbito de decisión o de acción N/A	
Ubicación organizativa	Oficina de Vigilancia de Sistemas de Pagos.	
Reporta a	Jefe de Oficina de Vigilancia de Sistemas de Pagos.	
Supervisa a	N/A	
Servicios subcontratados que supervisa	N/A	
Instancias de gobernanza o gestión en los que participan	N/A	

II. ALCANCE FUNCIONAL

Funciones

Área clave de responsabilidad

1. Apoyar en la Vigilancia de los Sistemas de Pagos y Liquidación de Valores, calificados como de importancia sistémica, mediante el análisis y actualización de base de datos, monitoreo en tiempo real de los sistemas, seguimiento de indicadores, incidentes, fallas, revisión de políticas de gestión de riesgos con base a estándares internacionales y de esta manera monitorear la eficiencia y seguridad de los Sistema de Pagos.

Funciones específicas

- 1.1 Administrar las bases de datos de la vigilancia de los sistemas de pagos de alto valor actualizando de series de tiempo, tablas dinámicas y gráficos.
- 1.2 Realizar la recolección, procesamiento y análisis de datos de los sistemas de pagos de importancia sistémica y de sus participantes, sean administrados por el Banco Central de Reserva de El Salvador o por un Ente Privado
- 1.3 Actualizar y compilar los datos de sistemas de pagos de alto valor y minoristas.
- 1.4 Crear y calcular indicadores de medición de incidentes en los sistemas de pagos verificando la frecuencia de los incidentes en los sistemas y analizando posibles causas.
- 1.5 Apoyar al Senior en la elaboración de propuestas de planes de acción y de ejecución de estricto cumplimiento para la mejora de los sistemas de pago, analizando y proponiendo medidas para evitar riesgos.
- 1.6 Participar en las inspecciones a los sistemas "in-situ" y elaboración de actas de visitas para los participantes y administradores de sistemas de pagos.
- 1.7 Elaborar informes de vigilancia sobre el desempeño de los Sistemas de Pago de importancia sistémica
- 1.8 **Colaborar** el análisis sobre los procesos sancionatorios de los participantes en los sistemas de pagos que incurran en incumplimientos a la Normativa establecida por el Consejo Directivo del Banco Central de Reserva de El Salvador.



DESCRIPTOR DE PUESTOS



ESPECIALISTA DE VIGILANCIA DE SISTEMAS DE PAGOS

- 1.9 Colaborar con el Senior en la elaboración de documentos, reportes, para la definición de estrategias de modernización de los sistemas de pagos y liquidación de valores.
- 1.10 Colaborar con el Senior en la revisión del plan de proyectos de la Oficina de Vigilancia de los Sistemas de Pagos; registrando los avances en los cuadros solicitados, dándole seguimiento a las actividades.
- 1.11 Colaborar con el Senior en la evaluación de criterios y el procedimiento para el Reconocimiento de los Sistemas de Pagos y de Liquidación de Valores como de Importancia Sistémica a fin de otorgarles la protección jurídica que confiere el Tratado sobre Sistemas de Pagos y de Liquidación de Valores de Centroamérica y República Dominicana.
- 1.12 Participar en el Monitoreo de los canales electrónicos de los participantes, con el propósito de verificar la seguridad, eficiencia, disponibilidad, agilidad y calidad del servicio ofrecido a los usuarios.
- 1.13 Participar en el despacho de circulares o notificaciones del canal oficial de la Vigilancia de Sistemas de Pagos

Área clave de responsabilidad

2. Participar en la vigilancia sobre los sistemas de pago minoristas, servicios e instrumentos de pagos y plataformas tecnológicas de servicios Bitcoin y dólares, dándoles el adecuado seguimiento de la seguridad, eficiencia de los mismos con el fin de vigilar aquellos instrumentos y servicios de pagos que afectan directamente a la población.

Funciones específicas

- 2.1. Participar en los procesos de autorización de Entidades Financieras que ofrecen servicios de Bitcoin y dólares.
- 2.2. Apoyar al Senior en la elaborar documentos para Consejo Directivo de Banco Central de Reserva de El Salvador para el proceso de autorización de entidades financieras que ofrecen servicios de pagos y/o Bitcoin y Dólares.
- 2.3. Administrar Sistema "portal de datos de inclusión financiera y sistemas de pagos".
- 2.4. Administrar las bases de datos de la vigilancia de los sistemas de pagos y servicios e instrumentos de pagos.
- 2.5. Coordinar en actualización la APP de Punto Financiero SV u otras que coordine la Unidad.
- 2.6. Coordinar la notificación y seguimiento de incumplimientos a los sujetos obligados de las Normativas administradas por la Oficina de Vigilancia de Sistemas de Pagos.
- 2.7. Participar en las reuniones que le sean asignadas por la jefatura para la discusión de temas en sistemas de pagos
- 2.8. Participar en las inspecciones in situ a los Participantes u Administradores de los Sistemas de Pagos, administrados por Entes Privados.
- 2.9. Colaborar en el análisis sobre los procesos sancionatorios de los participantes en los sistemas de pagos que incurran en incumplimientos a la Normativa establecida por el Consejo Directivo del Banco Central de Reserva de El Salvador.
- 2.10. Colaborar evaluación sobre la existencia de adecuadas políticas de manejo de riesgo de los Administradores, Operadores y Participantes de los sistemas de Pagos y Liquidación de Valores.
- 2.11. Participar en la evaluación de entidades para ingreso, participación, suspensión y exclusión en los Sistemas de Pagos Administrados por el Banco Central con el propósito de proponer al Consejo Directivo del Banco Central de Reserva de El Salvador las correspondientes autorizaciones.
- 2.12. Participar el Monitoreo de los canales electrónicos de los participantes, con el propósito de verificar la seguridad, eficiencia, disponibilidad, agilidad y calidad del servicio ofrecido a los usuarios.
- 2.13. Coordinar la actualización y Administración de los contactos de enlaces externos
- 2.14. Participar en el despacho de circulares o notificaciones del canal oficial de la Vigilancia de Sistemas de Pagos
- 2.15. Realizar la publicación y actualización de datos de sistemas de pagos dentro del sitio web del Banco Central

Área clave de responsabilidad



DESCRIPTOR DE PUESTOS



ESPECIALISTA DE VIGILANCIA DE SISTEMAS DE PAGOS

- Participar en la elaboración, discusión y modificación de marco Regulatorio de Sistemas de Pago, efectuando análisis sobre leyes y normativas que le sean aplicables, elaborando investigaciones y estudios sobre marco legal, identificando aquellas normativas que deben actualizarse en vías de los nuevos desarrollos e innovaciones en sistemas, servicios e instrumentos de pago; con el propósito que dichas propuestas sean sometidas a revisión por la Jefatura inmediata, y posteriormente sean presentadas en Presidencia y Consejo Directivo.

Funciones específicas

- Participar en la elaboración, discusión y modificación de Marco Regulatorio de Sistema de Pagos, efectuando análisis continuos técnicos sobre leyes y normativas que le sean aplicables.
- Participar en la elaboración de investigaciones sobre el marco regulatorio de los sistemas de pagos internacionales.
- Apoyar en la elaboración de documentos, memorándums o cartas para el proceso de reformas al marco regulatorio.
- Realizar estudios e investigaciones sobre sistemas de pagos, ya sea nacionales o internacionales.
- Realizar estudios especiales sobre sistemas de pagos y nuevas tecnologías financieras
- Administrar la publicación y actualización en el sitio web "Normas del Sistema Financiero/Normas Complementarias" del marco regulatorio administrado por Oficina de Vigilancia de Sistemas de Pagos.

Área clave de responsabilidad

- Apoyar y participar en acciones que contribuyan al logro de Objetivos de la Unidad e Institucionales mediante la comprensión, entrega de productos y servicios con alto valor a sus partes interesadas.

Funciones específicas

- Comprender a profundidad la organización, procesos y proyectos de su unidad, sus interrelaciones, contribución al plan estratégico, riesgos, recursos, clientes, requisitos legales, operativos y de continuidad de negocio, áreas de mejora y demás elementos claves del funcionamiento.
- Dominar técnicamente y entregar los productos y servicios de su Unidad de manera eficiente, oportuna, confiable, sin errores, integrados, de alto nivel técnico, accesibles y con excelente imagen; que superen las expectativas y agreguen valor a los clientes.
- Establecer relaciones de colaboración y confianza con sus partes interesadas, mostrando en todo momento amabilidad, disponibilidad, diligencia, efectividad, agilidad en tiempos de respuesta y flexibilidad en la atención de requerimientos nuevos o cambios.
- Contribuir al logro de los resultados globales de su Unidad (cumplimiento de planes y perfiles de proyectos, instrumentos normativos, riesgos, Planes de Continuidad, ISC, Programa de Excelencia, Investigaciones etc.) en la forma y los plazos requeridos aportando su esfuerzo, productividad, profesionalismo y capacidad de trabajo en equipo y en conjunto con cualquier persona de la Unidad, mostrando en todo momento responsabilidad, empatía, y receptividad de propuestas e ideas.
- Participar y apoyar en el desarrollo de un ambiente de trabajo positivo en la Unidad, aportando buena actitud, propuestas e iniciativas para mejorar el ambiente laboral y fomentar un buen clima interno.
- Participar en las actividades de la Unidad e institucionales dirigidas a todo el personal, mostrando en todo momento su compromiso con la unidad, con la institución y con la vivencia de sus valores y divulgando el quehacer institucional, los logros e información del Banco.
- Realizar las actividades afines al propósito de su Unidad y puesto o aquellas otras que le sean requeridas por los puestos de dirección del Banco, necesarias para el logro de los objetivos Institucionales.

Contactos

Internos

Unidad	Propósito	Frecuencia
Gerentes y jefes de Departamentos	Participar en reuniones, con el fin de solicitar apoyo en temas de sistemas de pagos y brindar asesoría u opinión sobre estudios y proyectos.	Semanal



DESCRIPTOR DE PUESTOS



ESPECIALISTA DE VIGILANCIA DE SISTEMAS DE PAGOS

Externos		
Institución	Propósito	Frecuencia
Bancos Centrales de la Región	Participar en reuniones, talleres, pasantías, videoconferencias, etc. Efectuar consultas a petición de la jefatura.	Trimestral
Consejo Monetario Centroamericano y demás Organismos Internacionales	Participar en reuniones, seminarios, proyectos, solicitar asistencias técnicas en materia de sistemas de pagos	Trimestral
Central Depositaria de Valores de El Salvador	Participar en reuniones de trabajo para el análisis de información. Realizar consultas sobre los sistemas administrados, dar seguimiento a los acuerdos.	Trimestral
Bolsa de Valores de El Salvador.	Participar en reuniones de trabajo, efectuar consultas, dar seguimiento a los acuerdos.	Trimestral
Superintendencia de Competencia.	Participar en reuniones, mesas de trabajo, proyectos, estudios e investigaciones, para analizar temas de competencia en el ámbito financiero y de pagos.	Semestral
Instituciones Financieras y no financieras	Inspecciones in Situ, seguimientos , participar en mesas de trabajo o reuniones para discutir proyectos, recabar información o dar a conocer nuevas disposiciones.	Semanal
Defensoría del Consumidor	Participar en reuniones, mesas de trabajo, para analizar temas sobre defensa al consumidor.	Semestral
ACH de El Salvador	Efectuar consultas sobre los sistemas administrados, dar seguimiento a acuerdos, participar en reuniones de trabajo para análisis de información.	Mensual
Ministerio de Hacienda (Área de Pagos)	Participar en reuniones, realizar consultas sobre aspectos relacionados a los sistemas de pagos cuando sea necesario.	A Solicitud
Superintendencia del Sistema Financiero.	Participar en las visitas in situ a instituciones financieras que ofrecen servicios de bitcoin y dólares para evaluar desempeño en conjunto con la SSF. Participar en reuniones, efectuar consultas sobre la supervisión de entidades.	Mensual
Responsabilidad		
Patrimonial	Administrativa	Legal
Bienes y valores bajo su responsabilidad Responsabilidad de activos o bienes a su cargo. Decisiones sobre valores N/A Emergentes (responsabilidad asociada a sanciones o multas por incumplimiento de funciones) N/A	Responsabilidad de recursos institucionales del Banco Central de Reserva de El Salvador.	N/A
Riesgos y Continuidad de Negocio	Sobre Información confidencial	
Es el enlace de continuidad de negocio para los productos y servicios de la Unidad.	Responsable del manejo de información confidencial tales como: Normativas sobre sistemas de pagos en proceso de modificación y/o elaboración , bases de datos de sistemas de pagos, información sobre procesos sancionatorios y de autorización de plataformas tecnológicas.	



DESCRIPTOR DE PUESTOS



ESPECIALISTA DE VIGILANCIA DE SISTEMAS DE PAGOS

Condiciones físicas del trabajo		
Ambiente	Esfuerzo físico	Riesgo ocupacional
Condiciones Favorables el trabajo se desarrolla en un ambiente considerado favorable, sin que dicho ambiente represente un factor de adversidad al desempeño del mismo.	Ninguno: el puesto no requiere de esfuerzo físico relevante para el desempeño de las funciones.	Ninguno: el puesto no está sujeto a sufrir accidentes como parte de la ejecución normal de las labores del mismo.

III. REQUISITOS DEL PUESTO

Competencias técnicas		
Código	Competencia	Nivel de dominio
C0501	Análisis Financiero	Intermedio
C0502	Análisis Económico	Intermedio
C0507	Análisis y Administración del Riesgo	Intermedio
F0502	Metodología de Investigación	Intermedio
G0105	Análisis de Series de tiempo	Intermedio
G0205	Análisis Estadístico	Intermedio
B0201	Principios y estándares internacionales sobre IMFS	Intermedio
I0501	Leyes y normas del Sistema Financiero	Intermedio
I0503	Regulación sobre Sistemas de Pagos	Intermedio
J0402	Funcionamiento de los sistemas de pago nacionales y regionales	Intermedio
Competencias generales		
Código	Competencia	Nivel de dominio
E0606	Comunicación Asertiva	Intermedio
E0607	Imagen Corporativa	Avanzado
E0608	Oratoria	Intermedio
G0601	Normativa Institucional aplicable al puesto	Intermedio
G0301	Inglés	Intermedio
J0501	Microsoft Office (Microsoft Word, Excel, Outlook y PowerPoint)	Intermedio
Competencias conductuales		
Competencia		Nivel
Institucionales		
Credibilidad y Excelencia Técnica		Experto
Cumplimiento Normativo		Avanzado
Integridad		Avanzado
Desarrollo Profesional Integral		Avanzado
Compromiso con la Institución		Avanzado
Del Sector (Profesional)		
Análisis y Síntesis		Experto
Capacidad de Investigación		Experto
Creatividad e Innovación		Experto
Orientación a Resultados		Avanzado
Del puesto		
Visión Sistémica		Avanzado
Trabajo en Equipo		Avanzado
Tolerancia al Trabajo Bajo Presión		Avanzado
Formación académica y experiencia		
Grado académico:	Graduado Universitario	Indispensable
Especialidad del estudio:	Licenciatura en Economía	Opcional



DESCRIPTOR DE PUESTOS



ESPECIALISTA DE VIGILANCIA DE SISTEMAS DE PAGOS

Especialidad del estudio:	Licenciatura en Administración de Empresas	Opcional
Especialidad del estudio:	Ingeniería Industrial	Opcional
Especialidad del Estudio:	Otras carreras afines al puesto	Opcional
Grado académico:	Maestría	Indispensable
Especialidad del estudio:	Maestría en Economía	Opcional
Especialidad del estudio:	Maestría en Finanzas	Opcional
Especialidad del estudio:	Maestría en Administración de Empresas	Opcional
Especialidad del Estudio:	Otras Maestrías afines al puesto	Opcional
Certificaciones u otros requisitos de formación	N/A	
Experiencia previa:	Al menos 3 años en puestos o funciones similares	Indispensable
Otros:	N/A	

Elaboró	David Reyes/Especialista de Riesgos y Gestión Estratégica	GRYGE
	Mario Guzmán/Jefe de Oficina de Vigilancia de Sistemas de Pagos	GEFPP
	Mauricio Montoya/Especialista de Desarrollo de Recursos Humanos	DDH

Visto Bueno			Autorizó
Gerente de Riesgos y Gestión Estratégica	Gerente de Administración y Desarrollo	Gerente/Jefe de Departamento Asesor	Presidente/Vicepresidente

Fecha de Autorización:(Última actualización)	Sesión CD-24/2023 del 14 de noviembre de 2023
--	---



DESCRIPTOR DE PUESTOS



ANALISTA DE VIGILANCIA DE SISTEMAS DE PAGOS

I. GENERALIDADES DEL PUESTO

Resumen del puesto	Propósito Responsable de participar y apoyar en la elaboración de Informes de Vigilancia, en la administración de la base de datos, recopilación y análisis de datos de los Sistemas de Pagos, apoya en la discusión de normativa, participa en proyectos, búsqueda de información de mejores prácticas internacionales, participa en asistencias técnicas, colabora con las visitas "in situ" y analiza requerimientos a solicitud de la Jefatura.	<pre> graph TD A[Jefe de Oficina de Vigilancia de Sistemas de Pago] --- B[Analista de Vigilancia de Sistemas de Pago] </pre>
	Ámbito de decisión o de acción N/A	
Ubicación organizativa	Oficina de Vigilancia de Sistemas de Pagos	
Reporta a	Jefe de Oficina de Vigilancia de Sistemas de Pagos	
Supervisa a	N/A	
Servicios subcontratados que supervisa	N/A	
Instancias de gobernanza o gestión en los que participan	N/A	

II. ALCANCE FUNCIONAL

Funciones

Área clave de responsabilidad

1. Apoyar en la Vigilancia hacia los Sistemas de Pagos y liquidación de valores, calificados como de importancia sistémica, mediante el análisis y actualización de base de datos, monitoreo en tiempo real de los sistemas, seguimiento de indicadores, incidentes, fallas, revisión de políticas de gestión de riesgos con base a estándares internacionales y de esta manera monitorear la eficiencia y seguridad de los Sistema de Pagos

Funciones específicas

- 1.1 Apoyar al Especialista en la recopilación procesamiento y análisis de datos de los sistemas de pagos de importancia sistémica.
- 1.2 Apoyar en el monitoreo del desempeño de los sistemas de pagos de importancia sistémica
- 1.3 Apoyar en el cálculo de indicadores de medición de incidentes en los sistemas de pagos verificando la frecuencia de los incidentes en los sistemas y analizando posibles causas.
- 1.4 Apoyar en la elaboración de documentos, reportes, para la definición de estrategias de modernización de los Sistemas de Pagos y Liquidación de Valores.
- 1.5 Apoyar en la elaboración de los Informes de Vigilancia de Sistemas de Pago de importancia sistémica, elaborando cuadros, gráficos para el análisis de los Sistemas de Pagos.
- 1.6 Apoyar en el análisis sobre los procesos sancionatorios de los participantes en los sistemas de pagos que incurran en incumplimientos a la Normativa establecida por el Consejo Directivo del Banco Central de Reserva de El Salvador.
- 1.7 Colaborar con el Senior en la evaluación de criterios y el procedimiento para el Reconocimiento de los Sistemas de Pagos y de Liquidación de Valores como de Importancia Sistémica a fin de otorgarles la protección jurídica que confiere el Tratado sobre Sistemas de Pagos y de Liquidación de Valores de Centroamérica y República Dominicana.



DESCRIPTOR DE PUESTOS



ANALISTA DE VIGILANCIA DE SISTEMAS DE PAGOS

- 1.8 Participar en el Monitoreo de los canales electrónicos de los participantes, con el propósito de verificar la seguridad, eficiencia, disponibilidad, agilidad y calidad del servicio ofrecido a los usuarios.
- 1.9 Realizar la actualización y Administración de los contactos de enlaces externos
- 1.10 Apoyar en el despacho de circulares o notificaciones del canal oficial de la Vigilancia de Sistemas de Pagos

Área clave de responsabilidad

- 2. Apoyar en la vigilancia sobre los sistemas de pago minoristas, servicios e instrumentos de pagos y plataformas tecnológicas de servicios Bitcoin y dólares, dándoles el adecuado seguimiento de la seguridad, eficiencia de los mismos con el fin de vigilar aquellos instrumentos y servicios de pagos que afectan directamente a la población.

Funciones específicas

- 2.1 Administrar base de datos de vigilancia de sistemas de pagos minoristas, servicios e instrumentos de pagos.
- 2.2 Apoyar en los procesos de autorización de Entidades Financieras que ofrecen servicios de Bitcoin y dólares
- 2.3 Revisar, la información que remiten las entidades financieras sobre sistemas de pagos.
- 2.4 Participar en la Administrar Sistema "portal de datos de inclusión financiera y sistemas de pagos".
- 2.5 Mantener una comunicación activa con entidades financieras que remiten información sobre sistemas de pagos
- 2.6 Apoyar en la elaboración de informes de Vigilancia de sistemas de pagos minoristas.
- 2.7 Apoyar en los procesos de autorización de Entidades Financieras que ofrecen servicios de Bitcoin y dólares.
- 2.8 Realizar la notificación y seguimiento de incumplimientos a los sujetos obligados de las Normativas administradas por la Oficina de Vigilancia de Sistemas de Pagos.
- 2.9 Realizar la actualización y Administración de los contactos de enlaces externos
- 2.10 Apoyar en el despacho de circulares o notificaciones del canal oficial de la Vigilancia de Sistemas de Pagos
- 2.11 Apoyar en la elaboración de documentos para Consejo Directivo de Central de Reserva de El Salvador para el proceso de autorización de entidades financieras que ofrecen servicios de Bitcoin y dólares.
- 2.12 Participar en las inspecciones in situ a los Participantes u Administradores de los Sistemas de Pagos, administrados por Entes Privados.
- 2.13 Actualizar la APP de Punto Financiero SV u otras que coordine la Unidad.
- 2.14 Participar en las reuniones que le sean asignadas por la jefatura para la discusión de temas en sistemas de pagos.
- 2.15 Colaborar evaluación sobre la existencia de adecuadas políticas de manejo de riesgo de los Administradores, Operadores y Participantes de los sistemas de Pagos y Liquidación de Valores.
- 2.16 Colaborar en la evaluación de entidades para ingreso, participación, suspensión y exclusión en los Sistemas de Pagos Administrados por el Banco Central con el propósito de proponer al Consejo Directivo del Banco Central de Reserva de El Salvador las correspondientes autorizaciones.
- 2.17 Participar el Monitoreo de los canales electrónicos de los participantes, con el propósito de verificar la seguridad, eficiencia, disponibilidad, agilidad y calidad del servicio ofrecido a los usuarios.
- 2.18 Apoyar en la publicación y actualización de datos de sistemas de pagos dentro del sitio web del Banco Central

Área clave de responsabilidad

- 3. Participar en la elaboración, discusión y modificación de marco Regulatorio de Sistemas de Pago, con el propósito que dichas propuestas sean sometidas a revisión por la Jefatura inmediata, y posteriormente sean presentadas en Presidencia, o Consejo Directivo.

Funciones específicas

- 3.1 Apoyar en elaboración de propuestas de nuevas leyes, normas, políticas y regulaciones, elaborando presentaciones para discusión con otras Unidades (Gerencia Legal, Gerencia de Regulación Financiera y Gerencia de Estabilidad



DESCRIPTOR DE PUESTOS



ANALISTA DE VIGILANCIA DE SISTEMAS DE PAGOS

Financiera y Políticas Públicas, Gerencia de Operaciones Financieras, Departamento de Pagos y Valores, entre otros).

- 3.2 Participar en la elaboración de investigaciones sobre marco regulatorio de los Sistemas de Pagos a nivel internacional.
- 3.3 Apoyar en el desarrollo de investigaciones y estudios en Sistemas de Pagos realizando estudios, artículos sobre éstos, monitoreando el desempeño de los servicios e instrumentos de Pagos en el país; revisa avances en la normativa de otros países con respecto a este tema; con el fin de mantener actualizado al equipo del Departamento de Vigilancia de Sistemas de Pago sobre posibles, y nuevos desarrollos en Pagos.
- 3.4 Apoyar en Administrar la publicación y actualización en el sitio web "Normas del Sistema Financiero/Normas Complementarias" del marco regulatorio administrado por Oficina de Vigilancia de Sistemas de Pagos.

Área clave de responsabilidad

- 4. Apoyar y participar en acciones que contribuyan al logro de Objetivos de la Unidad e Institucionales mediante la comprensión, entrega de productos y servicios con alto valor a sus partes interesadas.

Funciones específicas

- 4.1 Comprender a profundidad la organización, procesos y proyectos de su unidad, sus interrelaciones, contribución al plan estratégico, riesgos, recursos, clientes, requisitos legales, operativos y de continuidad de negocio, áreas de mejora y demás elementos claves del funcionamiento.
- 4.2 Dominar técnicamente y entregar los productos y servicios de su Unidad de manera eficiente, oportuna, confiable, sin errores, integrados, de alto nivel técnico, accesibles y con excelente imagen; que superen las expectativas y agreguen valor a los clientes.
- 4.3 Establecer relaciones de colaboración y confianza con sus partes interesadas, mostrando en todo momento amabilidad, disponibilidad, diligencia, efectividad, agilidad en tiempos de respuesta y flexibilidad en la atención de requerimientos nuevos o cambios.
- 4.4 Contribuir al logro de los resultados globales de su Unidad (cumplimiento de planes y perfiles de proyectos, instrumentos normativos, riesgos, Planes de Continuidad, ISC, Programa de Excelencia, Investigaciones etc.) en la forma y los plazos requeridos aportando su esfuerzo, productividad, profesionalismo y capacidad de trabajo en equipo y en conjunto con cualquier persona de la Unidad, mostrando en todo momento responsabilidad, empatía, y receptividad de propuestas e ideas.
- 4.5 Participar y apoyar en el desarrollo de un ambiente de trabajo positivo en la Unidad, aportando buena actitud, propuestas e iniciativas para mejorar el ambiente laboral y fomentar un buen clima interno.
- 4.6 Participar en las actividades de la Unidad e institucionales dirigidas a todo el personal, mostrando en todo momento su compromiso con la unidad, con la institución y con la vivencia de sus valores y divulgando el quehacer institucional, los logros e información del Banco.
- 4.7 Realizar las actividades afines al propósito de su Unidad y puesto o aquellas otras que le sean requeridas por los puestos de dirección del Banco, necesarias para el logro de los objetivos Institucionales.

Contactos

Internos

Unidad	Propósito	Frecuencia
Gerentes y jefes de Departamentos	Participar en reuniones, con el fin de solicitar apoyo en temas de Sistemas de Pagos y brindar asesoría su opinión sobre estudios y proyectos.	Semanal

Externos

Institución	Propósito	Frecuencia
Bancos Centrales de la Región	Participar en reuniones, talleres, pasantías, videoconferencias, etc. Efectuar consultas a petición de la Jefatura.	A Solicitud
Consejo Monetario Centroamericano y demás Organismos Internacionales	Participar en reuniones, seminarios, proyectos, solicitar asistencias técnicas en materia de Sistemas de Pagos.	A Solicitud
Central Depositaria de Valores de El Salvador	Participar en reuniones de trabajo para el análisis de información. Realizar consultas sobre los Sistemas administrados, dar seguimiento a los Acuerdos.	Trimestral



DESCRIPTOR DE PUESTOS



ANALISTA DE VIGILANCIA DE SISTEMAS DE PAGOS

Superintendencia de Competencia.	Participar en reuniones, mesas de trabajo, proyectos, estudios e investigaciones, para analizar temas de competencia en el ámbito financiero y de pagos.	A Solicitud
Instituciones Financieras y no financieras	Inspecciones in Situ, seguimientos , participar en mesas de trabajo o reuniones para discutir proyectos, recabar información o dar a conocer nuevas disposiciones.	Semanal
Defensoría del Consumidor	Participar en reuniones, mesas de trabajo, para analizar temas sobre defensoría al consumidor.	A Solicitud
ACH de El Salvador	Efectuar consultas sobre los Sistemas Administrados, dar seguimiento a Acuerdos, participar en reuniones de trabajo para análisis de información	Mensual
Superintendencia del Sistema Financiero	Participar en las visitas in situ a instituciones financieras que ofrecen servicios de bitcoin y dólares para evaluar desempeño en conjunto con la SSF. Efectuar consultas sobre la supervisión de entidades	Mensual
Responsabilidad		
Patrimonial	Administrativa	Legal
Bienes y valores bajo su responsabilidad Responsabilidad de activos o bienes a su cargo.	Responsabilidad de recursos institucionales del Central de Reserva de El Salvador.	N/A
Decisiones sobre valores N/A		
Emergentes (responsabilidad asociada a sanciones o multas por incumplimiento de funciones) N/A		
Riesgos y Continuidad de Negocio	Sobre Información confidencial	
Participa en el proceso de continuidad de negocio para la reactivación de productos y servicios críticos de la Unidad	Responsable del manejo de información confidencial tales como: Normativas sobre sistemas de pagos en proceso de modificación y/o elaboración , bases de datos de sistemas de pagos, información sobre procesos sancionatorios y de autorización de plataformas tecnológicas.	
Condiciones físicas del trabajo		
Ambiente	Esfuerzo físico	Riesgo ocupacional
Condiciones Favorables: el trabajo se desarrolla en un ambiente considerado favorable, sin que dicho ambiente represente un factor de adversidad al desempeño del mismo. Las Actividades las inspecciones in situ pueden variar según la entidad en la cual se desarrolle el trabajo en cual en su mayoría se desarrolla en un ambiente considerado favorable, no obstante, pueden existir lugares con algunas limitaciones que pueden representar un factor de adversidad al desempeño del mismo.	Ninguno: el puesto no requiere de esfuerzo físico relevante para el desempeño de las funciones.	Ninguno: el puesto no está sujeto a sufrir accidentes como parte de la ejecución normal de las labores del mismo. Condiciones Favorables Variables: Las Actividades las inspecciones in situ pueden variar según la entidad en la cual se desarrolle el trabajo en cual en su mayoría se desarrolla en un ambiente considerado favorable, no obstante, pueden existir lugares con algunas limitaciones que pueden representar un factor de adversidad al desempeño del mismo.



DESCRIPTOR DE PUESTOS



ANALISTA DE VIGILANCIA DE SISTEMAS DE PAGOS

III. REQUISITOS DEL PUESTO

Competencias técnicas		
Código	Competencia	Nivel de dominio
O0102	Sanas Prácticas y Estándares Internacionales para la Gestión de Riesgos de LDA/FT	Avanzado
P0102	Ley contra el Lavado de Dinero y Activos y su Reglamento	Avanzado
P0104	Recomendaciones del GAFI y sus Notas Interpretativas	Avanzado
P0103	Instructivo de la Unidad de Investigación Financiera para la Prevención del Lavado de Dinero y Activos	Avanzado
P0106	Ley Especial contra Actos de Terrorismo	Avanzado
P0105	Sistema Automatizado de Alertas de Prevención de LDA/FT	Avanzado
P0107	Metodología de Evaluación Mutua de GAFI	Avanzado
J0506	Sistema de Gestión de Procesos de Auditoría	Avanzado
P0108	Sistema World-Check	Avanzado
J0550	Sistema para Calificar Instituciones Domiciliadas en el Exterior (PCIDE)	Avanzado
J0401	Sistemas de Pago	Avanzado
I0501	Leyes y Normas del Sistema Financiero	Intermedio
Competencias generales		
Código	Competencia	Nivel de dominio
E0606	Comunicación Asertiva	Avanzado
E0607	Imagen Corporativa	Avanzado
E0608	Oratoria	Avanzado
J0501	Microsoft Office (Microsoft Word, Excel, Outlook y Power Point)	Avanzado
G0601	Normativa Institucional Aplicable al Puesto	Avanzado
J0503	Microsoft Project	Avanzado
Competencias conductuales		
Competencia		Nivel
Institucionales		
Credibilidad y Excelencia Técnica		Avanzado
Cumplimiento Normativo		Intermedio
Integridad		Intermedio
Desarrollo Profesional Integral		Avanzado
Compromiso con la Institución		Avanzado
Del Sector (Profesional)		
Análisis y Síntesis		Avanzado
Capacidad de Investigación		Intermedio
Creatividad e Innovación		Intermedio
Orientación a los Resultados		Intermedio
Del puesto		
Visión Sistémica		Intermedio
Trabajo en Equipo		Intermedio
Tolerancia al Trabajo Bajo Presión		Intermedio
Formación académica y experiencia		
Grado académico:	Graduado Universitario	Indispensable
Especialidad del estudio:	Licenciatura en Economía	Opcional
Especialidad del estudio:	Licenciatura en Administración de Empresas	Opcional
Especialidad del estudio:	Ingeniería Industrial	Opcional
Especialidad del Estudio:	Otras carreras afines al puesto	Opcional



DESCRIPTOR DE PUESTOS



ANALISTA DE VIGILANCIA DE SISTEMAS DE PAGOS

Certificaciones u otros requisitos de formación	N/A	
Experiencia previa:	Al menos 2 años en puestos o funciones similares	Indispensable
Otros:	N/A	

Elaboró	David Reyes/Especialista de Riesgos y Gestión Estratégica	GRYGE
	Mario Guzmán/Jefe de Oficina de Vigilancia de Sistemas de Pagos	GEFPP
	Mauricio Montoya/Especialista de Desarrollo de Recursos Humanos	DDH

Visto Bueno			Autorizó
Gerente de Riesgos y Gestión Estratégica	Gerente de Administración y Desarrollo	Gerente/Jefe de Departamento Asesor	Presidente/Vicepresidente

Fecha de Autorización:(Última actualización)	Sesión CD-24/2023 del 14 de noviembre de 2023
--	---



Gerente de Regulación Financiera	Código: 625
Ubicación Organizativa: Gerencia de Regulación Financiera	
Puesto Jefe Inmediato: Presidente - Vicepresidente	

1. Resumen del Puesto

Responsable por la Planificación, administración, coordinación y control sobre el desarrollo de actividades relacionadas al rol de regulación del Sistema Financiero que contribuya a preservar su estabilidad, eficiencia, transparencia, seguridad y solidez, en cumplimiento a lo establecido en el marco legal vigente aplicable al Sistema Financiero, en concordancia con las mejores prácticas internacionales y en apoyo a las políticas públicas en materia económica y financiera. Asimismo, es responsable por brindar atención a Organismos Internacionales y participar en todos aquellos eventos relacionados a la regulación del Sistema Financiero.

2. Responsabilidad de Supervisión Directa

Título del Puesto	Número de Ocupantes
Coordinador de Área	1
Senior de Normas del Sistema Financiero	1
Especialista de Normas del Sistema Financiero	1
Analista de Normas del Sistema Financiero	1
Asistente	1
Auxiliar de Servicios de Oficina	1

Servicios Subcontratados que Supervisa:	N/A
--	-----

3. Áreas Claves de Responsabilidad

N°	Nombre
1	Planeación estratégica del marco normativo técnico y reglamentario del Sistema Financiero, monitoreo legislativo y aprobación del Plan Anual de Regulación
2	Emisión de Normas Técnicas, propuesta de Reglamentos, Normativa Interna y atención de consultas e imprevistos en el plazo establecido
3	Divulgación de Normativa aprobada por el Comité de Normas
4	Atención a Organismos Internacionales y participación en eventos relacionados a la regulación del Sistema Financiero
5	Administración de la unidad

4. Funciones Específicas

Área Clave de Responsabilidad	1. Planeación estratégica del marco normativo técnico y reglamentario del Sistema Financiero, monitoreo legislativo y aprobación del Plan Anual de Regulación.
--------------------------------------	--

Funciones Específicas:

- 1.1 Definir e impulsar las acciones necesarias para el desarrollo de investigaciones sobre tendencias de regulación, evaluaciones de impacto regulatorio de normativa vigente y la asistencia a foros internacionales sobre nuevas tendencias de regulación, con el objetivo de mantener actualizado el rumbo regulatorio del Sistema Financiero, la planeación estratégica y la definición del plan anual de regulación en los que se enmarca el quehacer del Comité de Normas, para lo cual impulsa una agenda de discusión sobre el tema con los titulares del Banco Central de Reserva.
- 1.2 Coordinar las gestiones necesarias para brindar apoyo técnico a los miembros del Comité de Normas, en las Sesiones sobre planeación y rumbo regulatorio, impulsando la generación de información clave, con el objeto que el Banco sea referente en materia de regulación a nivel nacional e internacional, guardando la debida confidencialidad por la información que se maneje.



Gerente de Regulación Financiera

Código: 625

Ubicación Organizativa: Gerencia de Regulación Financiera

Puesto Jefe Inmediato: Presidente - Vicepresidente

- 1.3 Impulsar acciones para llevar a cabo un monitoreo permanente sobre la actividad de otros órganos del Estado que inciden en la función de regulación del Banco Central, a través de la coordinación con los referidos órganos en temas estratégicos de regulación y el desarrollo de informes e iniciativas, con el objetivo de gestionar los posibles riesgos que se generen en el quehacer del Banco Central para la toma de acciones según corresponda.
- 1.4 Coordinar el seguimiento de las actividades asociadas a la actualización del marco normativo y reglamentario del Sistema Financiero, mediante la definición y ejecución de procesos de monitoreo legislativo, mecanismos de control y alerta, comunicación con el Presidente y Vicepresidente del Banco enlaces con Órganos del Estado y otras entidades correspondientes, con el objetivo de establecer un rumbo regulatorio que contribuya a preservar la estabilidad, eficiencia, transparencia, seguridad y solidez del Sistema Financiero del país.
- 1.5 Coordinar la ejecución de consultorías y asistencias técnicas sobre temas que impulsen y propicien la actualización del rumbo regulatorio del Sistema Financiero, gestionando asistencias técnicas con Organismos Internacionales, efectuando la solicitud e identificación de recursos financieros necesarios, elaborando Términos de Referencia, efectuando la contratación de consultorías y dando seguimiento a los Planes de Trabajo; a fin de incorporar los resultados obtenidos de dichas consultorías en las diferentes Normas Técnicas y propuestas de Reglamentos que se someten a consideración del Comité de Normas.

Área Clave de Responsabilidad	2. Emisión de Normas Técnicas, Propuesta de Reglamentos, Normativa Interna y atención de consultas e imprevistos en el plazo establecido
--------------------------------------	--

Funciones Específicas:

- 2.1 Impulsar la elaboración y aprobación de proyectos normativos y reglamentarios para el Sistema Financiero, llevando a cabo la ejecución de proyectos integrales que incluyan la elaboración de investigaciones, análisis de impacto de las disposiciones, gestión de asistencias técnicas por parte de Organismos Internacionales, contratación de consultorías ad-hoc, organizando visitas de observación de experiencias internacionales, elaboración de propuestas de Normas Técnicas y Reglamentos y su proceso de consulta pública, con la finalidad que las referidas regulaciones se elaboren en los tiempos establecidos y en concordancia con el Plan Anual de Regulación del Sistema Financiero.
- 2.2 Establecer e Impulsar las acciones necesarias para que la aprobación previa de normativa interna de la Bolsa de Valores, de Productos y las Depositarias por parte del Comité de Normas, sean realizadas de acuerdo a los plazos legales establecidos, velando por la incorporación oportuna en el Plan Anual de Regulación del Sistema Financiero.
- 2.3 Ejecutar por parte del Banco, la coordinación interinstitucional necesaria y con las entidades del Sistema Financiero para el adecuado funcionamiento de los procesos de emisión de Normas Técnicas y Reglamentos del Sistema Financiero, a fin que dichos procesos se lleven a cabo de conformidad lo establecido en el Plan anual de Regulación del Sistema Financiero, para ello impulsa mecanismos de Diálogo Público Privado y de discusión técnica relacionada.
- 2.4 Coordinar las gestiones necesarias para brindar apoyo técnico a los Miembros del Comité de Normas, en las Sesiones correspondientes a aprobación de Normas Técnicas, visto bueno de Reglamentos y otros, mediante la validación técnica de las propuestas a presentarse en las Sesiones del Comité de Normas, con el objeto que se aprueben Normas cuyo fundamento técnico y jurídico sea robusto, guardando la debida confidencialidad por la información que se maneje.
- 2.5 Impulsar acciones necesarias para que la atención de consultas y solicitudes no previstas relacionadas al marco regulatorio del Sistema Financiero, se lleve a cabo de conformidad a los procesos establecidos, en concordancia con el marco legal vigente y de manera oportuna, para ello realiza monitoreo periódico del nivel de efectividad del proceso de atención de consultas e impulsa los cambios en procesos que se detectan como requeridos.



Gerente de Regulación Financiera	Código: 625
Ubicación Organizativa: Gerencia de Regulación Financiera	
Puesto Jefe Inmediato: Presidente - Vicepresidente	

2.6 Coordinar la elaboración de trabajos técnicos y participar en la presentación de propuestas o informes, analizándolos y proponiendo recomendaciones y autorizando los documentos elaborados por el personal a cargo, con la finalidad de que éstos sean entregados a Presidencia, al Comité de Normas y otras dependencias internas y externas para brindar oportunamente la información necesaria para la toma de decisiones en materia de regulación del Sistema Financiero.

Área Clave de Responsabilidad	3. Divulgación de normativa aprobada por el Comité de Normas
--------------------------------------	--

Funciones Específicas:

- 3.1 Impulsar las acciones necesarias para dar seguimiento a las actividades de divulgación en materia de regulación del Sistema Financiero, a través de la realización de eventos de divulgación, publicación y comunicación de normativa vigente en el sitio web de regulación, entre otros, a fin de fortalecer el rol del Banco Central de Reserva como regulador del Sistema Financiero.
- 3.2 Impulsar proyectos que tiendan a propiciar que la base normativa y el sitio web de regulación se mantengan actualizados, a través de la administración y custodia de la documentación, a fin de asegurar la disponibilidad, integridad y accesibilidad de los documentos normativos a los usuarios internos y externos de la misma.
- 3.3 Participar como vocero institucional, de acuerdo a las necesidades, tanto en medios escritos como orales, con el objeto de posicionar el rol de regulación del Banco Central.

Área Clave de Responsabilidad	4. Atención a Organismos Internacionales y participación en eventos relacionados al Sistema Financiero
--------------------------------------	--

Funciones Específicas:

- 4.1 Participar por designación de las autoridades competentes de la Institución, como miembro de diferentes Comités de Integración Regional; asistiendo a reuniones, recibiendo o impartiendo información, entre otros aspectos; con el objetivo de representar al Banco Central.
- 4.2 Atender misiones de Organismos Internacionales, particularmente del Banco Interamericano de Desarrollo (BID), Fondo Monetario Internacional (FMI) y Banco Mundial (BM), participando en reuniones y proporcionando informes sobre la regulación del Sistema Financiero; para apoyar la ejecución de programas y de asistencias técnicas al país que propicien la estabilidad y desarrollo del Sistema Financiero.
- 4.3 Participar como expositor en eventos relacionados a la regulación del Sistema Financiero cuando sea requerido, preparando las presentaciones sobre los temas a tratar con el apoyo del personal a cargo, con el fin de presentar resultados de estudios e investigaciones, así como disposiciones de Normas Técnicas aprobadas sobre aspectos relacionados al Sistema Financiero.

Área Clave de Responsabilidad	5. Administración de la Unidad
--------------------------------------	--------------------------------

Funciones Específicas:

- 5.1 Elaborar el Plan Anual, estableciendo objetivos, metas, fechas y responsables de ejecución, considerando la planeación estratégica y otros aspectos que inciden directamente en su Unidad, con el propósito de ser presentado a las instancias que corresponda para su aprobación, permitiendo contar en todo momento con una Agenda de Trabajo consistente, compartida con el personal y en coordinación con las demás Unidades del BCR.



Gerente de Regulación Financiera

Código: 625

Ubicación Organizativa: Gerencia de Regulación Financiera

Puesto Jefe Inmediato: Presidente - Vicepresidente

- 5.2 Dar seguimiento permanente al plan del área, revisando las metas y objetivos trazados, verificando avances, analizando causas de desviación, gestionando acciones correctivas en caso de ser necesario y preparando y remitiendo los informes periódicos de avances de acuerdo a los lineamientos institucionales que se establezcan, a fin de procurar el cumplimiento en el tiempo de su plan.
- 5.3 Supervisar el buen uso de los bienes, equipos e insumos de oficina del área, verificando periódicamente la disponibilidad de insumos y condiciones físicas de los bienes y equipos asignados al personal de la Unidad, así como gestionando su mantenimiento oportuno; con el objeto de garantizar su uso adecuado y racionalizado.
- 5.4 Dar seguimiento permanente al buen funcionamiento de los sistemas informáticos y demás recursos tecnológicos que apoyan el desarrollo de las funciones de su Unidad, coordinando con la Gerencia de Innovación y Tecnología de Información la planificación y gestión de su actualización, mantenimiento, desarrollo o adquisición, con el fin de contar con el apoyo tecnológico adecuado para respaldar la continuidad y efectividad operativa de su área.
- 5.5 Identificar, clasificar y promover un adecuado control y accesibilidad de la información que está bajo la responsabilidad de su área, verificando la existencia y promoviendo la mejora continua de los mecanismos confiables para el resguardo y consulta de datos contenidos tanto en medios físicos como electrónicos; con el fin de proporcionar de manera oportuna, completa y confiable, la información que le fuere requerida.
- 5.6 Proponer modificaciones a los procesos de trabajo, analizando periódicamente, con apoyo del Departamento de Riesgos y Gestión Estratégica, los procesos vigentes con respecto a cambios en estrategias, implementación de nuevos enfoques y establecimiento de nuevos objetivos, así como actualizando la normativa regulatoria correspondiente; con la finalidad de garantizar procesos que permitan mejorar la productividad de la Institución.
- 5.7 Revisar anualmente o cuando fuese necesario, las Descripciones de Puestos de la Unidad; coordinando con los Departamentos de Desarrollo Humano, y Riesgos y Gestión Estratégica el procedimiento establecido para la validación de la información contenida en las Descripciones, la realización de sus modificaciones en caso de ser necesario y la aprobación de su contenido; con el objetivo de mantener las Descripciones actualizadas de acuerdo a la estructura organizativa vigente y funciones y requerimiento actuales.
- 5.8 Coordinar el requerimiento de nuevo personal, enviando al Departamento de Desarrollo Humano la solicitud correspondiente para que se efectúen las gestiones de reclutamiento respectivas, participando en entrevistas y evaluaciones técnicas a candidatos y aportando criterios para la selección de personal, a fin de contratar al personal idóneo para la Unidad.
- 5.9 Supervisar el trabajo realizado por el personal a cargo, mediante reuniones de seguimiento y revisión de documentación generada por dicho personal, con el objeto de mantener el control directo del avance de los resultados esperados, así como del cumplimiento de metas de trabajo establecidas, permitiendo realizar ajuste o implementar acciones correctivas en caso de ser necesario.
- 5.10 Impulsar acciones que contribuyan al desarrollo del personal subalterno, coordinando con el Departamento de Desarrollo Humano la detección de necesidades de capacitación y facilitando entrenamientos y capacitaciones dentro o fuera de la Institución; con el fin de que el personal cuente con los conocimientos requeridos para el desarrollo de sus funciones y promover las oportunidades de crecimiento profesional en la Institución.
- 5.11 Realizar las evaluaciones de desempeño del personal a cargo, coordinando con el Departamento de Desarrollo Humano la ejecución del proceso en base a las metodologías definidas en la Institución y efectuando la respectiva retroalimentando a cada uno de los empleados sobre los resultados obtenidos; con el propósito de desarrollar y mejorar el desempeño del personal de la Unidad.



Gerente de Regulación Financiera

Código: 625

Ubicación Organizativa: Gerencia de Regulación Financiera

Puesto Jefe Inmediato: Presidente - Vicepresidente

- 5.12 Monitorear periódicamente la carga de trabajo del personal de la Unidad, revisando las actividades asignadas a cada uno de los empleados bajo cargo, basándose en el Organigrama, descripciones de puesto vigentes y análisis de tiempos invertidos en el desarrollo de las labores asignadas, con la finalidad de realizar la distribución equitativa de la carga de trabajo.
- 5.13 Autorizar las acciones de personal de los empleados de la Unidad, ingresando y aprobando en el Sistema de Recursos Humanos las vacaciones, permisos, horas extras, entre otros; con el objeto de llevar control de dichas acciones administrativas para efectos de compensación para el empleado y de garantizar la continuidad de los servicios de la Institución.
- 5.14 Velar por el cumplimiento de las normas y políticas internas de la Institución, promoviendo el conocimiento de las mismas entre el personal, a través de la divulgación, comunicación constante y observancia de éstas; con el fin de garantizar que todo el personal cumpla con las disposiciones establecidas.
- 5.15 Atender requerimientos de los diferentes entes fiscalizadores, gestionando la recopilación y preparación de información solicitada, definiendo y coordinando planes de acción destinados a solventar observaciones emitidas por los Auditores y proporcionando el seguimiento a la ejecución de dichos planes; con el propósito de evitar sanciones para la Institución.
- 5.16 Dar seguimiento a los problemas diarios presentados por los empleados de la Unidad, conversando con cada uno de ellos y buscando las mejores alternativas de solución, con la finalidad de satisfacer al cliente interno y/o externo de la Institución.
- 5.17 Revisar la correspondencia física o electrónica recibida, con el propósito de mantener constante comunicación con los diferentes empleados de la Institución y/o clientes, y dar solución a los requerimientos solicitados.

5. Perfil de Competencias Técnicas

Código	Competencias Técnicas Requeridas	Nivel de Dominio
AFEF01	Análisis Financiero	Avanzado
AFEF02	Análisis Económico	Avanzado
AFEF03	Metodologías de Análisis del Sistema Financiero	Avanzado
AFPL01	Administración de Presupuesto	Avanzado
AFPL02	Elaboración de Presupuesto	Avanzado
CGPG01	Planificación Estratégica	Avanzado
CGPG02	Definición de Objetivos, Indicadores y Planes de Trabajo	Avanzado
DSEC01	Desarrollo de Lineamientos y Estándares de Control Económico - Financiero	Avanzado
DSEC02	Desarrollo de Políticas Públicas para Mercados Financieros	Avanzado
DSEC03	Desarrollo de nuevos Productos, Instrumentos y Servicios Financieros	Avanzado
DSEC04	Estándares de Mejores Prácticas del Sistema Financiero	Avanzado
GECE04	Econometría	Estándar
GEID01	Inglés	Avanzado
GEPE01	Normativa Institucional Aplicable al Puesto	Avanzado
LLFN01	Leyes y Normas del Sistema Financiero	Avanzado
MIPD01	Microsoft Office Estándar (Microsoft Word, Excel, Outlook y PowerPoint)	Estándar



Gerente de Regulación Financiera	Código: 625
Ubicación Organizativa: Gerencia de Regulación Financiera	
Puesto Jefe Inmediato: Presidente - Vicepresidente	

6. Perfil de Competencias Conductuales

Competencias Requeridas		Grado
Institucionales	Integridad	3
	Excelencia Técnica	4
Del Sector (Jefaturas)	Planificación y Organización	4
	Desarrollo de Personas	4
	Dirección de Personas	4
	Gestión del Equipo	4
	Orientación a Resultados	4
Del Puesto	Impacto e Influencia	4
	Flexibilidad	4
	Desarrollo de Interrelaciones	4
	Visión Sistémica	3

7. Dimensiones de Responsabilidad y Requerimientos del Puesto

7.1. Responsabilidad por Contactos

Contactos Internos

Contacto	Propósito	Frecuencia
Presidencia y Vicepresidencia	Presentar propuestas para aprobación, obtener lineamientos, recibir indicaciones, informar de seguimientos a proyectos, etc.	Diario
Departamento Jurídico	Obtener dictamen jurídico de propuestas de Normas Técnicas, propuestas de Reglamentos y consultas sobre regulación, solicitar inclusión de conclusiones y recomendaciones sobre dichas propuestas, solicitar asistencia técnica.	Varias veces por semana
Comité Ejecutivo	Efectuar la coordinación del accionar institucional en reuniones con las diferentes Gerencias.	Varias veces por semana
Comité de Normas	Proponer propuestas para aprobación y presentar informes.	

Contactos Externos

Contacto	Propósito	Frecuencia
Superintendencia del Sistema Financiero, Instituto de Garantía de Depósitos	Proporcionar seguimiento a temas diversos relacionados al Sistema Financiero.	Varias veces por semana
Consultores Externos	Dar seguimiento sobre trabajos efectuados. Brindar o solicitar asistencia para la elaboración de estudios.	Varias veces por semana
Consejo Monetario Centroamericano	Dar seguimiento a proyectos elaborados regionalmente.	Mensual
Fondo Monetario Internacional	Brindar o solicitar asistencia técnica en temas de regulación.	Mensual



Gerente de Regulación Financiera	Código: 625
Ubicación Organizativa: Gerencia de Regulación Financiera	
Puesto Jefe Inmediato: Presidente - Vicepresidente	

Contacto	Propósito	Frecuencia
Banco Interamericano de Desarrollo, Banco Mundial	Brindar seguimiento a los programas que se encuentran ejecutándolos en el BCR, solicitar o brindar asistencias técnicas, así como financiamiento para los proyectos.	Mensual
Diferentes actores del Sistema Financiero (bancos, valores, seguros, pensiones, etc.)	Discusión de propuestas de Normas Técnicas y seguimiento Agendas de Trabajo.	Mensual
Asamblea Legislativa y Casa Presidencial	Solicitar apoyo para el monitoreo legislativo e impulsar proyectos.	Menor frecuencia

7.2. Responsabilidad Económica

Activo
Suministros de Oficina
Computadora
Impresora
Totalidad de Equipo perteneciente a la Gerencia
Presupuesto asignado a la Gerencia

7.3. Responsabilidad por Datos Confidenciales

Tipo de Información
Información de carácter confidencial creada en el Área.
Leyes, Normas Técnicas y Reglamentos del Sistema Financiero no aprobados.
Información no pública brindada por diferentes Entes o Instituciones del Sistema Financiero al BCR.

7.4. Condiciones Físicas de Trabajo

Ambiente:	Adversidad Moderada
Esfuerzo Físico:	Ninguno
Riesgos:	Ninguno

8. Guía para la Contratación

Grado Académico:	Graduado Universitario	Indispensable
Grado Académico:	Maestría	Indispensable
Especialidad del Estudio:	Ingeniería Industrial	Opcional
Especialidad del Estudio:	Licenciatura en Administración de Empresas	Opcional
Especialidad del Estudio:	Licenciatura en Finanzas	Opcional
Especialidad del Estudio:	Licenciatura en Economía	Opcional
Especialidad del Estudio:	Licenciatura en Ciencias Jurídicas	Opcional
Especialidad del Estudio:	Maestría en Políticas Públicas	Opcional
Especialidad del Estudio:	Maestría en Administración de Empresas	Opcional
Especialidad del Estudio:	Maestría en Finanzas	Opcional
Especialidad del Estudio:	Maestría en Economía	Opcional
Especialidad del Estudio:	Maestría en Regulación Financiera	Opcional



Gerente de Regulación Financiera	Código: 625
Ubicación Organizativa: Gerencia de Regulación Financiera	
Puesto Jefe Inmediato: Presidente - Vicepresidente	

Experiencia Previa:	Al menos 6 años en puestos similares o funciones similares	Indispensable
Otros:		

Elaboró	Visto Bueno	Autorizó
Departamento de Riesgos y Gestión Estratégica	Gerente/Jefe de Departamento Asesor	Presidencia/ Vicepresidencia

Fecha de Autorización: (Última actualización)	Sesion No. CD 33/2020 del 20 de octubre de 2020
---	---



Coordinador de Emisión de Normativa	Código: 628
Ubicación Organizativa: Gerencia de Regulación Financiera	
Puesto Jefe Inmediato: Gerente de Regulación Financiera	

1. Resumen del Puesto

Responsable de coordinar la elaboración, discusión, modificación y divulgación de normas y reglamentos del Sistema Financiero en concordancia con el marco legal vigente, los estándares y mejores prácticas, así como de coordinar su evaluación de efectividad. Gestiona la atención de imprevistos. Coordina, capacita y supervisa al Equipo de Trabajo.

2. Responsabilidad de Supervisión Directa

Título del Puesto	Número de Ocupantes
Senior de Normas del Sistema Financiero	2
Especialista de Normas del Sistema Financiero	4
Analista de Normas del Sistema Financiero	3

Servicios Subcontratados que Supervisa:	N/A
--	-----

3. Áreas Claves de Responsabilidad

N°	Nombre
1	Emisión de Normativa
2	Coordinación de Proyectos Normativos
3	Administración del área de Coordinación

4. Funciones Específicas

Área Clave de Responsabilidad	1. Emisión de Normativa
--------------------------------------	-------------------------

Funciones Específicas:

- 1.1 Coordinar y participar del análisis técnico y jurídico de las propuestas de nuevas normas, políticas y regulaciones del Sistema Financiero o modificación de las ya existentes, en materia de regulación prudencial, red de seguridad financiera y acceso a servicios financieros, conducta de mercado, contabilidad y previsión social, desarrollando mesas de discusión con áreas del Banco Central de Reserva, Superintendencia del Sistema Financiero, Superintendencia de Competencia, Defensoría del Consumidor, Ministerio de Hacienda, Fiscalía General de la República, autoridades correspondientes en Casa Presidencial (Secretaría de Asuntos Legislativos y Jurídicos) y la industria a la que aplique dicha normativa con el objeto de aportar a la elaboración y emisión de normativa técnica.
- 1.2 Coordinar y participar en investigaciones de mejores prácticas internacionales y estándares aplicables en materia de regulación prudencial, red de seguridad financiera, acceso a servicios financieros, conducta de mercado, contabilidad y previsión social, así como en el impacto que los proyectos de regulación tendrían sobre los agentes económicos relacionados; con el propósito de que dichas propuestas sean sometidas a revisión de la Jefatura inmediata y de la Presidencia para su posterior aprobación por el Comité de Normas, o Presidencia de la República; y de esa manera velar porque se preserve la estabilidad del Sistema Financiero así como velar por la seguridad y solidez de los integrantes del sistema financiero, de acuerdo a lo que establece el marco legal aplicable y los estándares internacionales, generando documentos que sistematizan las investigaciones realizadas.



Coordinador de Emisión de Normativa	Código: 628
Ubicación Organizativa: Gerencia de Regulación Financiera	
Puesto Jefe Inmediato: Gerente de Regulación Financiera	

- 1.3 Coordinar la activación de mesas de trabajo con los agentes económicos relacionados a la temática a regular, convocando a funcionarios o representantes de la industria y otras instituciones del Estado, con el objeto que los diferentes proyectos de regulación se sometan al correspondiente proceso de discusión previo a su aprobación, de manera que se pueda realizar adecuadamente las fases de diagnóstico y consulta de la regulación, así como la oportuna divulgación del análisis de dichos comentarios y la propuesta técnica que será sometida a consideración del Comité de Normas para su aprobación, destacando los argumentos técnicos y jurídicos en los casos que los comentarios recibidos no sean incorporados.
- 1.4 Coordinar y participar de investigaciones relacionadas a la organización del marco normativo y nuevas tendencias de regulación del Sistema Financiero en otros países, efectuando revisiones sobre aspectos concernientes a dicha temática, así como desarrollando diversos estudios e investigaciones con el personal del área; a fin de diseñar propuestas o proyectos preliminares para actualizar el marco normativo que rige el Sistema Financiero del país.
- 1.5 Velar por que el proceso de custodia, control y publicación de normas y reglamentos aprobados se realice de acuerdo a la normativa interna establecida, verificando el registro correspondiente de los documentos una vez cumplan con los lineamientos de formato determinados y que su consulta se habilite según el nivel de acceso establecido, a fin de que la consulta de los documentos sea efectiva.
- 1.6 Participar en la coordinación interinstitucional necesaria para la emisión oportuna de regulación financiera que sea requerida en tiempos de crisis, mediante la participación en equipos técnicos multidisciplinarios e interinstitucionales que diseñen y elaboren el contenido de dicha normativa, para que, en caso que salida de bancos o de otro tipo de institución requiera normas especiales para su actuación, el sistema financiero cuente con la regulación necesaria de forma oportuna y pueda haber una actuación ordenada y con la menor disrupción del sistema financiero y resto de la economía.
- 1.7 Participar, eventualmente, como vocero institucional, de acuerdo a las necesidades del Banco Central de Reserva, tanto en medios orales como escritos, con el objeto de apoyar el posicionamiento de la capacidad técnica desarrollada en el área de regulación. Asimismo, gestionará para que el Equipo de Trabajo, participe en la divulgación del marco normativo respectivo.

Área Clave de Responsabilidad	2. Coordinación de Proyectos Normativos
--------------------------------------	---

Funciones Específicas:

- 2.1 Cumplir y velar por la observancia de los lineamientos de elaboración de proyectos de normas y reglamentos así como el uso del Sistema de Normas, de manera que se cuente con un marco normativo ordenado y con un expediente normativo con contenido estandarizado, respaldado y actualizado que facilite la implementación de una base de regulación estructurada y con un sistema de referencia adecuado, realizando muestreo de los documentos generados por los técnicos para detectar brechas en el cumplimiento y proponer al Jefe inmediato la toma oportuna de las medidas requeridas para el cierre de las mismas.
- 2.2 Revisar y validar el contenido del memorándum de Proyectos de Normas Técnicas y propuestas de reglamentos (nuevas o modificaciones de la vigentes) en materia de regulación prudencial, red de seguridad financiera, acceso a servicios financieros, conducta de mercado, contabilidad y previsión social; verificando que se incorpora como mínimo los aspectos siguientes: Antecedentes, base legal, información específica del tema, comentarios de agentes económicos consultados y su respectivo análisis, contenido de la Norma o Reglamento, principales consideraciones jurídicas, conclusiones y recomendaciones; con la finalidad que los fundamentos técnicos y jurídicos que dan soporte a los proyectos de regulación que se sometan a aprobación de la autoridad competente queden debidamente documentados previo a su aprobación correspondiente.



Coordinador de Emisión de Normativa	Código: 628
Ubicación Organizativa: Gerencia de Regulación Financiera	
Puesto Jefe Inmediato: Gerente de Regulación Financiera	

- 2.3 Revisar y validar el contenido de la presentación de los Proyectos de Normas y Reglamentos o modificaciones al marco regulatorio del Sistema Financiero que se realizará a las autoridades correspondientes, en materia de regulación prudencial, red de seguridad financiera, acceso a servicios financieros, conducta de mercado, contabilidad y previsión social, verificando que se dé a conocer antecedentes, base legal, información específica del tema, comentarios de agentes económicos consultados y su respectivo análisis, contenido de la Norma o Reglamento, principales consideraciones jurídicas, conclusiones y recomendaciones, para que se valore su aprobación. Asimismo, deberá validar que en el caso de comentarios de terceros que no hayan sido retomados, se presenten los fundamentos técnicos y jurídicos que dan soporte a dicha posición técnica. Todo lo anterior, con la finalidad de que la normativa a emitir por el Comité de Normas esté debidamente fundamentada en aspectos técnicos y jurídicos.
- 2.4 Dar seguimiento a proyectos relacionados con el Sistema Financiero que se ejecuten mediante asistencias técnicas de Organismos Internacionales o mediante consultorías en materia de regulación prudencial, red de seguridad financiera, acceso a servicios financieros, conducta de mercado, contabilidad y previsión social; diseñando los Términos de Referencia, gestionando las contrataciones respectivas, dando seguimiento a la ejecución de los planes de trabajo asociados, sirviendo de contraparte y dando retroalimentación a los consultores; con el objetivo de contar con propuestas viables que sean sometidas a consideración de las autoridades respectivas.
- 2.5 Coordinar y validar la compilación y análisis de los comentarios enviados por los diferentes agentes económicos que se pronuncien sobre los proyectos de normas puestos a consulta, revisando que las opiniones o recomendaciones emitidas se encuentren consideradas en su totalidad, con el objeto de generar una nueva versión de proyecto normativo que incorpore aquellos aspectos que a nivel técnico y jurídico se recomienda su incorporación, y en el caso que existan observaciones no procedentes, validará que se encuentre documentado de forma explícita, los fundamentos respectivos para dicha denegación.

Área Clave de Responsabilidad	3. Administración del área de Coordinación
--------------------------------------	--

Funciones Específicas:

- 3.1 Coordinar y dar seguimiento permanente al plan operativo del área, revisando las metas y objetivos trazados, verificando avances, analizando causas de desviación, gestionando acciones correctivas en caso de ser necesario y preparando y remitiendo los informes periódicos de avances, de acuerdo a los lineamientos institucionales que se establezcan; a fin de procurar el cumplimiento en el tiempo de su plan operativo.
- 3.2 Supervisar el trabajo realizado por el personal a cargo, mediante reuniones de seguimiento y revisión de documentación generada por dicho personal, con el objeto de mantener el control directo del avance de los resultados esperados, así como del cumplimiento de metas de trabajo establecidas, permitiendo realizar ajuste o implementar acciones correctivas en caso de ser necesario.
- 3.3 Proponer modificaciones a los procesos de trabajo, analizando periódicamente con apoyo del Jefe inmediato los procesos vigentes con respecto a cambios en estrategias, implementación de nuevos enfoques y establecimiento de nuevos objetivos, así como actualizando la normativa regulatoria correspondiente; con la finalidad de garantizar procesos que permitan mejorar la productividad de la Institución.
- 3.4 Impulsar acciones que contribuyan al desarrollo del personal subalterno, coordinando con la Jefatura del Departamento la detección de necesidades de capacitación y facilitando entrenamientos y capacitaciones dentro o fuera de la Institución; con el fin de que el personal cuente con los conocimientos requeridos para el desarrollo de sus funciones.



Coordinador de Emisión de Normativa

Código: 628

Ubicación Organizativa: Gerencia de Regulación Financiera

Puesto Jefe Inmediato: Gerente de Regulación Financiera

- 3.5 Realizar las evaluaciones del desempeño del personal a cargo, coordinando con el Jefe inmediato la ejecución del proceso, con base a las metodologías definidas en la Institución y efectuando la respectiva retroalimentación a cada uno de los empleados sobre los resultados obtenidos; con el propósito de desarrollar y mejorar el desempeño del personal del área.
- 3.6 Velar por el cumplimiento de las normas y políticas internas de la Institución, promoviendo el conocimiento de las mismas entre el personal, a través de la divulgación, comunicación constante y observancia de estas; con el fin de garantizar que todo el personal cumpla con las disposiciones establecidas.
- 3.7 Autorizar permisos de ausencias temporales de personal bajo su cargo, solicitadas por escrito, cuando dichas ausencias no sean mayores de cuatro horas y reportar a la Jefatura del Departamento, a través de aprobación de las solicitudes, con la finalidad de mantener la disciplina de la unidad y asegurar el cumplimiento del Reglamento de Trabajo.
- 3.8 Apoyar, ante la ausencia de la Jefatura, en la autorización de requisiciones de papelería, útiles y solicitudes de transporte; a través de uso de formularios definidos para cada caso; con la finalidad de mantener controladas las actividades administrativas de la unidad.
- 3.9 Apoyar en la atención de requerimientos de los diferentes entes fiscalizadores, gestionando la recopilación y preparación de información solicitada, definiendo y coordinando planes de acción destinados a solventar observaciones emitidas por los auditores y proporcionando el seguimiento a la ejecución de dichos planes; con el propósito de evitar sanciones para la Institución.
- 3.10 Dar seguimiento a los problemas diarios presentados por los empleados de la unidad, conversando con cada uno de ellos y buscando las mejores alternativas de solución, con la finalidad de satisfacer al cliente interno y/o externo de la Institución.
- 3.11 Mantener constante comunicación con los diferentes empleados de la Institución y/o clientes, y dar solución a los requerimientos solicitados.

5. Perfil de Competencias Técnicas

Código	Competencias Técnicas Requeridas	Nivel de Dominio
AFEF01	Análisis Financiero	Avanzado
AFEF02	Análisis Económico	Avanzado
AFEF11	Metodologías de Análisis del Sistema Financiero	Avanzado
DSEC01	Lineamientos y Estándares de Control Económico – Financiero	Avanzado
DSEC02	Políticas Públicas para Mercados Financieros	Avanzado
DSEC03	Productos, Instrumentos y Servicios Financieros	Avanzado
GECE04	Econometría	Avanzado
GECE02	Análisis Estadístico	Avanzado
GEID01	Inglés	Avanzado
GEPE01	Normativa Institucional Aplicable al Puesto	Avanzado
LLFI01	Legislación Fiscal de El Salvador	Estándar
LLFN01	Leyes y Normas del Sistema Financiero	Avanzado
LLGL02	Derecho Administrativo	Básico
LLMC01	Legislación Mercantil de El Salvador	Estándar
MIPD01	Microsoft Office Estándar (Microsoft Word, Excel, Outlook y Power Point)	Estándar



Coordinador de Emisión de Normativa	Código: 628
Ubicación Organizativa: Gerencia de Regulación Financiera	
Puesto Jefe Inmediato: Gerente de Regulación Financiera	

6. Perfil de Competencias Conductuales

Competencias Requeridas		Grado
Institucionales	Integridad	4
	Excelencia Técnica	4
Del Sector (Analistas)	Orientación a Resultados	3
	Pensamiento Analítico	4
	Búsqueda de Información	4
Del Puesto	Impacto e Influencia	4
	Iniciativa	4
	Visión Sistémica	3
	Gestión del Equipo	4

7. Dimensiones de Responsabilidad y Requerimientos del Puesto

7.1. Responsabilidad por Contactos

Contactos Internos

Contacto	Propósito	Frecuencia
Departamento Jurídico	Solicitar análisis y opiniones jurídicas principalmente sobre Proyectos de Regulación Financiera.	Varias veces por semana
Gerencia de Innovación y Tecnología de la Información	Participar en reuniones de trabajo para revisar y discutir los proyectos informáticos que se desarrollan por la función normativa, así como su mejora.	Varias veces por semana
Departamento de Comunicaciones	Revisar y discutir documentos de divulgación de la función normativa del Banco Central y de las normas técnicas aprobadas; coordinar eventos.	Mensual
Comité de Normas	Presentar Proyectos de Normas para aprobación. Presentar temas estratégicos de los planes anuales.	Mensual
Presidencia y Vicepresidencia	Discutir temas relacionados con la función de regulación del Sistema Financiero que tiene el BCR.	Varias veces por semana
Consejo Directivo	Someter a aprobación temas relacionados con el Sistema Financiero.	Menor frecuencia
Gerencia de Estabilidad Financiera y Políticas Públicas	Revisión de normativa relacionada, cuando aplique.	Menor frecuencia
Gerencia Internacional	Revisión de normativa relacionada, cuando aplique.	Menor frecuencia
Gerencia de Operaciones Financieras	Revisión de normativa relacionada, cuando aplique.	Menor frecuencia
Gerencia de Estudios y Estadísticas Económicas	Revisión de normativa relacionada, cuando aplique.	Menor frecuencia



Coordinador de Emisión de Normativa	Código: 628
Ubicación Organizativa: Gerencia de Regulación Financiera	
Puesto Jefe Inmediato: Gerente de Regulación Financiera	

Contacto	Propósito	Frecuencia
Departamento de Desarrollo Humano	Obtener apoyo para la participación en capacitaciones; envío y requerimiento de información para actualización de expediente personal.	Mensual
Departamento de Riesgos y Gestión Estratégica	Obtener apoyo en levantamiento de procesos, seguimiento del Plan Estratégico y Plan de acción del Departamento.	Mensual
Departamento de Auditoría Interna	Solicitar observaciones sobre instructivos a aprobar, diseño de autocontroles y verificación de los procesos y envíos de información.	Menor frecuencia

Contactos Externos

Contacto	Propósito	Frecuencia
Instituciones Integrantes del Sistema Financiero	Participar en reuniones de trabajo para analizar consultas de la industria, levantamiento de diagnósticos para proyectos normativos, divulgación de normativa aprobada, entre otros	Varias veces por semana
Superintendencia del Sistema Financiero	Participar en reuniones de trabajo y/o discusiones interinstitucionales sobre proyectos de regulación de temas relacionados al Sistema Financiero.	Varias veces por semana
Gremiales	Participar en reuniones de mesas de trabajo, para analizar técnicamente necesidades de normativa o discusión de modificaciones a las mismas, atender temas relacionados con el Sistema Financiero.	Trimestral
Organismos Internacionales (Fondo Monetario Internacional, Banco Mundial, Banco Interamericano de Desarrollo, Consejo Monetario Centroamericano, Banco Centroamericano de Integración Económica, entre otros.)	Participar en reuniones de trabajo para informar sobre avances en la ejecución de procesos o proyectos asociados al Sistema Financiero.	Con menor frecuencia
Consultores	Participar en reuniones de trabajo para discutir temas sobre el cual se está desarrollando la consultoría, así como para revisar documentos a presentar por el consultor(a).	Mensual

7.2. Responsabilidad Económica

Activo
Computadora
Equipo de Oficina

7.3. Responsabilidad por Datos Confidenciales

Tipo de Información
Información contenida en una Norma que se encuentra en proceso de autorización.
Datos de instituciones financieras.



Coordinador de Emisión de Normativa	Código: 628
Ubicación Organizativa: Gerencia de Regulación Financiera	
Puesto Jefe Inmediato: Gerente de Regulación Financiera	

Tipo de Información
Informes sobre convenios con Organismos Multilaterales.
Información sobre proyectos de regulación no aprobados.

7.4. Condiciones Físicas de Trabajo

Ambiente:	Condiciones Favorables
Esfuerzo Físico:	Leve
Riesgos:	Ninguno

8. Guía para la Contratación

Grado Académico:	Graduado Universitario	Indispensable
Grado Académico:	Maestría	Indispensable
Especialidad del Estudio:	Licenciatura en Administración de Empresas	Opcional
Especialidad del Estudio:	Licenciatura en Finanzas	Opcional
Especialidad del Estudio:	Licenciatura en Economía	Opcional
Especialidad del Estudio:	Licenciatura en Ciencias Jurídicas	Opcional
Especialidad del Estudio:	Ingeniería Industrial	Opcional
Especialidad del Estudio:	Maestría en Administración de Empresas	Opcional
Especialidad del Estudio:	Maestría en Finanzas	Opcional
Especialidad del Estudio:	Maestría en Economía	Opcional
Experiencia Previa:	Al menos 4 años en puestos o funciones similares	Indispensable
Otros:		

Elaboró	Visto Bueno	Autorizó
Departamento de Riesgos y Gestión Estratégica	Gerente/Jefe de Departamento Asesor	Presidencia/ Vicepresidencia

Fecha de Autorización: (Última actualización)	Sesión No.CD-33/2020 del 20 de octubre de 2020
---	--



Coordinador de Rumbo Regulatorio y Atención a Consultas

Código: 627

Ubicación Organizativa: Gerencia de Regulación Financiera

Puesto Jefe Inmediato: Gerente de Regulación Financiera

1. Resumen del Puesto

Responsable de la divulgación oportuna y eficaz de normas vigentes, así como de apoyar y/o brindar asesorías técnicas en la ejecución de labores relacionadas al Sistema Financiero y de coordinar y participar en estudios relevantes para los objetivos del Banco Central de Reserva (BCR) como regulador del sistema financiero. Gestiona la atención de imprevistos. Además, es responsable de participar en la planificación e implementación de proyectos de investigación relacionados con el Sistema Financiero y rumbo regulatorio. Coordina, capacita y supervisa Equipos de Trabajo.

2. Responsabilidad de Supervisión Directa

Título del Puesto	Número de Ocupantes
Senior de Normas del Sistema Financiero	2
Especialista de Normas del Sistema Financiero	4
Analista de Normas del Sistema Financiero	2

Servicios Subcontratados que Supervisa: N/A

3. Áreas Claves de Responsabilidad

N°	Nombre
1	Rumbo Regulatorio
2	Atención de Consultas Normativas
3	Administración del Área de Coordinación

4. Funciones Específicas

Área Clave de Responsabilidad	1. Rumbo regulatorio
--------------------------------------	----------------------

Funciones Específicas:

- 1.1 Coordinar y llevar a cabo investigaciones diversas relacionadas con mejores prácticas internacionales aplicables al Sistema Financiero, con el objeto de identificar las tendencias de regulación a nivel global y cómo esto se enmarca con la agenda de regulación en curso, utilizando para ello información diversa, disponible en sitios web de organismos internacionales o cualquier otra fuente de información reconocida; con el objetivo que sean presentadas a la Jefatura Inmediata para el diseño de un plan normativo de mediano y largo plazo y se establezca una Agenda de Capacitación Estructurada.
- 1.2 Coordinar el desarrollo de las investigaciones realizadas por la Coordinación de Rumbo Regulatorio, a fin de atender la Agenda de Investigación del Banco Central y los temas de interés de investigación sobre el Sistema Financiero, que servirán de base para la propuesta de proyectos de regulación emblemáticos e implementación de estándares internacionales, participando de las presentaciones de divulgación o socialización respectivas.
- 1.3 Coordinar y participar en la evaluación cualitativa relacionada a la efectividad de la normativa aprobada por el Banco Central de Reserva a través de su Comité de Normas, así como del trabajo realizado por el personal técnico y administrativo de la Gerencia de Regulación Financiera, mediante encuestas sistemáticas a los sujetos de la respectiva normativa presentando a su Jefe Inmediato y otras autoridades las oportunidades de mejoras identificadas así como las necesidades de ampliación o interpretación que fueren detectadas con el objetivo de



Coordinador de Rumbo Regulatorio y Atención a Consultas	Código: 627
Ubicación Organizativa: Gerencia de Regulación Financiera	
Puesto Jefe Inmediato: Gerente de Regulación Financiera	

establecer áreas de regulación que es prioritario incorporar en el plan normativo así como oportunidades de mejora al proceso normativo.

- 1.4 Coordinar y participar en la evaluación cuantitativa de la implementación de normas aprobadas por el Banco Central de Reserva a través de su Comité de Normas, para lo cual diseñará formularios de requerimiento de información a enviar a los sujetos regulados, que permitan realizar la generación de indicadores y conocer la efectividad de la normativa aprobada y si se está implementando de la manera en que fue diseñada, presentando dichos resultados a la jefatura inmediata y otras autoridades para su revisión y toma de decisiones, proponiendo las gestiones a realizar en caso de detectar brechas con el objetivo de medir el impacto de la regulación emitida por el Comité de Normas.
- 1.5 Coordinar y participar del diseño de la estrategia de divulgación del rol regulador del Banco Central y someterla a aprobación de su Jefe Inmediato, tomando en consideración las temáticas de mayor impacto aprobadas en los doce meses anteriores, las investigaciones realizadas en dicho período, el Plan de Trabajo del año en curso y los proyectos emblemáticos en desarrollo, todo lo anterior con el objeto de posicionar estratégicamente el rol de regulación en los agentes económicos y público en general.
- 1.6 Generar propuesta de temáticas que sean objeto de publicaciones técnicas tanto en la Agenda de Investigación del Banco Central de Reserva como en Organismos Internacionales, sirviendo de contraparte, identificando las gestiones necesarias para concretar una publicación sistemática de temas de regulación, con el objeto de documentar y divulgar las investigaciones técnicas realizadas que fundamentan las propuestas normativas y posicionar a nivel nacional e internacional el rol de regulación del Banco Central.
- 1.7 Coordinar y participar de la propuesta de lineamientos de elaboración de proyectos de normas y reglamentos, realizando investigación de mejores prácticas internacionales y de la temática jurídica relacionada, de manera que se cuente con un marco normativo ordenado y con un listado de contenido mínimo estandarizado que facilite la implementación de una base de regulación estructurada y con un sistema de referencia adecuado.
- 1.8 Coordinar el proceso de custodia, control y publicación de normas y reglamentos aprobados, para que se realice de acuerdo a la normativa interna establecida, colocando en el registro correspondiente los documentos una vez cumplan con los lineamientos de formato establecidos y que la consulta de los mismos se habilite según el nivel de acceso establecido, a fin de que la consulta de los documentos sea efectiva.
- 1.9 Revisar publicaciones nacionales relacionadas con el Sistema Financiero, así como los diferentes Informes de Monitoreo relacionados a este que sean públicos, con el objeto de detectar si los cambios estructurales esperados efectivamente se han implementado y están siendo revelados adecuadamente al público y proponer las gestiones a realizar en caso que los resultados no coincidan con lo esperado.
- 1.10 Representar al Banco Central de Reserva en diferentes instancias y comités interinstitucionales, atendiendo el nombramiento efectuado por la Gerencia inmediata o el Presidente del Banco Central, asistiendo a las reuniones convocadas con el propósito de garantizar una modificación o actualización de normativas o reglamentos de forma ordenada, promoviendo la armonización de las metodologías de trabajo para la emisión de regulación.
- 1.11 Autorizar la publicación de normas vigentes en el sitio web de regulación, con el objeto de garantizar que los documentos disponibles para el público coinciden con los autorizados por el Banco Central de Reserva a través de su Comité de Normas, velando así por la integridad de la base documental de normas vigentes.
- 1.12 Coordinar la divulgación oportuna y fidedigna del marco normativo que debe ser conocido por terceros, utilizando los diferentes mecanismos de comunicación establecidos en el proceso normativo (circular, boletín electrónico, comunicado de prensa, redes sociales, medios de comunicación, boletines económicos, foros técnicos,



Coordinador de Rumbo Regulatorio y Atención a Consultas	Código: 627
Ubicación Organizativa: Gerencia de Regulación Financiera	
Puesto Jefe Inmediato: Gerente de Regulación Financiera	

panorama, REDIBACEN, entre otros), con el objeto que los agentes económicos y la población en general estén debidamente informados de la normativa financiera vigente aplicable en el país.

- 1.13 Coordinar y participar en la elaboración de compendios normativos, mediante la supervisión de Equipos de Trabajo que documentan normas organizadas por temas comunes, con el objeto que la población en general cuente con recopilaciones de regulación financiera por año, línea estratégica y marco legal específico, velando por su adecuada divulgación en el sitio web de regulación.
- 1.14 Coordinar y participar en la elaboración de documentos administrativos, tales como Memoria de Labores, rendición de cuentas, reportes de ejecución de la función de regulación mediante la supervisión de equipos de trabajo que generan los documentos respectivos, a fin de revelar a las autoridades y terceros interesados el que hacer del Banco Central como regulador del sistema financiero.
- 1.15 Participar como vocero institucional, de acuerdo a las necesidades del Banco Central de Reserva, tanto en medios orales como escritos, con el objeto de apoyar el posicionamiento de la capacidad técnica desarrollada en el área de regulación.

Área Clave de Responsabilidad	2. Atención de Consultas Normativas
--------------------------------------	-------------------------------------

Funciones Específicas

- 2.1 Coordinar el proceso de atención de las solicitudes que realicen los integrantes del Sistema Financiero que le sean asignadas por la Gerencia, verificando que los técnicos realicen el análisis respectivo, considerando el marco legal y normativo aplicable, las mejores prácticas y estándares relacionados, posibles impactos, consideraciones de oportunidad y conveniencia, con el objeto que se establezca proyecto de respuesta o de modificación de normativa vigente, haciendo las gestiones pertinentes para su calendarización y ajuste de plan normativo.
- 2.2 Revisar y validar el proyecto de respuesta a consultas que le hayan sido asignadas, realizando el análisis técnico respectivo considerando el marco legal y normativo vigente que es aplicable, investigando las mejores prácticas y estándares relacionados, posibles impactos, consideraciones de oportunidad y conveniencia identificando aquellas que sean de aplicación para su respectivo redireccionamiento a la Superintendencia del Sistema Financiero; asimismo, en los casos que las consultas recibidas impliquen la modificación de normativa vigente o emisión de norma nueva, someterá a consideración del jefe inmediato el análisis de conveniencia de ajustar el plan de trabajo del Departamento, con el objeto de la atención oportuna de las solicitudes respectivas.
- 2.3 Elaborar Informes semanales, que contengan información relacionada a las consultas recibidas en la Gerencia de Regulación Financiera, indicando el estado de las mismas (pendiente de asignar, en proceso, redirigidas a otras áreas o finalizadas), la distribución de las consultas entre los técnicos, destacando los principales contratiempos para responder de forma ágil para revisión conjunta con la Jefatura Inmediata y toma de decisiones para contar con un proceso de atención de consultas más eficiente.

Área Clave de Responsabilidad	3. Administración del Área de Coordinación
--------------------------------------	--

Funciones Específicas:

- 3.1 Coordinar y dar seguimiento permanente al plan operativo del área, revisando las metas y objetivos trazados, verificando avances, analizando causas de desviación, gestionando acciones correctivas en caso de ser



Coordinador de Rumbo Regulatorio y Atención a Consultas	Código: 627
Ubicación Organizativa: Gerencia de Regulación Financiera	
Puesto Jefe Inmediato: Gerente de Regulación Financiera	

necesario y preparando y remitiendo los informes periódicos de avances de acuerdo a los lineamientos institucionales que se establezcan, a fin de procurar el cumplimiento en el tiempo de su plan operativo.

- 3.2 Supervisar el trabajo realizado por el personal a cargo, mediante reuniones de seguimiento y revisión de documentación generada por dicho personal, con el objeto de mantener el control directo del avance de los resultados esperados, así como del cumplimiento de metas de trabajo establecidas, permitiendo realizar ajuste o implementar acciones correctivas en caso de ser necesario.
- 3.3 Proponer modificaciones a los procesos de trabajo, analizando periódicamente, con apoyo del Jefe Inmediato los procesos vigentes con respecto a cambios en estrategias, implementación de nuevos enfoques y establecimiento de nuevos objetivos, así como actualizando la normativa regulatoria correspondiente, con la finalidad de garantizar procesos que permitan mejorar la productividad de la Institución.
- 3.4 Impulsar acciones que contribuyan al desarrollo del personal subalterno, coordinando con la Jefatura del Departamento la detección de necesidades de capacitación y facilitando entrenamientos y capacitaciones dentro o fuera de la Institución, con el fin de que el personal cuente con los conocimientos requeridos para el desarrollo de sus funciones.
- 3.5 Realizar las evaluaciones de desempeño del personal a cargo, coordinando con el Jefe Inmediato la ejecución del proceso, con base a las metodologías definidas en la Institución y efectuando la respectiva retroalimentación a cada uno de los empleados sobre los resultados obtenidos; con el propósito de desarrollar y mejorar el desempeño del personal del área.
- 3.6 Velar por el cumplimiento de las normas y políticas internas de la Institución, promoviendo el conocimiento de las mismas entre el personal, a través de la divulgación, comunicación constante y observancia de éstas; con el fin de garantizar que todo el personal cumpla con las disposiciones establecidas.
- 3.7 Autorizar permisos de ausencias temporales de personal bajo su cargo, solicitadas por escrito, cuando dichas ausencias no sean mayores de cuatro horas y reportar a la Jefatura del Departamento, a través de aprobación de las solicitudes, con la finalidad de mantener la disciplina de la unidad y asegurar el cumplimiento del Reglamento de Trabajo.
- 3.8 Apoyar ante la ausencia de la Jefatura, en la autorización de requisiciones de papelería, útiles y solicitudes de transporte; a través de uso de formularios definidos para cada caso; con la finalidad de mantener controladas las actividades administrativas de la unidad.
- 3.9 Apoyar en la atención de requerimientos de los diferentes entes fiscalizadores, gestionando la recopilación y preparación de información solicitada, definiendo y coordinando planes de acción destinados a solventar observaciones emitidas por los auditores y proporcionando el seguimiento a la ejecución de dichos planes; con el propósito de evitar sanciones para la Institución.
- 3.10 Dar seguimiento a los problemas diarios presentados por los empleados de la unidad, conversando con cada uno de ellos y buscando las mejores alternativas de solución, con la finalidad de satisfacer al cliente interno y/o externo de la Institución.
- 3.11 Mantener constante comunicación con los diferentes empleados de la Institución y/o clientes, y dar solución a los requerimientos solicitados.



Coordinador de Rumbo Regulatorio y Atención a Consultas	Código: 627
Ubicación Organizativa: Gerencia de Regulación Financiera	
Puesto Jefe Inmediato: Gerente de Regulación Financiera	

5. Perfil de Competencias Técnicas

Código	Competencias Técnicas Requeridas	Nivel de Dominio
AFEF01	Análisis Financiero	Avanzado
AFEF02	Análisis Económico	Avanzado
AFEF11	Metodologías de Análisis del Sistema Financiero	Avanzado
DSEC01	Lineamientos y Estándares de Control Económico - Financiero	Avanzado
DSEC02	Políticas Públicas para Mercados Financieros	Avanzado
DSEC03	Productos, Instrumentos y Servicios Financieros	Avanzado
GECE04	Econometría	Avanzado
GECE02	Análisis Estadístico	Avanzado
GEID01	Inglés	Avanzado
GEPE01	Normativa Institucional Aplicable al Puesto	Avanzado
LLFI01	Legislación Fiscal de El Salvador	Estándar
LLFN01	Leyes y Normas del Sistema Financiero	Avanzado
LLGL02	Derecho Administrativo	Básico
LLMC01	Legislación Mercantil de El Salvador	Estándar
MIPD01	Microsoft Office Estándar (Microsoft Word, Excel, Outlook y Power Point)	Estándar

6. Perfil de Competencias Conductuales

	Competencias Requeridas	Grado
Institucionales	Integridad	2
	Excelencia Técnica	4
Del Sector (Analistas)	Orientación a Resultados	3
	Pensamiento Analítico	4
	Búsqueda de Información	4
Del Puesto	Impacto e Influencia	4
	Iniciativa	4
	Visión Sistémica	3
	Gestión del Equipo	4

7. Dimensiones de Responsabilidad y Requerimientos del Puesto

7.1. Responsabilidad por Contactos

Contactos Internos

Contacto	Propósito	Frecuencia
Departamento Jurídico	Solicitar análisis y opiniones jurídicas principalmente sobre Proyectos de Regulación Financiera.	Varias veces por semana
Gerencia de Innovación y Tecnología de la Información	Participar en reuniones de trabajo para revisar y discutir los proyectos informáticos que se desarrollan por la función normativa, así como su mejora.	Varias veces por semana



Coordinador de Rumbo Regulatorio y Atención a Consultas	Código: 627
Ubicación Organizativa: Gerencia de Regulación Financiera	
Puesto Jefe Inmediato: Gerente de Regulación Financiera	

Contacto	Propósito	Frecuencia
Departamento de Comunicaciones	Revisar y discutir documentos de divulgación de la función normativa del Banco Central y de las Normas Técnicas aprobadas; coordinar eventos.	Mensual
Comité de Normas	Presentar Proyectos de Normas para aprobación. Presentar temas estratégicos de los planes anuales.	Mensual
Presidencia y Vicepresidencia	Discutir temas relacionados con la función de regulación del Sistema Financiero que tiene el BCR.	Varias veces por semana
Consejo Directivo	Someter a aprobación temas relacionados con el Sistema Financiero.	Menor frecuencia
Gerencia de Políticas Públicas	Revisión de normativa relacionada, cuando aplique.	Menor frecuencia
Gerencia Internacional	Revisión de normativa relacionada, cuando aplique.	Menor frecuencia
Gerencia de Operaciones Financieras	Revisión de normativa relacionada, cuando aplique.	Menor frecuencia
Gerencia de Estudios y Estadísticas Económicas	Revisión de normativa relacionada, cuando aplique.	Menor frecuencia
Departamento de Desarrollo Humano	Obtener apoyo para la participación en capacitaciones; envío y requerimiento de información para actualización de expediente personal.	Mensual
Departamento de Riesgos y Gestión Estratégica	Obtener apoyo en levantamiento de procesos, seguimiento del Plan Estratégico y Plan de Acción del Departamento.	Mensual
Departamento de Auditoría Interna	Solicitar observaciones sobre instructivos a aprobar, diseño de autocontroles y verificación de los procesos y envíos de información.	Menor frecuencia

Contactos Externos

Contacto	Propósito	Frecuencia
Instituciones Integrantes del Sistema Financiero	Participar en reuniones de trabajo para analizar consultas de la industria, levantamiento de diagnósticos para proyectos normativos, divulgación de normativa aprobada, entre otros	Varias veces por semana
Superintendencia del Sistema Financiero	Participar en reuniones de trabajo y/o discusiones interinstitucionales sobre proyectos de regulación de temas relacionados al Sistema Financiero.	Varias veces por semana
Gremiales	Participar en reuniones de mesas de trabajo para analizar técnicamente necesidades de normativa o discusión de modificaciones a las mismas, atender temas relacionados con el Sistema Financiero.	Trimestral



Coordinador de Rumbo Regulatorio y Atención a Consultas	Código: 627
Ubicación Organizativa: Gerencia de Regulación Financiera	
Puesto Jefe Inmediato: Gerente de Regulación Financiera	

Contacto	Propósito	Frecuencia
Organismos Internacionales (Fondo Monetario Internacional, Banco Mundial, Banco Interamericano de Desarrollo, Consejo Monetario Centroamericano, Banco Centroamericano de Integración Económica, entre otros.)	Participar en reuniones de trabajo para informar sobre avances en la ejecución de procesos o proyectos asociados al Sistema Financiero.	Con menor frecuencia
Consultores	Participar en reuniones de trabajo para discutir temas sobre el cual se está desarrollando la consultoría, así como para revisar documentos a presentar por el consultor.	Mensual

7.2. Responsabilidad Económica

Activo
Computadora
Equipo de Oficina

7.3. Responsabilidad por Datos Confidenciales

Tipo de Información
Información contenida en una Norma que se encuentra en proceso de autorización.
Datos de Instituciones Financieras.
Informes sobre Convenios con Organismos Multilaterales.
Información sobre Proyectos de Regulación no aprobados.

7.4. Condiciones Físicas de Trabajo

Ambiente:	Condiciones Favorables
Esfuerzo Físico:	Leve
Riesgos:	Ninguno

8. Guía para la Contratación

Grado Académico:	Graduado Universitario	Indispensable
Grado Académico:	Maestría	Indispensable
Especialidad del Estudio:	Licenciatura en Administración de Empresas	Opcional
Especialidad del Estudio:	Licenciatura en Finanzas	Opcional
Especialidad del Estudio:	Licenciatura en Economía	Opcional
Especialidad del Estudio:	Licenciatura en Ciencias Jurídicas	Opcional
Especialidad del Estudio:	Ingeniería Industrial	Opcional
Especialidad del Estudio:	Maestría en Administración de Empresas	Opcional
Especialidad del Estudio:	Maestría en Finanzas	Opcional
Especialidad del Estudio:	Maestría en Economía	Opcional



Coordinador de Rumbo Regulatorio y Atención a Consultas	Código: 627
Ubicación Organizativa: Gerencia de Regulación Financiera	
Puesto Jefe Inmediato: Gerente de Regulación Financiera	

Experiencia Previa:	Al menos 4 años en puestos o funciones similares	Indispensable
Otros:		

Elaboró	Visto Bueno	Autorizó
Departamento de Riesgos y Gestión Estratégica	Gerente/Jefe de Departamento Asesor	Presidencia

Fecha de Autorización: (Última actualización)	Sesión No. CD-33/2020 del 20 de octubre de 2020
---	---



Descripción del Puesto Funcional
Banco Central de Reserva de El Salvador

Senior de Normas del Sistema Financiero	Código: 635
Ubicación Organizativa: Gerencia de Regulación Financiera	
Puesto Jefe Inmediato: Gerente de Regulación Financiera	

1. Resumen del Puesto

Responsable de apoyar la planificación y coordinación del rumbo regulatorio del Sistema Financiero en el corto, mediano y largo plazo. Asimismo, es responsable de la elaboración, discusión, modificación y divulgación de las normas, leyes y reglamentos aplicables a los integrantes del Sistema Financiero, así como de las gestiones necesarias para la aprobación de la normativa interna que algunos de dichos integrantes se encuentran facultados a emitir, de conformidad con las leyes correspondientes.

También es responsable de apoyar y/o brindar asesorías técnicas en la ejecución de labores relacionadas al Sistema Financiero y de coordinar y participar en estudios relevantes para los objetivos del Banco Central de Reserva (BCR) como regulador del dicho Sistema, de atender las solicitudes y consultas realizadas por los integrantes del Sistema Financiero y del monitoreo de los anteproyectos de ley, reformas a leyes vigentes o derogaciones relacionadas a dicho sistema con el objeto que el marco normativo esté actualizado de manera oportuna.

2. Responsabilidad de Supervisión Directa

Título del Puesto	Número de Ocupantes
N/A	

Servicios Subcontratados que Supervisa:	N/A
--	-----

3. Áreas Claves de Responsabilidad

N°	Nombre
1	Elaboración, discusión, modificación y divulgación de regulaciones aplicables al Sistema Financiero
2	Elaboración de Investigaciones y planeación estratégica del marco Normativo
3	Atención de solicitudes y consultas

4. Funciones Específicas

Área Clave de Responsabilidad	1. Elaboración, discusión, modificación y divulgación de regulaciones aplicables al Sistema Financiero
--------------------------------------	--

Funciones Específicas:

- 1.1 Analizar técnica y jurídicamente las propuestas de nuevas normas, políticas y regulaciones del Sistema Financiero, o modificación de las ya existentes, desarrollando mesas de discusión con áreas del Banco Central de Reserva, la Superintendencia del Sistema Financiero, la Superintendencia de Competencia, la Defensoría del Consumidor, Ministerio de Hacienda, la Fiscalía General de la República, Secretaría Jurídica de la Presidencia, entre otros y la industria a la que aplique la normativa; con el propósito de que dichas propuestas sean sometidas a revisión de la Jefatura inmediata y de las Autoridades del Banco Central para su posterior aprobación por el Comité de Normas y de esa manera velar por la estabilidad y solidez del Sistema Financiero y sus integrantes.
- 1.2 Fundamentar los proyectos de regulación considerando el marco legal vigente, mejores prácticas internacionales y estándares aplicables así como el análisis de las implicaciones que dicha regulación tendría sobre los agentes



Descripción del Puesto Funcional
Banco Central de Reserva de El Salvador

Senior de Normas del Sistema Financiero	Código: 635
Ubicación Organizativa: Gerencia de Regulación Financiera	
Puesto Jefe Inmediato: Gerente de Regulación Financiera	

económicos relacionados cuando aplique; con el propósito de que dichas propuestas sean sometidas a revisión de la Jefatura inmediata y de la Presidencia para su posterior aprobación por el Comité de Normas o Presidencia de la República en el caso de los Reglamentos; y de esa manera velar por que se preserve la estabilidad del Sistema Financiero, la eficiencia y su transparencia y la seguridad y solidez de los integrantes del Sistema Financiero.

- 1.3 Apoyar en la elaboración de propuestas de decretos legislativos a solicitud de las autoridades correspondientes con el objetivo de interpretar auténticamente las disposiciones de ley que sean necesarias para la adecuada formulación y aprobación de la normativa aplicable.
- 1.4 Coordinar el seguimiento del análisis técnico y jurídico de las propuestas de normativa interna cuya revisión se encuentra bajo su responsabilidad, participando en mesas de discusión con jurídico y con las entidades involucradas a la que aplique dicha normativa y con la Superintendencia del Sistema Financiero en caso de ser necesario, con el objeto sean aprobadas por el Comité de Normas dentro del plazo que le establecen las leyes correspondientes.
- 1.5 Revisar que los proyectos de aprobación de normativa interna de los integrantes del Sistema Financiero que por ley requieren aprobación del Comité de Normas, estén fundamentados en leyes, investigaciones de mejores prácticas internacionales y estándares aplicables; validando que los documentos hayan incorporado las observaciones pertinentes para su posterior aprobación por el Comité de Normas.
- 1.6 Realizar las gestiones necesarias para la recepción de la normativa interna de los integrantes del Sistema Financiero aprobada por el Comité de Normas debidamente sellada y rubricada por la máxima autoridad de la entidad solicitante, validando que su contenido sea de acuerdo a lo aprobado por el Comité de Normas.
- 1.7 Coordinar y participar en mesas de trabajo con las entidades relacionadas a la temática a regular; convocando a funcionarios o representantes de la industria y otras instituciones del Estado, discutiendo los proyectos de normas y reglamentos, con el objeto que los diferentes proyectos de regulación se sometan al correspondiente proceso de discusión previo a su aprobación, de manera que se pueda realizar la oportuna divulgación del análisis de dichos comentarios y la propuesta técnica que será sometida a consideración del Comité de Normas para su aprobación.
- 1.8 Compilar y analizar los comentarios enviados por los diferentes sectores de la industria sobre los proyectos de normas puesta a consulta, revisando las opiniones o recomendaciones emitidas con el objeto de generar una nueva versión de proyecto normativo que incorpore aquellos aspectos que a nivel técnico y jurídico están en concordancia con el marco legal aplicable y en caso que existan observaciones no procedentes, dejará documentado el análisis correspondiente.
- 1.9 Realizar investigaciones sobre países en relación a la organización del marco normativo, estándares internacionales y nuevas tendencias de regulación del Sistema Financiero, así como desarrollando diversos estudios e investigaciones con el personal del área; a fin de diseñar propuestas o proyectos preliminares para actualizar el marco normativo que rige el Sistema Financiero.
- 1.10 Elaborar memorándums, presentaciones y resoluciones de los proyectos de normas asignados que se encuentran en proceso de aprobación de conformidad con los procesos establecidos; a fin de que éstos sean entregados a la Jefatura inmediata para gestionar la autorización correspondiente.
- 1.11 Dar seguimiento de proyectos relacionados con el Sistema Financiero que se ejecuten mediante asistencias técnicas de Organismos Internacionales o mediante consultorías; diseñando los términos de referencia, gestionando las contrataciones respectivas, dando seguimiento a la ejecución de los planes de trabajo asociados, sirviendo de contraparte y dando retroalimentación a los consultores; con el objetivo de contar con propuestas viables que sean sometidas a consideración de las autoridades respectivas.



Descripción del Puesto Funcional
Banco Central de Reserva de El Salvador

Senior de Normas del Sistema Financiero	Código: 635
Ubicación Organizativa: Gerencia de Regulación Financiera	
Puesto Jefe Inmediato: Gerente de Regulación Financiera	

- 1.12 Coordinar y participar en la elaboración de normativas asignadas al Analista o Especialista, dando seguimiento al trabajo, investigaciones de experiencia internacional y estándares internacionales, reuniones técnicas, entre otros aspectos, con el objetivo que se dé cumplimiento al proceso normativo en sus diferentes etapas.
- 1.13 Representar a la Institución en comités interinstitucionales, atendiendo la designación efectuada por las autoridades correspondientes, asistiendo a las reuniones convocadas; con el propósito que se efectúe el intercambio de información, modificación o actualización de normativas, reglamentos, leyes relevantes al Sistema Financiero.
- 1.14 Elaborar propuestas de comunicados de prensa, tomando como base la información recibida de las Unidades que generan la información, trasladando los textos a un lenguaje claro, sencillo y comprensible para el público en general y obteniendo la autorización de la Jefatura inmediata; a fin de que sean divulgados en los canales oficiales del Banco Central y colocarlos en el sitio web de regulación a disposición de los usuarios.
- 1.15 Coordinar y participar en foros técnicos, REDIBACEN y en la elaboración documentos técnicos a publicar en revistas especializadas considerando el Manual de estilo para desarrollar trabajos de investigación del Departamento de Investigación Económica y Financiera, con el objeto de divulgar el contenido relevante de los proyectos normativos bajo su responsabilidad.
- 1.16 Participar en el proceso de publicación de las normas vigentes en sitio web de regulación, revisando que los documentos relacionados a los proyectos normativos en los que ha trabajado con responsabilidad directa y que se encuentran disponibles para el público, coinciden con los autorizados por el Banco Central de Reserva a través de su Comité de Normas; con el objeto de proporcionar a los integrantes del Sistema Financiero y al público en general información exacta y oportuna velando por mantener la certeza jurídica en los mercados.
- 1.17 Coordinar la elaboración de compendios normativos, con el objeto que tanto la industria como la población en general, cuente con recopilaciones de regulación financiera organizada por año, línea estratégica y marco legal específico, velando por su adecuada divulgación en el sitio web de regulación.

Área Clave de Responsabilidad	2. Elaboración de Investigaciones y planeación estratégica del marco Normativo
--------------------------------------	--

Funciones Específicas:

- 2.1 Coordinar y dar seguimiento a las investigaciones relacionadas con mejores prácticas internacionales y estándares aplicables al Sistema Financiero, efectuando revisión y análisis de las tendencias de regulación a nivel global y cómo esto se enmarca en la agenda de regulación en curso del Banco Central, con la finalidad de presentar a la Jefatura inmediata, los resultados del análisis realizado y la propuesta del plan anual de regulación de mediano y largo plazo, así como la propuesta de la planeación estratégica.
- 2.2 Participar en la ejecución y seguimiento del plan anual de regulación así como dar seguimiento al planeamiento estratégico, proponiendo a las Autoridades del Banco Central, mecanismos que faciliten el control de avances, detección de necesidades de ajuste, hechos relevantes en el Sistema Financiero así como iniciativas de ley, a fin de contar con mecanismos para la atención oportuna de las actividades que conforman dichos planes.
- 2.3 Coordinar y apoyar en la activación de mesas de trabajo con los diferentes integrantes del Sistema Financiero relacionados a las temáticas financieras de regulación; participando en reuniones con funcionarios o representantes de la industria y otras instituciones del Estado, de manera que se pueda realizar adecuadamente las fases de diagnóstico y consulta sobre las necesidades de regulación en el Sistema Financiero y obtener insumos que permitan



Descripción del Puesto Funcional Banco Central de Reserva de El Salvador

Senior de Normas del Sistema Financiero	Código: 635
Ubicación Organizativa: Gerencia de Regulación Financiera	
Puesto Jefe Inmediato: Gerente de Regulación Financiera	

fortalecer el plan anual de regulación, así como la planeación estratégica de corto, mediano y largo plazo en la cual se enmarcará el quehacer del Comité de Normas.

- 2.4 Validar la compilación y análisis de los comentarios de los diferentes entidades que pronuncien sus necesidades de regulación, revisando que las opiniones o recomendaciones emitidas se encuentren consideradas en su totalidad, con el objeto de generar una propuesta de plan normativo que incorpore aquellos aspectos que a nivel técnico y jurídico se recomienda su incorporación.
- 2.5 Coordinar y participar de las evaluaciones cualitativas relacionadas a la efectividad de la normativa aprobada por el Comité de Normas y del trabajo realizado por el personal técnico y administrativo de la Gerencia, mediante encuestas sistemáticas a los sujetos de la respectiva normativa y validar los resultados de dicha evaluación, presentando a su Jefe inmediato y otras autoridades las oportunidades de mejoras identificadas así como las necesidades de modificación de la normativa vigente a fin de proponer los cambios pertinentes en el rumbo regulatorio.
- 2.6 Coordinar y participar de las evaluaciones cuantitativas de la implementación de normas aprobadas por el Comité de Normas, mediante el diseño de formularios de requerimiento de información a los sujetos regulados, que permitan obtener insumos para la generación de indicadores que faciliten la medición de la efectividad de la normativa aprobada y determinar si la misma se está implementando de la manera en que fue diseñada, a fin de presentar los resultados de dicha evaluación a la Jefatura inmediata y otras autoridades para su revisión y toma de decisiones, proponiendo además las gestiones a realizar en caso de detectar brechas.
- 2.7 Desarrollar labores de investigación a fin de atender la agenda de investigación del Banco Central y los temas de interés sobre el Sistema Financiero que servirán de base para la propuesta de hojas de ruta para la implementación de estándares internacionales, metodologías de análisis y detección de vulnerabilidades en dicho sistema y participando en presentaciones de divulgación o socialización respectivas.
- 2.8 Proponer las prioridades de regulación, tomando en consideración los criterios aprobados por el Comité de Normas, con el objeto de diseñar y establecer el plan anual de regulación de acuerdo a la planeación estratégica y en consideración de las investigaciones realizadas de mejores prácticas internacionales aplicables al Sistema Financiero, tendencias de regulación a nivel global e información emitida por organismos internacionales, con el objeto de ser presentada a la Jefatura para su aprobación.
- 2.9 Validar las ideas de normas y de reglamentos considerando el objeto principal de éstos, para el cumplimiento del plan anual de regulación considerando el marco legal aplicable y las facultades del Comité de Normas.
- 2.10 Validar los memorándums y realizar las presentaciones requeridas para la aprobación o modificación del plan anual de normas correspondientes, tomando en consideración los antecedentes, el marco legal aplicable, la información específica del tema y los análisis que sean necesarios para la fundamentación ante autoridades, consideraciones jurídicas y recomendaciones con el objeto que el mismo sea aprobado por el Comité de Normas.
- 2.11 Dar seguimiento al cumplimiento del plan de acuerdo a lo plazos establecidos por el Comité de Normas, así como validar los informes de seguimiento del plan anual de regulación que se presentan a dicho Comité mediante la revisión de la documentación y del análisis necesarios que fundamente el punto ante autoridades; con la finalidad de detectar aspectos que puedan incidir en dicho cumplimiento y proponer acciones para mitigar el desfase del plan anual de regulación.



Descripción del Puesto Funcional
Banco Central de Reserva de El Salvador

Senior de Normas del Sistema Financiero	Código: 635
Ubicación Organizativa: Gerencia de Regulación Financiera	
Puesto Jefe Inmediato: Gerente de Regulación Financiera	

Área Clave de Responsabilidad	3. Atención de solicitudes y consultas
--------------------------------------	--

Funciones Específicas:

- 3.1 Atender las solicitudes que realicen los integrantes del Sistema Financiero que le sean asignadas por la Jefatura inmediata, realizando el análisis técnico respectivo considerando el marco legal y normativo vigente que es aplicable, investigando las mejores prácticas y estándares relacionados, posibles impactos, consideraciones de oportunidad y conveniencia, para someter a la Jefatura inmediata proyecto de respuesta o de modificación de normativa vigente, para su calendarización y ajuste de plan normativo.
- 3.2 Preparar proyecto de respuesta a consultas que le hayan sido asignadas, analizando el marco legal y normativo vigente, identificando aquellas que sean de aplicación para su respectiva remisión a la Superintendencia del Sistema Financiero. Asimismo, en caso que la consulta requiera una modificación del marco regulatorio deberá realizar la evaluación correspondiente para la posterior activación del proceso normativo y las actividades relacionadas a la divulgación; todo lo anterior, a fin de atender de manera oportuna las consultas realizadas y contar con un marco legal actualizado.
- 3.3 Realizar las gestiones necesarias para la puesta en consulta de la modificación de normas vigentes que se derive de la solicitud recibida, solicitando el pronunciamiento jurídico respectivo y activando el proceso de consulta pública definido en el proceso de emisión de regulación, coordinando la activación de mesas de trabajo con entidades o instituciones relacionados a la temática a regular; convocando a funcionarios o representantes de la industria y otras instituciones del Estado, de manera que se pueda realizar adecuadamente las fases de diagnóstico y consulta de la regulación así como la oportuna divulgación del análisis de dichos comentarios y la propuesta técnica que será sometida a consideración del Comité de Normas para su aprobación, destacando los argumentos técnicos y jurídicos en los casos que los comentarios recibidos no sean incorporados.
- 3.4 Elaborar memorándum de modificación de Normas Técnicas o reglamentos contemplando los antecedentes, base legal, información específica del tema, comentarios de agentes económicos consultados y su respectivo análisis, contenido de la modificación, principales consideraciones jurídicas, conclusiones y recomendaciones; con la finalidad que los fundamentos técnicos y jurídicos que dan soporte a los proyectos de regulación que se sometan a aprobación de la autoridad competente queden debidamente documentados previo a su aprobación correspondiente.
- 3.5 Realizar presentación de los proyectos de modificaciones al marco regulatorio del Sistema Financiero, derivados de las solicitudes o consultas de los integrantes del Sistema Financiero, dando a conocer el contenido y análisis de la propuesta que surja; a fin que se valore su aprobación o gestión con otras instancias cuando aplique, por parte de las autoridades correspondientes.
- 3.6 Validar proyectos de respuesta sobre las solicitudes que realicen los integrantes del Sistema Financiero cuya responsabilidad directa recae sobre otros técnicos de Unidad, para someterlo a autorización de la Jefatura de manera que dichas solicitudes se atiendan de manera oportuna. En el caso que la consulta requiera de la modificación del marco normativo vigente, realizará la propuesta correspondiente a la Jefatura inmediata para el ajuste del plan anual de regulación.
- 3.7 Atender requerimientos de coordinación de Casa Presidencial a solicitud de las autoridades correspondientes, en relación a opiniones requeridas y coordinar con las áreas involucradas, requerimientos de encuestas de organismos internacionales, revisando la parte correspondiente a temas de regulación que haya completado el especialista, a fin de cumplir con los plazos establecidos para la atención de estos requerimientos.



Descripción del Puesto Funcional
Banco Central de Reserva de El Salvador

Senior de Normas del Sistema Financiero	Código: 635
Ubicación Organizativa: Gerencia de Regulación Financiera	
Puesto Jefe Inmediato: Gerente de Regulación Financiera	

5. Perfil de Competencias Técnicas

Código	Competencias Técnicas Requeridas	Nivel de Dominio
AFEF01	Análisis Financiero	Avanzado
AFEF02	Análisis Económico	Avanzado
AFEF11	Metodologías de Análisis del Sistema Financiero	Avanzado
DSEC01	Lineamientos y Estándares de Control Económico - Financiero	Avanzado
DSEC02	Políticas Públicas para Mercados Financieros	Avanzado
DSEC03	Productos, Instrumentos y Servicios Financieros	Avanzado
GECM02	Análisis Estadístico	Avanzado
GEID01	Inglés	Avanzado
GEPE01	Normativa Institucional Aplicable al Puesto	Avanzado
LLFI01	Legislación Fiscal de El Salvador	Estándar
LLFN01	Leyes y Normas del Sistema Financiero	Avanzado
LLGL02	Derecho Administrativo	Básico
LLMC01	Legislación Mercantil de El Salvador	Estándar
MIPD01	Microsoft Office Estándar (Microsoft Word, Excel, Outlook y Power Point)	Básico

6. Perfil de Competencias Conductuales

Competencias Requeridas		Grado
Institucionales	Integridad	2
	Excelencia Técnica	4
Del Sector (Analistas)	Orientación a Resultados	3
	Pensamiento Analítico	4
	Búsqueda de Información	4
Del Puesto	Impacto e Influencia	4
	Iniciativa	4
	Visión Sistémica	3
	Gestión del Equipo	4

7. Dimensiones de Responsabilidad y Requerimientos del Puesto

7.1. Responsabilidad por Contactos

Contactos Internos

Contacto	Propósito	Frecuencia
Departamento Jurídico	Solicitar análisis y opiniones jurídicas sobre solicitudes presentadas por los integrantes del Sistema Financiero, proyectos de normativa, productos y servicios financieros, entre otros.	Varias veces por semana
Departamento de Informática	Participar en reuniones de trabajo para revisar y discutir los proyectos informáticos que se desarrollan por la función normativa, así como su mejora. Solicitar asistencia por fallas en los sistemas.	Varias veces por semana



Descripción del Puesto Funcional
Banco Central de Reserva de El Salvador

Senior de Normas del Sistema Financiero	Código: 635
Ubicación Organizativa: Gerencia de Regulación Financiera	
Puesto Jefe Inmediato: Gerente de Regulación Financiera	

Contacto	Propósito	Frecuencia
Departamento de Comunicaciones	Revisar y discutir documentos de divulgación de la función normativa del Banco Central y de las Normas Técnicas aprobadas: coordinar eventos.	Mensual
Comité de Normas	Presentar proyectos de normas para aprobación. Presentar temas estratégicos de los planes anuales.	Mensual
Departamento de Riesgos y Gestión Estratégica	Solicitar observaciones sobre instructivos a aprobar.	Menor frecuencia
Presidencia y Vicepresidencia / Consejo Directivo	Discutir temas relacionados con el Sistema Financiero.	Menor frecuencia
Departamento de Auditoría Interna	Solicitar observaciones sobre instructivos a aprobar, diseño de autocontroles y verificación de los procesos y envíos de información.	Menor frecuencia

Contactos Externos

Contacto	Propósito	Frecuencia
Instituciones Integrantes del Sistema Financiero	Efectuar la presentación y discusión de observaciones sobre solicitudes presentadas, discutir proyectos diversos, obtener comentarios, participar en reuniones de trabajo para analizar consultas de la industria	Varias veces por semana
Superintendencia del Sistema Financiero	Participar en reuniones de trabajo y/o discusiones interinstitucional sobre proyectos de normas y leyes. Establecer metodologías de seguimiento de riesgos, entre otros.	Varias veces por semana
Gremiales	Participar en reuniones de mesas de trabajo para analizar técnicamente necesidades de normativa o discusión de sus modificaciones, atender temas relacionados con el Sistema Financiero.	Mensual
Organismos Internacionales (FMI, Banco Mundial, BID, CMCA, BCIE, entre otros.)	Participar en reuniones de trabajo para informar sobre avances en la ejecución de procesos o proyectos asociados al Sistema Financiero.	Mensual
Consultores	Participar en reuniones de trabajo para discutir temas sobre el cual se está desarrollando, así como para revisar documentos a presentar por el consultor.	Mensual

7.2. Responsabilidad Económica

Activo
Computadora
Equipo de Oficina



Descripción del Puesto Funcional
Banco Central de Reserva de El Salvador

Senior de Normas del Sistema Financiero		Código: 635
Ubicación Organizativa: Gerencia de Regulación Financiera		
Puesto Jefe Inmediato: Gerente de Regulación Financiera		

7.3. Responsabilidad por Datos Confidenciales

Tipo de Información
Información contenida en una Norma que se encuentra en proceso de autorización.
Datos de instituciones financieras.
Informes sobre convenios con Organismos Multilaterales.
Información sobre proyectos de regulación no aprobados.

7.4. Condiciones Físicas de Trabajo

Ambiente:	Condiciones Favorables
Esfuerzo Físico:	Leve
Riesgos:	Ninguno

8. Guía para la Contratación

Grado Académico:	Graduado Universitario	Indispensable
Grado Académico:	Maestría	Indispensable
Especialidad del Estudio:	Licenciatura en Administración de Empresas	Opcional
Especialidad del Estudio:	Licenciatura en Finanzas	Opcional
Especialidad del Estudio:	Licenciatura en Economía	Opcional
Especialidad del Estudio:	Licenciatura en Ciencias Jurídicas	Opcional
Especialidad del Estudio:	Ingeniería Industrial	Opcional
Especialidad del Estudio:	Maestría en Administración de Empresas	Opcional
Especialidad del Estudio:	Maestría en Finanzas	Opcional
Especialidad del Estudio:	Maestría en Economía	Opcional
Experiencia Previa:	Al menos 4 años en puestos o funciones similares	Indispensable
Otros:		

Elaboró	Visto Bueno	Autorizó
Jefe de Departamento de Riesgos y Gestión Estratégica	Gerente/Jefe de Departamento Asesor (Gerente interino)	Presidente/Vicepresidente

Fecha de Autorización: (Última actualización)	Sesión No. CD 16/2021 del 12 de Mayo de 2021
---	--



Descripción del Puesto Funcional
Banco Central de Reserva de El Salvador

Especialista de Normas del Sistema Financiero	Código: 637
Ubicación Organizativa: Gerencia de Regulación Financiera	
Puesto Jefe Inmediato: Gerente de Regulación Financiera	

1. Resumen del Puesto

Responsable por la elaboración, discusión, modificación y divulgación de Normas del Sistema Financiero, desarrollar estudios e investigaciones de temáticas relacionadas al Sistema Financiero, para obtener información que sirva de base en la elaboración de reportes e informes. Asimismo, es responsable por la administración del Sistema de Normas, la administración del correo de Normas y el despacho de circulares a los integrantes del Sistema Financiero, relacionadas a la Regulación del Sistema Financiero.

2. Responsabilidad de Supervisión Directa

Título del Puesto	Número de Ocupantes
N/A	

Servicios Subcontratados que Supervisa:	N/A
--	-----

3. Áreas Claves de Responsabilidad

N°	Nombre
1	Elaboración, discusión, modificación y divulgación de regulaciones aplicables al Sistema Financiero
2	Elaboración de Investigaciones y planeación estratégica del Marco Normativo
3	Divulgación de Regulación Financiera
4	Atención de solicitudes y consultas
5	Administración del Sistema de Normas

4. Funciones Específicas

Área Clave de Responsabilidad	1. Elaboración, discusión y modificación de regulaciones aplicables al Sistema Financiero
--------------------------------------	---

Funciones Específicas:

- 1.1 Analizar técnica y jurídicamente las propuestas de nuevas Normas y regulaciones del Sistema Financiero, o modificación de las ya existentes, desarrollando mesas de discusión áreas del Banco Central de Reserva, la Superintendencia del Sistema Financiero, la Superintendencia de Competencia, la Defensoría del Consumidor, Ministerio de Hacienda, la Fiscalía General de la República, las autoridades correspondientes en Casa Presidencial (Comisión Presidencial para Operaciones y Gabinete de Gobierno, Secretaría Jurídica de la Presidencia), entre otros y la industria a la que aplique dicha Normativa, con el propósito de que dichas propuestas sean sometidas a revisión de la Jefatura inmediata y de la Presidencia de Banco Central de Reserva para su posterior aprobación por el Comité de Normas y de esa manera velar por la estabilidad y solidez del Sistema Financiero y sus integrantes.
- 1.2 Fundamentar los proyectos de regulación en investigaciones de mejores prácticas internacionales y estándares aplicables, así como el análisis de las implicaciones que dicha regulación tendría sobre los agentes económicos relacionados; con el propósito de que dichas propuestas sean conversadas en el equipo técnico directamente involucrado en el proyecto para ser sometidas a revisión de la Jefatura inmediata para su posterior aprobación



Descripción del Puesto Funcional
Banco Central de Reserva de El Salvador

Especialista de Normas del Sistema Financiero

Código: 637

Ubicación Organizativa: Gerencia de Regulación Financiera

Puesto Jefe Inmediato: Gerente de Regulación Financiera

por el Comité de Normas o Presidencia de la República en el caso de los Reglamentos, velando porque se preserve la estabilidad del Sistema Financiero, la eficiencia y transparencia, así como la seguridad y solidez del Sistema Financiero.

- 1.3 Proponer lineamientos de elaboración de proyectos de Normas, reglamentos y uso del Sistema de Normas, de manera que se cuente con un Marco Normativo ordenado y con un listado de contenido mínimo estandarizado que facilite la implementación de una base de regulación estructurada y con un Sistema de referencia adecuado.
- 1.4 Apoyar en el proceso de puesta en consulta pública de los Proyectos de Normas, participando en la revisión de Proyectos Normativos, con el objeto de ratificar que las disposiciones contenidas en los diferentes proyectos de regulación, recojan los aspectos técnicos y legales, verificando la consistencia de la documentación a remitir a terceros con la finalidad de garantizar que el documento a consulta enviado a las personas o entidades indicadas no lleve información inadecuada.
- 1.5 Analizar técnica y jurídicamente las propuestas de Normativa interna que les sean asignadas, participando en mesas de discusión con las entidades involucradas a las que aplique dicha Normativa y con la Superintendencia del Sistema Financiero en caso de ser necesario, con el objeto que las mismas sean aprobadas por el Comité de Normas oportunamente.
- 1.6 Compilar y analizar las observaciones o sugerencias efectuadas a la Norma en consulta por la Superintendencia del Sistema Financiero, así como de la industria a la que aplica dicha Norma, elaborando matrices según observaciones recolectadas, con el objeto de generar una nueva versión de Proyecto Normativo que incorpore aquellos aspectos que a nivel técnico y jurídico están en concordancia con el Marco Legal aplicable y en caso que existan observaciones no procedentes dejará documentado el análisis correspondiente.
- 1.7 Realizar investigaciones sobre países en relación a la organización del Marco Normativo, estándares internacionales y nuevas tendencias de regulación del Sistema Financiero, así como desarrollando diversos estudios e investigaciones con el personal del área, a fin de diseñar propuestas o proyectos preliminares para actualizar el Marco Normativo que rige el Sistema Financiero del país.
- 1.8 Revisar que los proyectos de aprobación de Normativa interna de los integrantes del Sistema Financiero, que por ley requieren aprobación del Comité de Normas, estén fundamentados en leyes, investigaciones de mejores prácticas internacionales y estándares aplicables; validando que los documentos hayan incorporado las observaciones pertinentes para su posterior aprobación por el Comité de Normas.
- 1.9 Participar en mesas de trabajo con las entidades relacionadas a la temática a regular, convocando a funcionarios o representantes de la industria y otras instituciones del Estado, discutiendo los Proyectos de Normas y Reglamentos, con el objeto que los diferentes proyectos de regulación se sometan al correspondiente proceso de discusión previo a su aprobación, de manera que se pueda realizar la oportuna divulgación del análisis de dichos comentarios y la propuesta técnica que será sometida a consideración del Comité de Normas para su aprobación.
- 1.10 Elaborar memorándums, presentaciones y resoluciones de los Proyectos de Normas que se encuentran en proceso de aprobación, de conformidad con los procesos establecidos; a fin de que éstos sean entregados a la Jefatura inmediata para gestionar la autorización correspondiente.
- 1.11 Dar seguimiento de proyectos relacionados con el Sistema Financiero que se ejecuten mediante asistencias técnicas de Organismos Internacionales o mediante consultorías, en los cuales se le encomiende ser la contraparte técnica directa; diseñando los Términos de Referencia, gestionando las contrataciones respectivas, dando seguimiento a la ejecución de los planes de trabajo asociados, sirviendo de contraparte y realizando las



Descripción del Puesto Funcional
Banco Central de Reserva de El Salvador

Especialista de Normas del Sistema Financiero

Código: 637

Ubicación Organizativa: Gerencia de Regulación Financiera

Puesto Jefe Inmediato: Gerente de Regulación Financiera

gestiones necesarias ante la Jefatura inmediata para la retroalimentación a los consultores; con el objetivo de contar con propuestas viables que sean sometidas a consideración de las autoridades respectivas.

- 1.12 Representar a la Institución en Comités Interinstitucionales, atendiendo la designación efectuada por las autoridades correspondientes, asistiendo a las reuniones convocadas, con el propósito que se efectúe el intercambio de información, modificación o actualización de Normativas y Reglamentos al Sistema Financiero.

Área Clave de Responsabilidad	2. Elaboración de Investigaciones y planeación estratégica del Marco Normativo
-------------------------------	--

Funciones Específicas:

- 2.1 Llevar a cabo investigaciones relacionadas con mejores prácticas internacionales y estándares aplicables al Sistema Financiero, efectuando la revisión y documentación de las tendencias de regulación a nivel global y cómo esto se enmarca en la agenda de regulación en curso del Banco Central de Reserva, con la finalidad de obtener insumos para la formulación del plan anual de regulación de mediano y largo plazo, así como para la propuesta de la planeación estratégica y contribuir a la labor de regulación del Comité de Normas.
- 2.2 Participar en la ejecución y seguimiento del Plan Anual de Regulación, así como dar seguimiento al planeamiento estratégico, proponiendo a las autoridades correspondientes, mecanismos que faciliten el control de avances, detección de necesidades de ajuste, hechos relevantes en el Sistema Financiero así como iniciativas de ley, a fin de contar con mecanismos para la atención oportuna de las actividades que conforman dichos planes.
- 2.3 Participar en mesas de trabajo con los agentes económicos relacionados a las temáticas financieras de regulación, asistiendo a reuniones con funcionarios o representantes de la industria y otras instituciones del Estado, de manera que se pueda realizar adecuadamente las fases de diagnóstico y consulta sobre las necesidades de regulación en el Sistema Financiero y obtener insumos que permitan fortalecer el Plan Anual de Regulación, así como la planeación estratégica de corto, mediano y largo plazo en la cual se enmarcará el quehacer del Comité de Normas.
- 2.4 Realizar la compilación y análisis de los comentarios de los diferentes agentes económicos que pronuncien sus necesidades de regulación, mediante la elaboración de matrices, cuadros resúmenes, entre otros, sobre las opiniones o recomendaciones emitidas por la industria, con el objeto de generar insumos para la formulación del Plan Anual de Regulación que incorpore aquellos aspectos que a nivel técnico y jurídico se recomienda su incorporación.
- 2.5 Participar de las evaluaciones cualitativas relacionadas a la efectividad de la Normativa aprobada por el Comité de Normas, así como del trabajo realizado por la Gerencia de Regulación, mediante la comunicación y procesamiento de encuestas sistemáticas a los sujetos de la respectiva Normativa generando insumos que faciliten la identificación de oportunidades de mejoras o necesidades de ampliación o interpretación, para su posterior revisión y toma de decisiones.
- 2.6 Participar de las evaluaciones cuantitativas de la implementación de Normas aprobadas por el Comité de Normas, apoyando en el diseño y procesamiento de formularios de requerimiento de información a enviar a los sujetos regulados, que permitan obtener insumos para la generación de indicadores que faciliten la medición de la efectividad de la Normativa aprobada y determinar si la misma se está implementando de la manera en que fue diseñada, generando elementos que faciliten la identificación de brechas para su posterior revisión y toma de decisiones.



Descripción del Puesto Funcional
Banco Central de Reserva de El Salvador

Especialista de Normas del Sistema Financiero	Código: 637
Ubicación Organizativa: Gerencia de Regulación Financiera	
Puesto Jefe Inmediato: Gerente de Regulación Financiera	

- 2.7 Desarrollar labores de investigación a fin de atender la Agenda de Investigación del Banco Central y los temas de interés sobre el Sistema Financiero, que servirán de base para la propuesta de hojas de ruta para la implementación de estándares internacionales, metodologías de análisis y detección de vulnerabilidades en dicho Sistema y participando en presentaciones de divulgación o socialización respectivas.
- 2.8 Formular las ideas de Normas y de Reglamentos considerando el objeto principal de éstos que sean necesarios para el cumplimiento del Plan Anual de Regulación, considerando el Marco legal aplicable y las facultades del Comité de Normas, con el objeto que dichas propuestas sean sometidas a la Jefatura inmediata para su aprobación y las mismas se conviertan en insumo de las Normas Técnicas a realizarse.
- 2.9 Elaborar memorándums y realizar las presentaciones requeridas para la aprobación o modificación del Plan Anual de Normas correspondientes, tomando en consideración los antecedentes, el Marco Legal aplicable, la información específica del tema y los análisis que sean necesarios para la fundamentación ante autoridades, consideraciones jurídicas y recomendaciones con el objeto que sea aprobado por el Comité de Normas.
- 2.10 Apoyar en el seguimiento del cumplimiento del plan de acuerdo a lo plazos establecidos por el Comité de Normas, así como elaborar los informes de seguimiento del Plan Anual de Regulación que se presentan al Comité de Normas mediante la elaboración de la documentación y del análisis necesarios que fundamente el punto ante autoridades, con la finalidad de detectar aspectos que puedan incidir en dicho cumplimiento y proponer acciones para mitigar el desfase del Plan Anual de Regulación.

Área Clave de Responsabilidad	3. Divulgación de regulación financiera
--------------------------------------	---

Funciones Específicas:

- 3.1 Elaborar comunicados de prensa, tomando como base la información recibida de las Unidades que generan la información, trasladando los textos a un lenguaje claro, sencillo y comprensible para el público; a fin de que sean divulgados en los canales oficiales del Banco Central y colocarlos en el sitio web de regulación a disposición de los usuarios.
- 3.2 Coordinar y participar en foros técnicos, REDIBACEN y en la elaboración documentos técnicos a publicar en revistas especializadas considerando el Manual de estilo para desarrollar trabajos de investigación del Departamento de Investigación Económica y Financiera; con el objeto de divulgar el contenido relevante de los Proyectos Normativos bajo su responsabilidad.
- 3.3 Elaborar documentos técnicos que sean objeto de publicaciones técnicas tanto en la agenda de investigación del Banco Central de Reserva como en Organismos Internacionales; con el objeto de socializar los fundamentos técnicos, en los cuales se basa la regulación aprobada por el Banco Central como regulador del Sistema Financiero.
- 3.4 Participar en el proceso de publicación de las Normas vigentes en el sitio web de regulación, revisando que los documentos relacionados a los Proyectos Normativos en los que ha trabajado con responsabilidad directa y que se encuentran disponibles para el público, coinciden con los autorizados por el Banco Central de Reserva a través de su Comité de Normas; con el objeto de proporcionar a los integrantes del Sistema Financiero y al público en general información exacta y oportuna, velando por mantener la certeza jurídica en los mercados.



Descripción del Puesto Funcional
Banco Central de Reserva de El Salvador

Especialista de Normas del Sistema Financiero	Código: 637
Ubicación Organizativa: Gerencia de Regulación Financiera	
Puesto Jefe Inmediato: Gerente de Regulación Financiera	

- 3.5 Participar en la elaboración de compendios Normativos, con el objeto que tanto la industria como la población en general, cuenten con recopilaciones de regulación financiera organizada por año, línea estratégica y Marco Legal específico, velando por su adecuada divulgación en el sitio web de regulación.
- 3.6 Participar en la elaboración de documentos administrativos tales como Memoria de Labores, Rendición de Cuentas, reportes de ejecución de la función de regulación y otros; a fin de revelar a las autoridades y terceros interesados el que hacer del Banco Central como regulador del Sistema Financiero.
- 3.7 Participar como vocero institucional, de acuerdo a las necesidades del Banco Central de Reserva, tanto en medios escritos como orales.

Área Clave de Responsabilidad	4. Atención de solicitudes y consultas
--------------------------------------	--

Funciones Específicas:

- 4.1 Atender las solicitudes que realicen los integrantes del Sistema Financiero que le sean asignadas por la Jefatura inmediata, realizando el análisis técnico respectivo considerando el Marco Legal y Normativo vigente que es aplicable, investigando las mejores prácticas y estándares relacionados, posibles impactos, consideraciones de oportunidad y conveniencia; para someter a la Jefatura inmediata el proyecto de respuesta o de modificación de Normativa vigente, para su calendarización y ajuste del plan Normativo.
- 4.2 Preparar proyecto de respuesta a consultas que le hayan sido asignadas, analizando el Marco Legal y Normativo vigente, identificando aquellas que sean de aplicación para su respectiva remisión a la Superintendencia del Sistema Financiero. Asimismo, en caso que la consulta requiera una modificación del Marco regulatorio deberán realizar la evaluación correspondiente para la posterior activación del proceso Normativo y las actividades relacionadas a la divulgación; todo lo anterior, a fin de atender de manera oportuna las consultas realizadas y contar con un Marco Legal actualizado.
- 4.3 Realizar las gestiones necesarias para la puesta en consulta de la modificación de Normas vigentes que se derive de solicitudes recibidas, solicitando el pronunciamiento jurídico respectivo y activando el proceso de consulta pública definido en el proceso de emisión de regulación, coordinando la activación de mesas de trabajo con los agentes económicos relacionados a la temática a regular; convocando a funcionarios o representantes de la industria y otras instituciones del Estado, de manera que se pueda realizar adecuadamente las fases de diagnóstico y consulta de la regulación, así como su oportuna divulgación y la propuesta técnica que será sometida a consideración del Comité de Normas para su aprobación, destacando los argumentos técnicos y jurídicos en los casos que los comentarios recibidos no sean incorporados.
- 4.4 Cumplir con los lineamientos de elaboración de Proyectos de Normas y Reglamentos, uso del Sistema de Normas y fichas de procedimientos de manera que se cuente con un Marco Normativo ordenado y con un listado de contenido mínimo estandarizado que facilite la implementación de una base de regulación estructurada y con un Sistema de referencia adecuado.
- 4.5 Elaborar memorándums, presentaciones y resoluciones de los Proyectos de Normas que se encuentran en proceso de aprobación; a fin de que éstos sean entregados a la Jefatura inmediata para gestionar la autorización correspondiente.



Descripción del Puesto Funcional
Banco Central de Reserva de El Salvador

Especialista de Normas del Sistema Financiero	Código: 637
Ubicación Organizativa: Gerencia de Regulación Financiera	
Puesto Jefe Inmediato: Gerente de Regulación Financiera	

- 4.6 Brindar opinión de documentos regulatorios y encuestas, apoyándose en investigaciones de experiencia internacional, con la finalidad de brindar respuesta oportuna a los requerimientos de otras entidades u organismos internacionales.
- 4.7 Realizar proyectos de respuesta sobre las solicitudes que realicen los integrantes del Sistema Financiero, cuya responsabilidad directa recae sobre otros técnicos de Unidad, para someterlo a autorización de la Jefatura de manera que se atiendan de manera oportuna. En el caso que la consulta requiera de la modificación del Marco Normativo vigente, realizará la propuesta correspondiente a la Jefatura inmediata para el ajuste del plan anual de regulación.

Área Clave de Responsabilidad	5. Administración del Sistema de Normas
--------------------------------------	---

Funciones Específicas:

- 5.1 Administrar los diferentes módulos que conforman el Sistema de Normas y velar por su buen funcionamiento, de manera que los usuarios del Sistema puedan realizar sus labores de edición, revisión, validación, autorización y publicación oportuna y adecuada, con la finalidad que la función de regulación del Banco Central cuente con una base de datos que documente fielmente los expedientes Normativos así como la regulación vigente y derogada.
- 5.2 Crear los espacios de trabajo en el Sistema de Normas correspondientes a cada Proyecto de Regulación, los cuales le serán solicitados por sus responsables, de conformidad al plan de trabajo anual o a los imprevistos recibidos.
- 5.3 Asignar los accesos necesarios a los expedientes del Sistema de Normas, de conformidad a los roles de cada usuario, velando porque el Equipo Técnico asignado al proyecto correspondiente, cuente con la fluidez suficiente para el intercambio de información y edición de los documentos.
- 5.4 Coordinar con las áreas relacionadas, la funcionalidad del Sistema de Normas, propiciando un Sistema eficiente y que facilite la toma de decisiones en cuanto a uso de licencias, distribución de roles, actualizaciones de software, velando porque las migraciones requeridas por el Sistema se realicen de manera que no vayan en detrimento de la operatividad diaria de la función de regulación.
- 5.5 Apoyar en la solución de problemas que se le presenten a los usuarios del Sistema, resolviendo aquellos que están a su alcance y realizando las gestiones con el Departamento de Informática en el caso que se reciban reportes de problemas de cargas de documentos o de acceso a versiones anteriores de documentos que salga de su ámbito de acción la solución.

5. Perfil de Competencias Técnicas

Código	Competencias Técnicas Requeridas	Nivel de Dominio
AFEF01	Análisis Financiero	Avanzado
AFEF02	Análisis Económico	Avanzado
AFEF11	Metodologías de Análisis del Sistema Financiero	Avanzado
DSEC01	Lineamientos y Estándares de Control Económico - Financiero	Estándar
DSEC03	Productos, Instrumentos y Servicios Financieros	Estándar
GECEM02	Análisis Estadístico	Estándar
GEID01	Inglés	Avanzado



Descripción del Puesto Funcional
Banco Central de Reserva de El Salvador

Especialista de Normas del Sistema Financiero	Código: 637
Ubicación Organizativa: Gerencia de Regulación Financiera	
Puesto Jefe Inmediato: Gerente de Regulación Financiera	

Código	Competencias Técnicas Requeridas	Nivel de Dominio
GEPE01	Normativa Institucional Aplicable al Puesto	Estándar
LLFI01	Legislación Fiscal de El Salvador	Estándar
LLFN01	Leyes y Normas del Sistema Financiero	Avanzado
LLGL02	Derecho Administrativo	Básico
LLMC01	Legislación Mercantil de El Salvador	Estándar
MIPD01	Microsoft Office Estándar (Microsoft Word, Excel, Outlook y Power Point)	Intermedio

6. Perfil de Competencias Conductuales

Competencias Requeridas		Grado
Institucionales	Integridad	2
	Excelencia Técnica	4
Del Sector (Analistas)	Orientación a Resultados	3
	Pensamiento Analítico	3
	Búsqueda de Información	3
Del Puesto	Visión Sistémica	2
	Pensamiento Conceptual	3
	Iniciativa	4
	Impacto e Influencia	3

7. Dimensiones de Responsabilidad y Requerimientos del Puesto

7.1. Responsabilidad por Contactos

Contactos Internos

Contacto	Propósito	Frecuencia
Departamento Jurídico	Efectuar consultas y solicitar opiniones jurídicas en procesos relacionados al Sistema Financiero, así como su respectiva discusión para que sean llevados a aprobación por las autoridades, entre otros.	Varias veces
Departamento de Comunicaciones	Solicitar apoyo en elaboración de eventos.	Varias veces por semana
Departamento de Informática	Solicitar soporte técnico en aplicaciones informáticas.	Mensual
Presidencia y Vicepresidencia	Realizar presentaciones de proyectos de Normas previa aprobación del Comité de Normas. Entregar información a aprobación sobre temas tratados en memorándums.	Mensual
Consejo Directivo	Someter a aprobación temas relacionados con el Sistema Financiero.	Mensual
Comité de Normas	Someter a aprobación e informar sobre temas relacionados con proyectos de Normas del Sistema Financiero	Mensual
Departamentos de la Gerencia de Estudios y Estadísticas Económicas	Participar en distintos proyectos de carácter Financiero.	Mensual



Descripción del Puesto Funcional
Banco Central de Reserva de El Salvador

Especialista de Normas del Sistema Financiero	Código: 637
Ubicación Organizativa: Gerencia de Regulación Financiera	
Puesto Jefe Inmediato: Gerente de Regulación Financiera	

Contacto	Propósito	Frecuencia
Departamento de Desarrollo Humano	Remitir información relacionada a documentos personales para expediente, remitir datos para la inscripción en capacitaciones y envío de informes y documentos de capacitaciones.	Menor frecuencia
Departamento de Riesgos y Gestión Estratégica	Solicitar observaciones sobre Normativas administrativas a aprobar.	A requerimiento
Departamento de Auditoría Interna	Solicitar observaciones sobre Normativas administrativas a aprobar.	Menor frecuencia

Contactos Externos

Contacto	Propósito	Frecuencia
Instituciones Nacionales (Superintendencia de Competencias, Defensoría del Consumidor, Fiscalía General de la República, Alcaldías, Corte Suprema de Justicia, entre otras.	Proveer información sobre el Sistema Financiero. Atender consultas diversas.	Según requerimiento
Superintendencia del Sistema Financiero	Llevar a cabo reuniones para revisión y discusión de proyectos, entre otros.	Varias veces por semana
Instituciones Integrantes del Sistema Financiero	Efectuar la presentación y discusión de observaciones sobre solicitudes presentadas, discutir proyectos diversos, obtener comentarios, participar en reuniones de trabajo para analizar consultas de la industria, discutir hechos que impacten la estabilidad financiera, entre otros.	Varias veces por semana
Organismos Internacionales (Fondo Monetario Internacional, Banco Mundial, Banco Interamericano de Desarrollo, Consejo Monetario Centroamericano, Banco Centroamericano de Integración Económica, entre otros.)	Discutir temas relacionados con el Sistema Financiero, elaborar indicadores o estándares, intercambiar información, entre otros.	Varias veces por semana
Gremiales	Discutir proyectos de Normativas	Menor frecuencia
Consultores	Discutir proyectos de ley	Menor frecuencia

7.2. Responsabilidad Económica

Activo
Computadora
Equipo de Oficina

7.3. Responsabilidad por Datos Confidenciales

Tipo de Información
Temas relacionados con el Sistema Financiero estrictamente confidenciales.
Información contenida en una Norma que se encuentra en proceso de autorización.
Información a nivel de Deudor de la Central de Riesgo de la Superintendencia del Sistema Financiero.
Información de los depositantes del Sistema Financiero.



Descripción del Puesto Funcional
Banco Central de Reserva de El Salvador

Especialista de Normas del Sistema Financiero	Código: 637
Ubicación Organizativa: Gerencia de Regulación Financiera	
Puesto Jefe Inmediato: Gerente de Regulación Financiera	

Tipo de Información
Montos y Tasas contratadas de Depósitos a Plazo y de Préstamos.
Operaciones de la Bolsa de Valores.
Información de los Estados Financieros de Instituciones pertenecientes al Sistema Financiero.

7.4. Condiciones Físicas de Trabajo

Ambiente:	Condiciones Favorable
Esfuerzo Físico:	Leve
Riesgos:	Ninguno

8. Guía para la Contratación

Grado Académico:	Graduado Universitario	Indispensable
Grado Académico:	Maestría	Indispensable
Especialidad del Estudio:	Licenciatura en Administración de Empresas	Opcional
Especialidad del Estudio:	Licenciatura en Finanzas	Opcional
Especialidad del Estudio:	Licenciatura en Economía	Opcional
Especialidad del Estudio:	Licenciatura en Ciencias Jurídicas	Opcional
Especialidad del Estudio:	Ingeniería Industrial	Opcional
Especialidad del Estudio:	Maestría en Administración de Empresas	Opcional
Especialidad del Estudio:	Maestría en Finanzas	Opcional
Especialidad del Estudio:	Maestría en Economía	Opcional
Experiencia Previa:	Al menos 4 años en puestos o funciones similares	Indispensable
Otros:		

Elaboró	Visto Bueno	Autorizó
Jefe de Departamento de Riesgos y Gestión Estratégica	Gerente/Jefe de Departamento Asesor (Gerente interino)	Presidente/Vicepresidente

Fecha de Autorización: (Última actualización)	Sesión No. CD-16/2021 del 12 de mayo de 2021
---	--



Descripción del Puesto Funcional
Banco Central de Reserva de El Salvador

Analista de Normas del Sistema Financiero	Código: 639
Ubicación Organizativa: Gerencia de Regulación Financiera	
Puesto Jefe Inmediato: Gerente de Regulación Financiera	

1. Resumen del Puesto

Responsable por participar y apoyar en la elaboración, discusión, modificación y divulgación de normas que son necesarios para preservar la estabilidad, eficiencia, transparencia, seguridad y solidez del Sistema Financiero y propiciar su desarrollo, en concordancia con el marco legal vigente, las mejores prácticas internacionales, de conformidad al Plan Normativo aprobado por el Comité de Normas. Asimismo, es responsable por la carga de normativa en el sitio web de regulación, la alimentación del inventario de normas vigentes y la atención de consultas en temas regulatorios, cuando le sea requerido.

2. Responsabilidad de Supervisión Directa

Título del Puesto	Número de Ocupantes
N/A	

Servicios Subcontratados que Supervisa:	N/A
--	-----

3. Áreas Claves de Responsabilidad

N°	Nombre
1	Apoyo en la elaboración y modificación de regulaciones aplicables al Sistema Financiero
2	Atención de solicitudes y consultas
3	Divulgación de regulación financiera
4	Apoyo en investigaciones relacionadas a la regulación del Sistema Financiero
5	Administración de bases de datos del Sistema Financiero

4. Funciones Específicas

Área Clave de Responsabilidad	1. Apoyo en la elaboración y modificación de regulaciones aplicables al Sistema Financiero
--------------------------------------	--

Funciones Específicas:

- 1.1 Participar en el análisis técnico y jurídico de las propuestas de nuevas normas y regulaciones del Sistema Financiero, o modificación de las ya existentes, participando en mesas de discusión con áreas del Banco Central de Reserva, la Superintendencia del Sistema Financiero, la Superintendencia de Competencia, la Defensoría del Consumidor, la Fiscalía General de la República y la industria a la que aplique dicha normativa.
- 1.2 Apoyar en las investigaciones de mejores prácticas internacionales y estándares aplicables así como en el estudio de impacto que los proyectos de regulación tendrían sobre los agentes económicos relacionados; con el propósito de que dichas propuestas sean conversadas en el equipo técnico directamente involucrado en el proyecto para ser sometidas a revisión de la Jefatura inmediata para su posterior aprobación por el Comité de Normas, o Presidencia de la República en el caso de los Reglamentos, velando porque se preserve la estabilidad del Sistema Financiero, la eficiencia y transparencia del mismo así como su seguridad y solidez, de acuerdo a lo que establece el marco legal aplicable y los estándares internacionales.



Descripción del Puesto Funcional
Banco Central de Reserva de El Salvador

Analista de Normas del Sistema Financiero	Código: 639
Ubicación Organizativa: Gerencia de Regulación Financiera	
Puesto Jefe Inmediato: Gerente de Regulación Financiera	

- 1.3 Apoyo en la elaboración, actualización y propuesta de lineamientos de elaboración de proyectos de normas, reglamentos, así como otros documentos regulatorios, a través del estudio y observación de cuerpos normativos internacionales para definir la versión inicial del alcance de los proyectos a desarrollar con el propósito que se posean guías generales para su ejecución, así como sistemas de referencia normativos.
- 1.4 Elaborar memorándums, presentaciones y resoluciones de los proyectos de normas que se encuentran en proceso de aprobación de conformidad con los procesos establecidos; a fin de que éstos sean entregados a la Jefatura inmediata para gestionar la autorización correspondiente.
- 1.5 Apoyar en investigación en caso que existan observaciones de fondo de algún miembro de Comité de Normas, sobre los puntos de agenda con el objeto que el análisis de las observaciones sean solventadas en tiempo con el debido respaldo técnico y jurídico.
- 1.6 Apoyar en el proceso de puesta en consulta pública de los proyectos de normas; ayudando en la revisión de proyectos normativos cuya responsabilidad directa recae sobre otros técnicos de la Unidad, con el objeto de revisar la consistencia en cuanto al cumplimiento de los lineamientos de formato y verificación de consistencia de la documentación a remitir a terceros con la finalidad de garantizar que el documento a consulta enviado a las personas o entidades indicadas no lleve información inadecuada.
- 1.7 Apoyar en el proceso de puesta en consulta pública de los proyectos de normas; participando en la revisión de proyectos normativos, con el objeto de ratificar que las disposiciones contenidas en los diferentes proyectos de regulación, recojan los aspectos técnicos y legales, verificando la consistencia de la documentación a remitir a terceros con la finalidad de garantizar que el documento a consulta enviado a las personas o entidades indicadas no lleve información inadecuada.
- 1.8 Apoyar en la compilación de las observaciones o sugerencias efectuadas a la norma en consulta por la Superintendencia del Sistema Financiero, así como de la industria a la que aplica dicha norma, elaborando matrices según observaciones recolectadas, con el objeto de generar una nueva versión de proyecto normativo que incorpore aquellos aspectos que a nivel técnico y jurídico están en concordancia con el marco legal aplicable.
- 1.9 Apoyar en proyectos relacionados con el Sistema Financiero que se ejecuten mediante asistencias técnicas de Organismos Internacionales o mediante consultorías; apoyando en el diseño de términos de referencia, en la gestión de las contrataciones respectivas, así como en el seguimiento a la ejecución de los planes de trabajo asociados, sirviendo de contraparte y realizando las gestiones necesarias ante la Jefatura inmediata para la retroalimentación a los consultores; con el objetivo de contar con propuestas viables que sean sometidas a consideración de las autoridades respectivas.
- 1.10 Participar en las reuniones que sean designados por la Jefatura inmediata o Autoridades del Banco Central, con el propósito que se efectúe el intercambio de información, modificación o actualización de normativas, reglamentos, políticas o leyes relevantes al Sistema Financiero, promoviendo la armonización de las metodologías de trabajo para la emisión de regulación.

Área Clave de Responsabilidad	2. Atención de solicitudes y consultas
--------------------------------------	--

Funciones Específicas:

- 2.1 Apoyar en la atención de las solicitudes que realicen los integrantes del Sistema Financiero y otras entidades que le sean asignadas por la Jefatura inmediata, apoyando en el análisis técnico respectivo considerando el marco



Descripción del Puesto Funcional
Banco Central de Reserva de El Salvador

Analista de Normas del Sistema Financiero	Código: 639
Ubicación Organizativa: Gerencia de Regulación Financiera	
Puesto Jefe Inmediato: Gerente de Regulación Financiera	

legal y normativo vigente que es aplicable, investigando las mejores prácticas y estándares relacionados a dichas solicitudes.

- 2.2 Apoyar en el proceso de la puesta en consulta de la modificación de normas vigentes que se derive de la solicitud recibida, ayudando a la generación de la documentación respectiva para solicitar el pronunciamiento jurídico respectivo y activar el proceso de consulta pública definido en el proceso de emisión de regulación, de manera que se pueda realizar adecuadamente las fases de diagnóstico y consulta de la regulación así como la oportuna divulgación del análisis de dichos comentarios y la propuesta técnica que será sometida a consideración del Comité de Normas para su aprobación.
- 2.3 Cumplir con los lineamientos de elaboración de proyectos de normas y reglamentos, uso del Sistema de Normas y fichas de procedimientos de manera que se cuente con un marco normativo ordenado y con un listado de contenido mínimo estandarizado que facilite la implementación de una base de regulación estructurada y con un sistema de referencia adecuado.
- 2.4 Apoyar en la elaboración de memorándums, presentaciones y resoluciones de los proyectos de normas que se encuentran en proceso de aprobación; a fin de que éstos sean entregados a la Jefatura inmediata para gestionar la autorización correspondiente.
- 2.5 Preparar proyecto de respuesta a consultas que le hayan sido asignadas, analizando el marco legal y normativo vigente, identificando aquellas que sean de aplicación para su respectiva remisión a la Superintendencia del Sistema Financiero.
- 2.6 Elaborar el cuadro de control de todas las solicitudes recibidas, diferenciándolas por tipo de solicitud y medio de recepción, entidad solicitante, tiempo de respuesta, respuesta brindada y el medio por el que se responde, el cual deberá ser remitido a la Jefatura inmediata para su respectivo seguimiento.
- 2.7 Apoyar a la Jefatura en actividades administrativas dando seguimiento al plan de acción, plan de clima organizacional, autocontroles, entre otros; a fin de cumplir con los objetivos institucionales.

Área Clave de Responsabilidad	3. Divulgación de regulación financiera
--------------------------------------	---

Funciones Específicas:

- 3.1 Elaborar propuestas de comunicados de prensa, información a divulgar en redes sociales, foros técnicos y documentos técnicos a publicar en revistas especializadas, con el objeto de divulgar el contenido relevante de los proyectos normativos bajo su responsabilidad.
- 3.2 Elaborar propuesta de boletín electrónico en que se divulgue los Acuerdos del Comité de Normas a fin que sean de conocimiento de los integrantes del Sistema Financiero, en cual deberá ser revisado y validado con el Senior de la Gerencia.
- 3.3 Elaborar documentos técnicos que sean objeto de publicaciones tanto en la agenda de investigación del Banco Central de Reserva como en Organismos Internacionales, con el objeto de socializar los fundamentos técnicos en los cuales se basa la regulación aprobada por el Banco Central como regulador del Sistema Financiero.
- 3.4 Publicar las normas vigentes en el sitio web de regulación, garantizando que los documentos relacionados a los proyectos normativos que se encuentran disponibles para el público coinciden con los autorizados por el Banco Central de Reserva a través de su Comité de Normas, así como su actualización en sitio de normas vigentes del



Descripción del Puesto Funcional
Banco Central de Reserva de El Salvador

Analista de Normas del Sistema Financiero	Código: 639
Ubicación Organizativa: Gerencia de Regulación Financiera	
Puesto Jefe Inmediato: Gerente de Regulación Financiera	

sistema de normas, llenando el autocontrol respectivo para garantizar que la carga de la documentación ha sido exitosa e involucrando a los responsables directos de los proyectos normativos a publicar para garantizarse que la documentación a divulgar sea la correcta.

- 3.5 Participar en la elaboración de compendios normativos, de acuerdo a la asignación que realice el Jefe inmediato con el objeto que el Banco Central mantenga actualizado el marco normativo aplicable al Sistema Financiero y que la población en general cuente con recopilaciones de regulación financiera por año, línea estratégica y marco legal específico, disponibles de forma oportuna en el sitio web de regulación.
- 3.6 Participar en la elaboración de documentos administrativos tales como memoria de labores, rendición de cuentas, reportes de ejecución de la función de regulación, a fin de revelar a las autoridades y terceros interesados el que hacer del Banco Central como regulador del Sistema Financiero.
- 3.7 Administrar el módulo de normativa vigente contenido en el sistema de normas de manera que la función de regulación cuente con una base documental de la normativa vigente e histórica disponible en todo momento; así como implementar los mecanismos y controles que permitan identificar claramente la normativa vigente y la normativa derogada a fin de garantizar la confiabilidad de la información y evitar errores asociados a la utilización de normativa vigente e histórica, tanto a nivel interno como en el sitio web del Banco Central de Reserva.
- 3.8 Participar como vocero institucional, de acuerdo a las necesidades del Banco Central de Reserva, tanto en medios escritos como orales, así como el programa de Educación Financiera.
- 3.9 Coordinar con las áreas correspondientes del Banco Central de Reserva, que la divulgación y publicación de los comunicados de prensa así como la información en redes sociales se realice de manera oportuna.

Área Clave de Responsabilidad	4. Apoyo en investigaciones relacionadas a la regulación del Sistema Financiero
--------------------------------------	---

Funciones Específicas:

- 4.1 Participar en el equipo que realice investigaciones diversas relacionadas con mejores prácticas internacionales aplicables al Sistema Financiero, principios internacionales entre otros; con el objetivo que sean presentadas a la Jefatura inmediata para identificar las tendencias de regulación a nivel global y generar en coordinación con el Senior responsable, la propuesta de agenda de regulación de mediano y largo plazo.
- 4.2 Realizar investigaciones sobre experiencia internacional y mejores prácticas de las temáticas incorporadas en plan anual de regulación desarrollando diversos estudios e investigaciones con el personal del área; a fin de diseñar propuestas o proyectos preliminares para actualizar el marco normativo que rige el Sistema Financiero del país.
- 4.3 Participar en el proceso de formulación del plan anual de regulación a través de: la participación de talleres de necesidades normativas con la industria, compilación de requerimiento de regulación, apoyo en la elaboración de ideas de normas y reglamentos considerando el objeto principal de éstos, así como en la elaboración de documentos de respaldo para la aprobación y seguimiento de la ejecución del plan anual de regulación.
- 4.4 Apoyar en las investigaciones diversas que sirvan de base para la propuesta de proyectos de regulación emblemáticos e implementación de estándares internacionales, realizando las presentaciones de divulgación o socialización respectivas.
- 4.5 Participar en investigaciones a fin de atender la agenda de investigación del Banco Central de Reserva.



Descripción del Puesto Funcional
Banco Central de Reserva de El Salvador

Analista de Normas del Sistema Financiero	Código: 639
Ubicación Organizativa: Gerencia de Regulación Financiera	
Puesto Jefe Inmediato: Gerente de Regulación Financiera	

- 4.6 Participar en la evaluación cuantitativa de la implementación de normas aprobadas por el Banco Central de Reserva a través de su Comité de Normas, generando indicadores que sirvan para evaluar si la normativa aprobada efectivamente se está implementando como fue diseñada, presentando dichos resultados al equipo encargado de dicha evaluación para presentarlo a la jefatura y otras autoridades para su revisión y toma de decisiones, proponiendo las gestiones a realizar en caso de detectar brechas.
- 4.7 Revisar los estados financieros publicados por las entidades financieras de manera que se pueda contar con información actualizada del desempeño de los integrantes del Sistema Financiero y los principales hechos relevantes asociados. También es responsable de generar un informe diario de las principales noticias del que hacer financiero, legislativo, judicial a fin de facilitar la identificación de riesgo político o financiero que pueda impactar el que hacer de la Gerencia.

Área Clave de Responsabilidad	5. Administración de bases de datos del Sistema Financiero
--------------------------------------	--

Funciones Específicas:

- 5.1 Administrar el correo de normas, el despacho de circulares y comunicaciones, así como monitorear los acuses de recibo de las mismas, cumpliendo con el proceso establecido y llenando el autocontrol correspondiente con el fin de mantener de manera ordenada la base de notificaciones de los Acuerdos tomados por el Comité de Normas.
- 5.2 Administrar la base de contactos a los que se envían circulares asociadas al ejercicio de la función de regulación, velando por su actualización constante, de manera que se cuente con nombres, cargos, correos electrónicos, direcciones físicas, números teléfonos, entre otros, que permita la identificación de enlaces técnicos y de alto nivel de todas las personas naturales y jurídicas sujetas a la regulación financiera así como enlaces de otras instituciones que forman parte del poder ejecutivo (Superintendencia del Sistema Financiero, Superintendencia de Competencia, Defensoría del Consumidor, Fiscalía General de la República, Secretaría de Asuntos Legislativos y Jurídicos, entre otros) y organismos internacionales (BID, Banco Mundial, FMI, ASBA, etc.) a fin de poder realizar una comunicación oportuna de temas relacionados a la función de regulación financiera.

5. Perfil de Competencias Técnicas

Código	Competencias Técnicas Requeridas	Nivel de Dominio
AFEF01	Análisis Financiero	Estándar
AFEF02	Análisis Económico	Estándar
AFEF11	Metodologías de Análisis del Sistema Financiero	Estándar
DSEC02	Políticas Públicas para Mercados Financieros	Estándar
DSEC03	Productos, Instrumentos y Servicios Financieros	Estándar
GECEM02	Análisis Estadístico	Estándar
GEID01	Inglés	Estándar
GEPE01	Normativa Institucional Aplicable al Puesto	Estándar
LLFI01	Legislación Fiscal de El Salvador	Estándar
LLFN01	Leyes y Normas del Sistema Financiero	Estándar
LLGL02	Derecho Administrativo	Básico
LLMC01	Legislación Mercantil de El Salvador	Estándar
MIPD01	Microsoft Office Estándar (Microsoft Word, Excel, Outlook y Power Point)	Estándar



Descripción del Puesto Funcional
Banco Central de Reserva de El Salvador

Analista de Normas del Sistema Financiero	Código: 639
Ubicación Organizativa: Gerencia de Regulación Financiera	
Puesto Jefe Inmediato: Gerente de Regulación Financiera	

6. Perfil de Competencias Conductuales

Competencias Requeridas		Grado
Institucionales	Integridad	2
	Excelencia Técnica	3
Del Sector (Analistas)	Orientación a Resultados	2
	Pensamiento Analítico	3
	Búsqueda de Información	3
Del Puesto	Pensamiento Conceptual	3
	Visión Sistémica	2
	Trabajo en Equipo	4
	Iniciativa	3

7. Dimensiones de Responsabilidad y Requerimientos del Puesto

7.1. Responsabilidad por Contactos

Contactos Internos

Contacto	Propósito	Frecuencia
Departamento Comunicaciones	Coordinar la publicación de informes y estadísticas generados en el Departamento.	Semanal
Departamento Jurídico	Solicitar observaciones sobre proyectos normativos; participar en las discusiones sobre la elaboración de Instructivos, opiniones jurídicas, entre otros.	Mensual
Comité de Normas	Someter a aprobación e informar sobre temas relacionados con proyectos de normas del Sistema Financiero	Mensual
Gerencia de Operaciones Financieras	Discutir proyectos normativos relacionados	Mensual
Departamento de Riesgos y Gestión Estratégica	Solicitar observaciones sobre normativas administrativas a aprobar.	Menor frecuencia
Departamento de Auditoría Interna	Solicitar observaciones sobre normativas administrativas a aprobar	Menor frecuencia

Contactos Externos

Contacto	Propósito	Frecuencia
Superintendencia del Sistema Financiero	Brindar consulta técnica, efectuar el intercambio de información financiera, discutir proyectos de normativa	Varias veces por semana
Instituciones Integrantes del Sistema Financiero	Participar en la discusión de proyectos de normativas y temas relacionados con el Sistema Financiero.	Menor frecuencia
Gremiales	Participar en la discusión de proyectos de normativas. Llevar a cabo mesas de trabajo y atender consultas técnicas.	Menor frecuencia



Descripción del Puesto Funcional
Banco Central de Reserva de El Salvador

Analista de Normas del Sistema Financiero	Código: 639
Ubicación Organizativa: Gerencia de Regulación Financiera	
Puesto Jefe Inmediato: Gerente de Regulación Financiera	

Contacto	Propósito	Frecuencia
Consultores	Participar en la discusión de proyectos de ley y temas relacionados con el Sistema Financiero.	Menor frecuencia

7.2. Responsabilidad Económica

Activo
Computadora
Equipo de oficina

7.3. Responsabilidad por Datos Confidenciales

Tipo de Información
Borradores y Proyectos de Norma.
Estudios Macro y Microeconómicos de Organizaciones Nacionales e Internacionales.

7.4. Condiciones Físicas de Trabajo

Ambiente:	Condiciones Favorables
Esfuerzo Físico:	Ninguno
Riesgos:	Ninguno

8. Guía para la Contratación

Grado Académico:	Graduado Universitario	Indispensable
Especialidad del Estudio:	Licenciatura en Administración de Empresas	Opcional
Especialidad del Estudio:	Licenciatura en Finanzas	Opcional
Especialidad del Estudio:	Licenciatura en Economía	Opcional
Especialidad del Estudio:	Licenciatura en Ciencias Jurídicas	Opcional
Especialidad del Estudio:	Ingeniería Industrial	Opcional
Experiencia Previa:	Al menos 3 años en puestos o funciones similares	Indispensable
Otros:		

Elaboró	Visto Bueno	Autorizó
Jefe de Departamento de Riesgos y Gestión Estratégica	Gerente/Jefe de Departamento Asesor (Gerente interino)	Presidente/Vicepresidente

Fecha de Autorización: (Última actualización)	Sesión No. CD-16/2021 del 12 de mayo de 2021
---	--



Gerente de Internacional	Código: 486
Ubicación Organizativa: Gerencia Internacional	
Puesto Jefe Inmediato: Presidente – Vicepresidente	

1. Resumen del Puesto

Responsable de la administración de las reservas internacionales, mediante el seguimiento del proceso de negociación y liquidación de inversiones, el análisis, monitoreo y evaluación de los riesgos financieros, así como del seguimiento de los distintos factores del entorno internacional que impactan directamente las inversiones, de los Sistemas de Pagos internacionales y de la ejecución de acciones para el aseguramiento de la liquidez del Banco Central de Reserva (BCR). Asimismo, es responsable del funcionamiento del Centro de Trámites de Importaciones y Exportaciones de El Salvador, y de ejecutar las actividades de asesoría y apoyo al Gobierno de El Salvador, en su calidad de agente financiero.

2. Responsabilidad de Supervisión Directa

Título del Puesto	Número de Ocupantes
Jefe de Departamento de Administración de Reservas Internacionales	1
Jefe de Departamento del Exterior	1
Jefe de Departamento de Centro de Trámites de Importaciones y Exportaciones	1
Asistente	1
Auxiliar de Oficina	

Servicios Subcontratados que Supervisa:	N/A
--	-----

3. Áreas Claves de Responsabilidad

N°	Nombre
1	Administración de Reservas Internacionales
2	Administración de la liquidez del BCR
3	Función de Agente Financiero del Estado
4	Administración de los Trámites de Importaciones y Exportaciones
5	Asesoría y estudios del entorno financiero internacional
6	Administración de la Unidad

4. Funciones Específicas

Área Clave de Responsabilidad	1. Administración de Reservas Internacionales
--------------------------------------	---

Funciones Específicas:

- 1.1 Monitorear los procesos de negociación de inversiones de las reservas internacionales, dando seguimiento al cumplimiento de normativas contempladas en la Política de Inversión, Asignación Estratégica de Activos (AEA), Asignación Táctica de Activos (ATA) y a las condiciones prevalecientes en los mercados financieros internacionales; con la finalidad de garantizar la integridad y disponibilidad de las Reservas Internacionales.
- 1.2 Monitorear los procesos de liquidación de inversiones de las reservas internacionales, dando seguimiento a los parámetros de seguridad establecidos dentro de los sistemas electrónicos de pagos internacionales y verificando el cumplimiento de las normas autorizadas para la ejecución de inversiones, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de los derechos y obligaciones de pago generadas de estas transacciones.



Gerente de Internacional	Código: 486
Ubicación Organizativa: Gerencia Internacional	
Puesto Jefe Inmediato: Presidente – Vicepresidente	

- 1.3 Administrar los Sistemas de Pagos internacionales (transferencias de fondos y pagos al exterior), examinando los parámetros de seguridad establecidos para los sistemas electrónicos de pagos internacionales, identificando las operaciones relacionadas con la cuenta de reservas de liquidez de los bancos del Sistema Financiero e instrucciones de pago de instituciones del Gobierno de El Salvador (GOES); con la finalidad de garantizar el cumplimiento de los derechos y obligaciones de pago de las instituciones que conforman el Sistema Financiero local y el GOES de acuerdo a las condiciones y tiempos requeridos.
- 1.4 Establecer lineamientos y acciones relacionadas con la gestión de inversiones de las reservas, evaluando las condiciones del entorno financiero y económico internacional, evaluando los resultados de la gestión de inversión; con la finalidad de definir propuestas de acción para el manejo eficiente de los portafolios de inversión.
- 1.5 Dar seguimiento a las inversiones de las reservas internacionales realizadas diariamente, verificando los montos, contrapartes y sectores donde se realiza la inversión; con la finalidad de garantizar el cumplimiento de las políticas de inversión y la asignación estratégica de activos.
- 1.6 Dar seguimiento a las operaciones de inversiones o entorno internacional que incide en las inversiones, revisando los informes de riesgos y mercados globales, verificando el comportamiento de los factores relevantes que inciden en las inversiones, comparando la gestión de inversión contra el entorno internacional; con la finalidad de verificar el impacto de los eventos en las operaciones de inversión.
- 1.7 Planificar las inversiones de las reservas internacionales, considerando la asignación táctica de las inversiones, evaluando los principales indicadores de mercado internacional y verificando los factores de riesgo de inversión, con la finalidad de establecer los lineamientos principales de las inversiones.
- 1.8 Atender a representantes de instituciones financieras internacionales, mediante el contacto a través de visitas, vía telefónica y correo electrónico; con la finalidad de identificar las contrapartes de inversión y evaluación de productos financieros para la inversión de las reservas internacionales.

Área Clave de Responsabilidad	2. Administración de la liquidez del BCR
--------------------------------------	--

Funciones Específicas:

- 2.1 Diseñar propuestas de mecanismos de financiamiento para el BCR, investigando sobre fuentes de financiamiento con contrapartes internacionales de acuerdo a las necesidades de liquidez Institucional y estableciendo las condiciones financieras para la negociación; con la finalidad de implementar o cumplir los parámetros establecidos en la Política de Liquidez.
- 2.2 Proponer la contratación de fuentes de financiamiento, estableciendo con apoyo del Departamento Jurídico los términos legales del contrato; con la finalidad de presentar las propuestas al Consejo Directivo para su evaluación y autorización de manera que se garantice la sostenibilidad financiera de la Institución.
- 2.3 Coordinar la contratación de créditos para ejercer la función de prestamista de última instancia, evaluando instituciones de banca internacional y negociando la contratación de líneas de crédito; con la finalidad de garantizar el cumplimiento de la ley orgánica del BCR y contribuir a la Estabilidad del Sistema Financiero.
- 2.4 Participar en el establecimiento de las directrices y lineamientos del ámbito financiero de la Institución, realizando reuniones con los miembros titulares del Comité de Activos y Pasivos evaluando las variables de ingresos y



Gerente de Internacional	Código: 486
Ubicación Organizativa: Gerencia Internacional	
Puesto Jefe Inmediato: Presidente – Vicepresidente	

egresos proyectados por la Institución y evaluando el nivel de reservas de excedentes de la Institución; con la finalidad de definir propuestas estratégicas o líneas de acción, orientadas a garantizar la liquidez de la Institución.

- 2.5 Monitorear la liquidez del BCR, participando en la reunión de Comité de Activos y Pasivos, revisando las estrategias, dando seguimiento a las emisiones en el mercado local, negociaciones de líneas de crédito y variables de liquidez definidas; con el propósito de establecer las acciones a ejecutar de manera que se garantice la estabilidad financiera del BCR.
- 2.6 Dar seguimiento a la adjudicación de títulos valores emitidos por el BCR, verificando las condiciones financieras en que se realizó la adjudicación y a quien se adjudicó, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de las metas de liquidez.
- 2.6 Participar como miembro del Comité de Activos y Pasivos, asistiendo a las reuniones convocadas, preparando, intercambiando y efectuando presentaciones de información de interés; con la finalidad de dar seguimiento a las Políticas de Inversión y Liquidez.

Área Clave de Responsabilidad	3. Función de Agente Financiero del Estado
--------------------------------------	--

Funciones Específicas:

- 3.1 Brindar asesoría al Gobierno e Instituciones Autónomas en sus gestiones de financiamiento en el mercado internacional y local, diseñando mecanismos y estructuras de financiación, contratando agentes internacionales que participan en estos procesos y dando seguimiento a los compromisos derivados de las emisiones internacionales generadas por el Gobierno de El Salvador (GOES); con la finalidad de garantizar el cumplimiento de las obligaciones del GOES y del mandato contemplado en la Ley Orgánica del BCR.
- 3.2 Coordinar el proceso de calificación de instituciones financieras domiciliadas en el exterior otorgadoras de créditos a personas naturales o jurídicas radicadas en El Salvador, para que gocen de los beneficios fiscales establecidos en las Leyes Tributarias, a través de la verificación y el cumplimiento de los requisitos y parámetros señalados en la normativa autorizada por el Consejo Directivo del Banco Central y el Ministerio de Hacienda; con la finalidad de garantizar que el BCR cumpla con el mandato establecido en su Ley Orgánica.
- 3.3 Garantizar el cumplimiento de los derechos y compromisos financieros del BCR y GOES ante los organismos internacionales, dando seguimiento a los tratados, acuerdos y convenios resultado de las relaciones bilaterales; con la finalidad de evitar incumplimientos y sanciones de orden legal que impactan la imagen del país.

Área Clave de Responsabilidad	4. Administración de los Trámites de Importaciones y Exportaciones
--------------------------------------	--

Funciones Específicas:

- 4.1 Coordinar el proceso de prestación de servicios para facilitar el comercio exterior, mediante la centralización y simplificación de los procesos establecidos para el registro, autorización y emisión de los documentos legalmente exigidos por las dependencias del Estado para los trámites de importación y exportación de mercancías; con la finalidad de agilizar los trámites relacionados con el comercio exterior.
- 4.2 Brindar atención a empresarios y gremiales relacionadas al comercio exterior, efectuando las autorizaciones de los procesos de importación y exportación, identificando mecanismos de solución inmediata a los problemas en



Gerente de Internacional	Código: 486
Ubicación Organizativa: Gerencia Internacional	
Puesto Jefe Inmediato: Presidente – Vicepresidente	

trámites de comercio exterior, brindando capacitaciones sobre tratados y nuevos requisitos; con la finalidad de ofrecer un servicio integral orientado a agilizar los trámites de comercio exterior y garantizar el cumplimiento de la Ley CIEX.

- 4.3 Coordinar la publicidad interna y externa de los servicios a importadores y exportadores, definiendo la redacción de los mensajes a publicar, los formatos a utilizar y los medios en los que se publicará; con la finalidad de informar las mejoras o cambios en los procesos de Ventanilla Única de El Salvador a los usuarios del servicio de importaciones y exportaciones.

Área Clave de Responsabilidad	5. Asesoría y estudios del entorno financiero internacional
--------------------------------------	---

Funciones Específicas:

- 5.1 Preparar la agenda para reuniones con Organismos Financieros Internacionales y Banca de Inversión en el Exterior, atendiendo los comunicados de representación del BCR en el ámbito internacional, preparando el documento de información de la gestión de inversiones y estableciendo las instituciones a considerar; con la finalidad de establecer una propuesta de temas y reuniones a realizar.
- 5.2 Asesorar proyectos de respuesta de las obligaciones de la Institución ante organismos financieros internacionales y gestión de reservas, atendiendo las solicitudes de apoyo técnico en temáticas relacionadas a financiamiento externos, estructuración de emisiones, administración de pasivos y consultas sobre tramitología de importaciones y exportaciones, relaciones con solicitantes de calificación para beneficios fiscales, entre otros; con la finalidad de garantizar el cumplimiento de las obligaciones contenidas en la Ley Orgánica del BCR.
- 5.3 Participar como miembro del Comité de Estudios Económicos, asistiendo a las reuniones convocadas, preparando, intercambiando y efectuando presentaciones de información de interés; con la finalidad de dar seguimiento al entorno del mercado internacional y tasas de referencia internacionales.
- 5.4 Revisar los artículos de las actividades relacionadas a las áreas de negocio de la Gerencia Internacional, examinando los documentos que serán publicados en revistas y web interna y verificando la redacción y mensaje a publicar, con la finalidad de garantizar que las publicaciones contengan la información adecuada.

Área Clave de Responsabilidad	6. Administración de la Unidad
--------------------------------------	--------------------------------

Funciones Específicas:

- 6.1 Participar en la definición de estrategias institucionales, asistiendo a reuniones de diagnóstico y planificación, identificando y estableciendo objetivos y proyectos estratégicos del área, con el objeto de contribuir a la determinación de líneas de acción que permitan orientar esfuerzos y recursos para el logro de dichas estrategias.
- 6.2 Coordinar la elaboración del plan operativo anual del área, validando objetivos, metas, fechas y responsables de ejecución, considerando la planeación estratégica y otros aspectos que inciden directamente en su Unidad; con el propósito de ser presentado a las instancias que corresponda para su aprobación, permitiendo contar en todo momento con una agenda de trabajo consistente, compartida con el personal y en coordinación con las demás Unidades del BCR.



Gerente de Internacional	Código: 486
Ubicación Organizativa: Gerencia Internacional	
Puesto Jefe Inmediato: Presidente – Vicepresidente	

- 6.3 Dar seguimiento a la ejecución del plan estratégico y operativo del área, revisando las metas y objetivos trazados, verificando avances, presentando informes, analizando causas de desviación y gestionando la toma de acciones correctivas en caso de ser necesario; con el propósito de garantizar el cumplimiento del plan operativo.
- 6.4 Elaborar y dar seguimiento al (los) presupuestos de la Unidad, revisando y priorizando las necesidades de recursos y velando porque la ejecución presupuestaria se realice de manera eficiente y dentro de los límites y normas que lo regulan; a fin de garantizar el uso adecuado de los recursos asignados.
- 6.5 Supervisar el buen uso de los bienes, equipos e insumos de oficina del área, verificando periódicamente la disponibilidad de insumos y condiciones físicas de los bienes y equipos asignados al personal de la Unidad, así como gestionando su mantenimiento oportuno; con el objeto de garantizar su uso adecuado y racionalizado.
- 6.6 Dar seguimiento permanente al buen funcionamiento de los Sistemas Informáticos y demás recursos tecnológicos que apoyan el desarrollo de las funciones de su Unidad, coordinando con el Departamento de Informática la planificación y gestión de su actualización, mantenimiento, desarrollo o adquisición; con el fin de contar con el apoyo tecnológico adecuado para respaldar la continuidad y efectividad operativa de su área.
- 6.7 Identificar, clasificar y promover un adecuado control y accesibilidad de la información que está bajo la responsabilidad de su área, verificando la existencia y promoviendo la mejora continua de los mecanismos confiables para el resguardo y consulta de datos contenidos tanto en medios físicos como electrónicos; con el fin de proporcionar de manera oportuna, completa y confiable, la información que le fuere requerida.
- 6.8 Proponer modificaciones y ajustes en la estructura de la organización del área; analizando periódicamente, con apoyo del Departamento de Riesgos y Gestión Estratégica, la estructura vigente con respecto a cambios en estrategias, implementación de nuevos enfoques y establecimiento de nuevos objetivos; con el propósito de adaptar dicha estructura organizativa a los resultados esperados en el área.
- 6.9 Proponer modificaciones a los procesos de trabajo, analizando periódicamente, con apoyo del Departamento de Riesgos y Gestión Estratégica, los procesos vigentes con respecto a cambios en estrategias, implementación de nuevos enfoques y establecimiento de nuevos objetivos, así como actualizando la normativa regulatoria correspondiente; con la finalidad de garantizar procesos que permitan mejorar la productividad de la Institución.
- 6.10 Revisar anualmente o cuando fuese necesario, las descripciones de puestos de la Unidad; coordinando con el Departamento de Desarrollo Humano y Departamento de Riesgos y Gestión Estratégica, el procedimiento establecido para la validación de la información contenida en las descripciones, la realización de modificaciones a las mismas en caso de ser necesario y la aprobación de su contenido; con el objetivo de mantener las descripciones actualizadas de acuerdo a la estructura organizativa vigente y funciones y requerimiento actuales.
- 6.11 Coordinar el requerimiento de nuevo personal, enviando al Departamento de Desarrollo Humano la solicitud correspondiente para que se efectúen las gestiones de reclutamiento respectivas, participando en entrevistas y evaluaciones técnicas a candidatos y aportando criterios para la selección de personal, a fin de contratar al personal idóneo para la Unidad.
- 6.12 Supervisar el trabajo realizado por el personal a cargo, mediante reuniones de seguimiento y revisión de documentación generada por dicho personal, con el objeto de mantener el control directo del avance de los resultados esperados, así como del cumplimiento de metas de trabajo establecidas, permitiendo realizar ajuste o implementar acciones correctivas en caso de ser necesario.
- 6.13 Impulsar acciones que contribuyan al desarrollo del personal subalterno, coordinando con el Departamento de Desarrollo Humano la detección de necesidades de capacitación y facilitando entrenamientos y capacitaciones dentro o fuera de la Institución; con el fin de que el personal cuente con los conocimientos requeridos para el desarrollo de sus funciones y promover las oportunidades de crecimiento profesional en la Institución.



Gerente de Internacional	Código: 486
Ubicación Organizativa: Gerencia Internacional	
Puesto Jefe Inmediato: Presidente – Vicepresidente	

- 6.14 Realizar las evaluaciones de desempeño del personal a cargo, coordinando con el Departamento de Desarrollo Humano la ejecución del proceso en base a las metodologías definidas en la Institución y efectuando la respectiva retroalimentando a cada uno de los empleados sobre los resultados obtenidos; con el propósito de desarrollar y mejorar el desempeño del personal de la Unidad.
- 6.15 Monitorear periódicamente la carga de trabajo del personal de la Unidad, revisando las actividades asignadas a cada uno de los empleados bajo cargo, basándose en el organigrama, descripciones de puesto vigentes y análisis de tiempos invertidos en el desarrollo de las labores asignadas; con la finalidad de realizar la distribución equitativa de la carga de trabajo.
- 6.16 Autorizar las acciones de personal de los empleados de la Unidad, ingresando y aprobando en el Sistema de Recursos Humanos las vacaciones, permisos, horas extras, entre otros; con el objeto de llevar control de dichas acciones administrativas para efectos de compensación para el empleado y de garantizar la continuidad de los servicios de la Institución.
- 6.17 Velar por el cumplimiento de las normas y políticas internas de la Institución, promoviendo el conocimiento de las mismas entre el personal, a través de la divulgación, comunicación constante y observancia de éstas; con el fin de garantizar que todo el personal cumpla con las disposiciones establecidas.
- 6.18 Atender requerimientos de los diferentes entes fiscalizadores, gestionando la recopilación y preparación de información solicitada, definiendo y coordinando planes de acción destinados a solventar observaciones emitidas por los auditores y proporcionando el seguimiento a la ejecución de dichos planes; con el propósito de evitar sanciones para la Institución.
- 6.19 Dar seguimiento a los problemas diarios presentados por los empleados de la Unidad, conversando con cada uno de ellos y buscando las mejores alternativas de solución, con la finalidad de satisfacer al cliente interno y/o externo de la Institución.
- 6.20 Revisar la correspondencia física o electrónica recibida, con el propósito de mantener constante comunicación con los diferentes empleados de la institución y/o clientes, y dar solución a los requerimientos solicitados.

5. Perfil de Competencias Técnicas

Código	Competencias Técnicas Requeridas	Nivel de Dominio
AFEF09	Gestión de Portafolios de Inversión	Estándar
AFEF03	Análisis y Administración de Riesgo Financiero	Estándar
AFEF04	Sistema de Calificación de Riesgos	Estándar
AFGL01	Finanzas Públicas	Estándar
AFGL02	Finanzas Internacionales	Estándar
AFGL04	Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF)	Estándar
GEID01	Inglés	Estándar
GEPE01	Normativa Institucional Aplicable al Puesto	Estándar
LGCI01	Requerimientos de Importación	Estándar
LGEX01	Requerimientos de Exportación	Estándar
LGGL01	Sistema Arancelario Centroamericano	Estándar
LLGL07	Ley de CIEX El Salvador	Estándar
MIPD01	Microsoft Office Estándar (Microsoft Word, Excel, Outlook y Power Point)	Estándar
MIPD07	Sistema Bloomberg	Estándar
MIPD08	Sistema Findur	Estándar



Gerente de Internacional	Código: 486
Ubicación Organizativa: Gerencia Internacional	
Puesto Jefe Inmediato: Presidente – Vicepresidente	

Código	Competencias Técnicas Requeridas	Nivel de Dominio
MIPD09	Sistema Satélite	Estándar
MIPD15	Sistema SWIFT	Estándar

6. Perfil de Competencias Conductuales

Competencias Requeridas		Grado
Institucionales	Integridad	3
	Excelencia Técnica	4
Del Sector (Jefaturas)	Planificación y Organización	4
	Desarrollo de Personas	4
	Dirección de Personas	4
	Gestión del Equipo	4
	Orientación a Resultados	4
Del Puesto	Compromiso con la Institución	4
	Pensamiento Conceptual	4
	Visión Sistémica	3
	Impacto e Influencia	4

7. Dimensiones de Responsabilidad y Requerimientos del Puesto

7.1. Responsabilidad por Contactos

Contactos Internos

Contacto	Propósito	Frecuencia
Departamento Financiero	Coordinar y dar seguimiento a las partidas presupuestarias asignadas a la Gerencia Internacional; coordinación del proceso de cierre diario de operaciones del exterior; apoyo en el diseño de estructuras contables relacionadas con las inversiones externas	Diario
Departamento Jurídico	Solicitar apoyo en la revisión los expedientes de bancos extranjeros para emisión de beneficios fiscales; solicitar apoyo en revisión y seguimiento de contratos de administradores externos y custodios y de los servicios financieros que son administrados por la Gerencia Internacional, y todos aquellos temas que requieran opinión legal.	Diario
Gerencia de Administración y Desarrollo	Gestionar proyectos de desarrollo de sistemas, proyectos de adecuaciones y mejoras físicas, solventar casos relacionados con la administración de personal; levantamiento de procesos y diseño de instrumentos administrativos	Semanal



Gerente de Internacional	Código: 486
Ubicación Organizativa: Gerencia Internacional	
Puesto Jefe Inmediato: Presidente – Vicepresidente	

Contacto	Propósito	Frecuencia
Departamento de Auditoría Interna	Revisión y seguimiento a observaciones de las diferentes áreas de la Gerencia Internacional, acordar medidas y acciones para solventar observaciones	Semanal
Departamento de Desarrollo Humano	Coordinar procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal para las distintas áreas de la Gerencia Internacional; coordinar el diseño, ejecución y seguimiento a los eventos contemplados en el plan de capacitación; coordinar la medición de productividad y cargas de trabajo, programas de medición de índice de satisfacción del cliente, levantamiento de procesos y diseño de instrumentos administrativos, coordinación de acciones de personal (interinatos, vacaciones, retribuciones)	Semanal
Consejo Directivo	Presentar para autorización o información proyectos, normativas, resoluciones, acuerdos e informes relacionados con aspectos derivados de las áreas de trabajo que coordina la Gerencia Internacional. Presentar para autorización las calificaciones de las instituciones financieras domiciliadas en el exterior para efectos de goce de beneficios fiscales.	Semanal
Gerencia de Operaciones Financieras	Reuniones de comité de activos y pasivos para la definición de lineamientos y acciones. Coordinar la contratación de líneas de crédito según necesidades de la Institución. Participar en reuniones informativas sobre los estados financieros de la Institución, Envío de proyecciones de tasas de interés.	Mensual
Gerencia de Estudios y Estadísticas Económicas	Coordinar los requerimientos de información necesarios para la presentación del entorno de los mercados internacionales y tasas de referencia internacionales.	Semanal
Departamento de Adquisiciones y Contrataciones	Coordinar y dar seguimiento a los procesos de contratación de servicios financieros y procesos de compras, requeridos por la Gerencia Internacional	Mensual
Departamento de Comunicaciones	Coordinar la publicidad tanto interna como externa con relación a los servicios a exportadores e importadores; revisar los artículos, estadísticas, normativas e informes que serán publicados en revistas y web interna sobre las actividades de las áreas de negocio de la Gerencia Internacional	Mensual



Gerente de Internacional	Código: 486
Ubicación Organizativa: Gerencia Internacional	
Puesto Jefe Inmediato: Presidente – Vicepresidente	

Contacto	Propósito	Frecuencia
Departamento de Informática	Dar seguimiento al desarrollo de sistemas (VUIM; FIVA y FINDUR) coordinar la elaboración de términos de referencia de contrapartes para la contratación de los servicios informáticos utilizados por la Gerencia Internacional y su mantenimiento.	Quincenal
Gerencia de Regulación Financiera y Políticas Públicas	Coordinar la contratación de préstamos que garanticen el cumplimiento de las funciones del BCR como prestamista de última instancia	Menor frecuencia
Departamento de Servicios Generales	Coordinar la adecuación y modernización de espacio físico de las diferentes Unidades de la Gerencia Internacional	Menor frecuencia
Departamento de Seguridad Bancaria	Apoyar en el diseño de estrategias de seguridad para el área de servicio de atención al cliente de los servicios a importadores y exportadores	Menor frecuencia

Contactos Externos

Contacto	Propósito	Frecuencia
Ministerio de Hacienda	Evaluar resoluciones a solicitudes de calificación para gozar beneficios fiscales; Planificar y coordinar actividades de trabajo, para ejecutar emisión de deuda pública en mercados internacionales y local.; elaboración de estadísticas e informes de deuda pública.	Semanal
Banco Centroamericano de Integración Económica	Realizar la negociación de líneas de créditos, montos, condiciones financieras y contrato	Menor frecuencia
Secretaría Técnica de la Presidencia	Seguimiento de las inversiones realizadas con los fondos FANTEL.	Mensual
Fondo Monetario Internacional, Banco Mundial	Coordinar el pago de aportes y brindar atención a delegaciones, dar seguimiento a plan de fortalecimiento de la gestión de inversión de Reservas Internacionales y portafolio en administración	Semanal
Bancos Internacionales	Dar seguimiento a la cuenta de custodia de inversiones del Banco Central de Reserva, Evaluar propuestas de nuevos instrumentos financieros de inversión y evaluar ofertas de servicios de administración.	Varias veces por semana
Banco de la Reserva Federal	Dar seguimiento a las inversiones (sector gobierno) que son custodiadas por dicha entidad y a la cuenta corriente.	Varias veces por semana
Bancos corresponsales del BCR	Coordinar la solución de problemas en los procesos de pago internacional; coordinar la mejora de servicios brindados; atender visitas de bancos corresponsales	Menor frecuencia



Gerente de Internacional	Código: 486
Ubicación Organizativa: Gerencia Internacional	
Puesto Jefe Inmediato: Presidente – Vicepresidente	

Contacto	Propósito	Frecuencia
Ministerio de Economía - Dirección General de Aduanas	Coordinar cambios en los sistemas como resultado de los nuevos tratados de libre comercio; participar en reuniones de diseño de estrategias relacionadas con el comercio exterior	Semanal
Ministerio de Salud, Ministerio de Agricultura, Ministerio de Medio Ambiente, Ministerio de Seguridad, gremiales del sector privado	Coordinar capacitaciones para dar a conocer nuevos beneficios derivados de los tratados de libre comercio y requerimientos para los beneficios arancelarios; llevar a cabo proyectos de mejora en el sistema de Ventanilla Única.	Semanal
Presidentes y Gerentes de bancos del Sistema Financiero	Dar seguimiento a temas relacionados con las inversiones externas de la Reserva de Liquidez depositada en el BCR, presentar proyectos relacionados a la inversión de las Reservas Internacionales y los Sistemas de Pagos Internacionales	Trimestral
Autónomas	Brindar asesoría y apoyo para el desarrollo de proyectos relacionados con la estructuración de emisiones de valores en mercados internacionales, uso de coberturas (derivados) para préstamos contratados en moneda extranjera (yenes, euros), compra de moneda extranjera para efectuar pagos de préstamos	Trimestral

7.2. Responsabilidad Económica

Activo
Computadora
Impresora
Laptop
Proyector
Teléfono celular
Administración de presupuesto asignado de Servicios Financieros
Suministros de oficina
Reservas Internacionales
Ingresos por cobros de servicios CIEX

7.3. Responsabilidad por Datos Confidenciales

Tipo de Información
Metas de márgenes sobre inversiones
Clientes, productos y destinos de operaciones de importaciones y exportaciones
Políticas de inversiones

7.4. Condiciones Físicas de Trabajo

Ambiente:	Condiciones favorables
Esfuerzo Físico:	Ninguno
Riesgos:	Ninguno



Gerente de Internacional	Código: 486
Ubicación Organizativa: Gerencia Internacional	
Puesto Jefe Inmediato: Presidente – Vicepresidente	

8. Guía para la Contratación

Grado Académico:	Grado Universitario	Indispensable
Grado Académico:	Maestría	Indispensable
Especialidad del Estudio:	Licenciatura en Finanzas	Opcional
Especialidad del Estudio:	Licenciatura en Administración Financiera	Opcional
Especialidad del Estudio:	Maestría en Finanzas	Opcional
Especialidad del Estudio:	Maestría en Economía	Opcional
Experiencia Previa:	Más de 6 años	Indispensable
Otros:		

Elaboró	Visto Bueno	Autorizó
Jefe de Departamento de Riesgos y Gestión Estratégica	Gerente/Jefe de Departamento Asesor	Presidente/Vicepresidente

Fecha de Autorización: (Última actualización)	Sesión CD-40/2019 del 21 de octubre de 2019
---	---



DESCRIPTOR DE PUESTOS



LIDER DE PROYECTOS DIGITALES

I. GENERALIDADES DEL PUESTO

Resumen del puesto	Propósito Es responsable de formular, implementar y controlar proyectos de modernización o mejora de los servicios de facilitación del comercio exterior y de servicios financieros digitales : firma electrónica y billetera, entre otros. Trabaja con todos los involucrados en cada etapa del proyecto desde la planificación hasta el cierre. Asimismo, garantiza una efectiva orientación del Proyecto, mediante su conducción estratégica definiendo políticas para su correcta gestión .	<pre> graph TD GI[Gerente Internacional] --> LPD[Líder de Proyectos Digitales] LPD --> EPD[Especialista de proyectos digitales] LPD --> APD[Analista de proyectos digitales] </pre>
	Ámbito de decisión o de acción Diseñar lineamientos de ejecución para la planificación, control y cierre de los proyectos.	
Ubicación organizativa	Gerencia Internacional	
Reporta a	Gerente Internacional	
Supervisa a	1 Especialista de proyectos Digitales 1 Analista de proyectos Digitales	
Servicios subcontratados que supervisa	N/A	
Instancias de gobernanza o gestión en los que participan	Comité de Innovación y Modernización	

II. ALCANCE FUNCIONAL

Funciones

Área clave de responsabilidad

1. Impulsar estrategias de innovación, investigando mejores prácticas y planteando propuestas, con el propósito de generar valor a los procesos relacionados a la facilitación del comercio exterior y servicios financieros digitales.

Funciones específicas

- 1.1 Investigar sobre tendencias que conducen al fortalecimiento e innovación de los servicios de facilitación del comercio exterior a nivel nacional e internacional y servicios financieros digitales.
- 1.2 Diseñar y evaluar propuestas innovadoras relacionadas a mejores prácticas en la facilitación del comercio exterior.
- 1.3 Identificar, proponer e impulsar tecnologías emergentes alineadas a los objetivos estratégicos de la Institución.
- 1.4 Gestionar el desarrollo de nuevos productos y servicios financieros, así como la mejora a los mismos, asegurando que se adapten a las necesidades de los clientes, evolución del mercado, bancarización e inclusión financiera.
- 1.5 Promover el cambio en la cultura organizacional, a través de la divulgación en los diferentes medios sobre los servicios financieros digitales, con el fin de incorporar una visión estratégica hacia la innovación y mejora.
- 1.6 Desarrollar nuevos modelos de negocio, generando nuevas posibilidades de crecimiento y creación de valor, con el fin de ser trasladados a los usuarios y contribuyendo a los objetivos del Banco.



DESCRIPTOR DE PUESTOS



LIDER DE PROYECTOS DIGITALES

1.7 Dirigir y supervisar la implementación de nuevos productos y servicios financieros o mejoras a los mismos, de tal forma que satisfagan las necesidades y preferencias de los usuarios.

Área clave de responsabilidad

2. Coordinador la modernización y mejora de los servicios de facilitación del comercio exterior y servicios financieros digitales, a través de la formulación e implementación de proyectos, gestión de recursos y coordinación con instituciones y áreas internas adoptando una visión de negocio centrada en el cliente y usuarios, con la finalidad de desarrollar sistemas y servicios modernos, seguros y eficientes.

Funciones específicas

- 2.1 Dar seguimiento a la propuesta de proyectos de mejora de facilitación en conjunto con la GITI, si aplica.
- 2.2 Gestionar cronograma de actividades establecidas para el proyecto.
- 2.3 Coordinar los requerimientos vinculados a personal, tecnología, modificaciones de plazos y alcance de los proyectos, así como apoyar en la solución a los problemas detectados durante su ejecución.
- 2.4 Presentar informes de avance periódicos con las acciones realizadas y programadas, las necesidades detectadas, así como riesgos y limitantes identificados durante la ejecución de los proyectos de facilitación del comercio exterior.
- 2.5 Revisar y dar seguimiento a la estrategia de desarrollo e implementación consistente del proyecto, asegurando una adecuada participación e involucramiento de los niveles directivos y el equipo de trabajo.
- 2.6 Coordinar la aplicación de mecanismos, para dar un seguimiento efectivo y asegurar la ejecución del plan, verificando la entrega completa y en tiempo, de los diferentes productos y componentes del Proyecto.
- 2.7 Coordinar el diseño de herramientas para el seguimiento, control y reporte de proyectos, incluyendo el control de costos, plazos y presupuesto.
- 2.8 Coordinar la comunicación con las entidades vinculadas a los proyectos bajo su gestión asegurando el seguimiento de todas las actividades realizadas y su estado actual.
- 2.9 Gestionar la ejecución de los procesos de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios necesarios para la ejecución exitosa del proyecto
- 2.10 Gestionar los datos financieros en lo que respecta a los proyectos
- 2.11 Coordinar y dar seguimiento a la gestión de riesgos del proyecto.

Área clave de responsabilidad

3. Coordinar estrategias de seguimiento, a través del diseño de indicadores que permitan controlar proyectos de modernización o mejora de los servicios de facilitación del comercio exterior y de servicios financieros digitales.

Funciones específicas

- 3.1 Dar seguimiento los objetivos y los indicadores necesarios para que se cumplan los objetivos del proyecto.
- 3.2 Validar la evaluación final del proyecto para verificar el grado de éxito de este en base al cumplimiento de los objetivos e indicadores definidos.
- 3.3 Presentar a las instancias correspondientes los informes de cierre de proyecto, incluyendo cualquier tipo de recomendación para futuros proyectos similares.

Área clave de responsabilidad



DESCRIPTOR DE PUESTOS



LIDER DE PROYECTOS DIGITALES

4. Dirigir las acciones de apoyo para la planificación y desarrollo de proyectos con otras instituciones con la finalidad de desarrollar sistemas y servicios modernos, seguros y eficientes.

Funciones específicas

- 4.1 Participar en eventos y seminarios que proporcionan los organismos encargados de velar por el funcionamiento y regulación de las Ventanillas Únicas de Comercio Exterior.
- 4.2 Participar en reuniones para definir estrategias y actividades relacionadas con cooperación institucional
- 4.3 Promover con otras instituciones la definición de acciones y estrategias para el desarrollo de proyectos.

Área clave de responsabilidad

5. Gestionar y supervisar las actividades administrativas de la Unidad, sus coordinaciones y personal bajo su cargo de las acciones necesarias para contar con los recursos suficientes para el desarrollo de las funciones, así como las acciones administrativas en relación al personal, en cumplimiento con la normativa aplicable, con el fin de cumplir de manera adecuada y oportuna las actividades, objetivos, servicios y productos que genera la Unidad.

Funciones específicas

- 5.1 Elaborar el plan operativo anual, estableciendo objetivos, metas, fechas y responsables de ejecución, considerando la planeación estratégica y otros aspectos que inciden directamente en su unidad, así como gestionar su aprobación.
- 5.2 Seguimiento permanente al plan operativo del área, revisando las metas y objetivos trazados, verificando avances, analizando causas de desviación, gestionando acciones correctivas en caso de ser necesario.
- 5.3 Supervisar el buen uso de los bienes, equipos e insumos de oficina del área, verificando periódicamente la disponibilidad de insumos y condiciones físicas de los bienes y equipos asignados al personal de la unidad.
- 5.4 Seguimiento permanente al buen funcionamiento de los sistemas informáticos y demás recursos tecnológicos que apoyan el desarrollo de las funciones de su unidad, así como gestionar su actualización y mantenimiento oportuno.
- 5.5 Identificar, clasificar y promover un adecuado control y accesibilidad de la información que está bajo la responsabilidad de su área, en conformidad con lo establecido en la Ley de Acceso a la Información.
- 5.6 Supervisar el trabajo realizado por el personal a cargo, mediante reuniones de seguimiento y revisión de documentación generada por dicho personal, en cumplimiento de metas de trabajo establecidas.
- 5.7 Elaborar y dar seguimiento al (los) presupuestos de la unidad, revisando y priorizando las necesidades de recursos y velando porque la ejecución presupuestaria se realice de manera eficiente y dentro de los límites y normas que lo regulan.
- 5.8 Gestionar la adquisición de productos y servicios requeridos en la Unidad realizando los sondeos de mercado, determinando las especificaciones y Términos de Referencia, evaluando ofertas, verificando la disponibilidad de presupuesto y autorizando los requerimientos de compra.
- 5.9 Autorizar vales para retiro de fondo circulante, anticipos de fondos para realizar actividades de clima organizacional, requisiciones de papelería y útiles, solicitudes de transporte del Auxiliar de Servicios de Oficina y demás personal para realizar misiones oficiales de la Unidad.
- 5.10 Atender requerimientos de los diferentes entes fiscalizadores, gestionando la recopilación y preparación de información solicitada, definiendo y coordinando planes de acción destinados a solventar observaciones emitidas por los auditores.
- 5.11 Atender las solicitudes de información que se reciben en la Oficina de Información y Respuesta, en cumplimiento con los tiempos establecidos en la Ley de Acceso a la Información.
- 5.12 Completar y dar seguimiento a la Matriz de Cumplimiento Normativo y realizar la valoración documental de la información que maneja la unidad.
- 5.13 Realizar las evaluaciones de desempeño del personal a cargo, coordinando con el Departamento de Desarrollo Humano la ejecución del proceso en base a las metodologías definidas en la Institución.
- 5.14 Revisar, analizar y proponer modificaciones y ajustes en la estructura de la organización y su documentación (Descriptores de funciones y puestos).
- 5.15 Evaluar y analizar periódicamente los procesos de trabajo de la unidad y proponer las modificaciones pertinentes, así como gestionar la actualización de la normativa regulatoria correspondiente.



DESCRIPTOR DE PUESTOS



LIDER DE PROYECTOS DIGITALES

- 5.16 Evaluar y gestionar requerimientos de nuevo personal, enviando al Departamento de Desarrollo Humano la solicitud correspondiente para que se efectúen las gestiones de reclutamiento respectivas.
- 5.17 Impulsar acciones que contribuyan al desarrollo del personal subalterno, por medio de la detección de necesidades de capacitación y facilitando entrenamientos y capacitaciones dentro o fuera de la Institución.
- 5.18 Fomentar la cultura de prevención y gestión integral de riesgos, continuidad de Negocio, cumplimiento y control interno en toda la institución.
- 5.19 Implementar y mantener la gestión de continuidad de las operaciones en su ámbito y área de responsabilidad, acorde con los lineamientos de las instancias de gestión de continuidad del negocio del Banco.
- 5.20 Monitorear periódicamente la carga de trabajo del personal de la unidad, revisando las actividades asignadas a cada uno de los empleados bajo cargo.
- 5.21 Autorizar las acciones de personal de los empleados de la Unidad, así como realizar planificación de la rotación de los puestos cuando aplique.
- 5.22 Identificar, evaluar, mitigar, monitorear y comunicar los riesgos inmersos en los procesos que tiene a cargo, con base a las metodologías de gestión de riesgos.
- 5.23 Participar en la definición de estrategias institucionales y Memoria de Labores, asistiendo a reuniones de diagnóstico y planificación, identificando y estableciendo objetivos y proyectos estratégicos de la Unidad.
- 5.24 Cumplimiento de las normas y políticas internas de la Institución, promoviendo el conocimiento de las mismas entre el personal, a través de la divulgación, comunicación constante y observancia de éstas.

Área clave de responsabilidad

- 6. Apoyar y participar en acciones que contribuyan al logro de Objetivos de la Unidad e Institucionales mediante la comprensión, entrega de productos y servicios con alto valor a sus partes interesadas.

Funciones específicas

- 6.1 Comprender a profundidad la organización, procesos y proyectos de su unidad, sus interrelaciones, contribución al plan estratégico, riesgos, recursos, clientes, requisitos legales, operativos y de continuidad de negocio, áreas de mejora y demás elementos claves del funcionamiento.
- 6.2 Dominar técnicamente y entregar los productos y servicios de su Unidad de manera eficiente, oportuna, confiable, sin errores, integrados, de alto nivel técnico, accesibles y con excelente imagen; que superen las expectativas y agreguen valor a los clientes.
- 6.3 Establecer relaciones de colaboración y confianza con sus partes interesadas, mostrando en todo momento amabilidad, disponibilidad, diligencia, efectividad, agilidad en tiempos de respuesta y flexibilidad en la atención de requerimientos nuevos o cambios.
- 6.4 Contribuir al logro de los resultados globales de su Unidad (cumplimiento de planes y perfiles de proyectos, instrumentos normativos, riesgos, Planes de Continuidad, ISC, Programa de Excelencia, Investigaciones etc.) en la forma y los plazos requeridos aportando su esfuerzo, productividad, profesionalismo y capacidad de trabajo en equipo y en conjunto con cualquier persona de la Unidad, mostrando en todo momento responsabilidad, empatía, y receptividad de propuestas e ideas.
- 6.5 Promover, velar y participar desarrollo de un ambiente de trabajo positivo en la Unidad, aportando buena actitud, propuestas e iniciativas para mejorar el ambiente laboral y fomentar un buen clima interno.
- 6.6 Participar en las actividades de la Unidad e institucionales dirigidas a todo el personal, mostrando en todo momento su compromiso con la unidad, con la institución y con la vivencia de sus valores y divulgando el quehacer institucional, los logros e información del Banco.
- 6.7 Realizar las actividades afines al propósito de su Unidad y puesto o aquellas otras que le sean requeridas por los puestos de dirección del Banco, necesarias para el logro de los objetivos Institucionales.

Contactos

Internos

Unidad	Propósito	Frecuencia
CIEX	Formulación y seguimiento de proyectos	Diario a solicitud
Gerencia de Innovación y tecnología de la información	Formulación y seguimiento de proyectos	A solicitud
Gerencia de Operaciones Financieras	Formulación y seguimiento de proyectos	A solicitud



DESCRIPTOR DE PUESTOS



LIDER DE PROYECTOS DIGITALES

Auditoría Interna	Atender solicitudes relacionadas a procesos de auditoría y seguimiento del cumplimiento a las observaciones	A solicitud
Departamento de Comunicaciones	Definir estrategia de comunicación, implementación y ejecución de proyectos de servicios al comercio exterior.	Semanal
Departamento Jurídico	Solicitar asesoría sobre leyes, instructivos y situaciones especiales producto de la operatividad de CIEX y de los servicios financieros digitales.	Semanal
Departamento de Adquisiciones y Contrataciones	Coordinar acciones que posibiliten la ejecución del Plan de Compras para asegurar el desarrollo de proyectos.	Semanal
Externos		
Unidad	Propósito	Frecuencia
Organismos internacionales	Participar en eventos relacionados al comercio exterior, funcionamiento e interoperabilidad de las aplicaciones informáticas de ventanilla única con aduanas nacionales e internacionales que propician la agilización de las importaciones y exportaciones para asegurar el normal desempeño del sector privado.	Mensual
Entes fiscalizadores nacionales e internacionales	Facilitar los procesos de fiscalización y de verificaciones de origen relacionadas a los proyectos que se generan en CIEX El Salvador y de servicios financieros digitales.	A solicitud
Responsabilidad		
Patrimonial	Administrativa	Legal
Bienes y valores bajo su responsabilidad • Todos los bienes asociados al puesto	Es responsable del cumplimiento de la normativa aplicable a su puesto	• Ley de Creación del Centro de Trámites de Importaciones y Exportaciones.
Decisiones sobre valores N/A		
Emergentes N/A		
Riesgos y Continuidad de Negocio	Sobre Información Confidencial	
Es uno de los puestos críticos en materia de apoyo para la continuidad de negocio.	<ul style="list-style-type: none"> • Es responsable del manejo de información confidencial, como los datos de personas naturales y jurídicas usuarias del comercio exterior, registros de sus operaciones y montos, entre otros. • Proyectos en desarrollo 	

Condiciones físicas del trabajo		
Ambiente	Esfuerzo físico	Riesgo ocupacional
Condiciones Favorables: el trabajo se desarrolla en un ambiente considerado favorable, sin que dicho ambiente represente un factor de adversidad al desempeño del mismo.	Ninguno: el puesto no requiere de esfuerzo físico relevante para el desempeño de las funciones.	Ninguno: el puesto no está sujeto a sufrir accidentes como parte de la ejecución normal de las labores del mismo.

7. REQUISITOS DEL PUESTO

Competencias técnicas		
Código	Competencia	Nivel de dominio
F0901	Formulación y Evaluación de Proyectos e Inversiones	Experto
D0204	Administración de Proyectos	Avanzado



DESCRIPTOR DE PUESTOS



LIDER DE PROYECTOS DIGITALES

G0301	Inglés	Avanzado
H0201	Requerimientos de Importación	Avanzado
H0401	Requerimientos de Exportación	Avanzado
B0205	Sistema Arancelario Centroamericano	Avanzado
H0702	Legislación Aduanera	Experto
H0703	Política Comercial de El Salvador	Experto
H0704	Esquemas Preferenciales de Comercio	Experto
H0203	Normativas aplicables a procesos de importación	Avanzado
H0404	Normativas aplicables a procesos de exportación	Avanzado
J0544	Sistema de Facilitación de Comercio Exterior (SFCE)	Experto
J0543	Sistema Integrado de Comercio Exterior (SICEX)	Experto
Competencias generales		
Código	Competencia	Nivel de dominio
G0601	Normativa Institucional Aplicable al Puesto	Avanzado
J0501	Microsoft Office (Microsoft Word, Excel, Outlook y Power Point)	Intermedio
E0606	Comunicación asertiva	Avanzado
E0607	Oratoria	Avanzado
E0608	Imagen Corporativa	Avanzado
Competencias conductuales		
Competencia		Nivel
Institucionales		
Credibilidad y Excelencia Técnica		Experto
Cumplimiento Normativo		Experto
Integridad		Experto
Compromiso con la Institución		Experto
Desarrollo Profesional Integral		Experto
Del Sector (Dirección)		
Forjador de Clima		Experto
Dirección de Personas		Experto
Dirección por Resultados		Experto
Delegación y Empoderamiento		Experto
Desarrollo de Personas		Experto
Sentido de prioridad y urgencia		Experto
Creatividad e Innovación		Experto
Desarrollo de Interrelaciones		Experto
Del Puesto		
Planificación y Organización		Experto
Impacto e Influencia		Experto
Adaptación al Cambio		Experto

Formación académica y experiencia		
Grado académico:	Graduado Universitario	Indispensable
Especialidad del estudio:	Licenciatura en Economía	Opcional
Especialidad del estudio:	Licenciatura en Administración de Empresas	Opcional
Especialidad del estudio:	Ingeniería Industrial	Opcional
Especialidad del estudio:	Otras carreras afines al puesto	Opcional
Grado académico:	Maestría	Indispensable
Especialidad del estudio:	Maestría en Economía	Opcional
Especialidad del estudio:	Maestría en Administración de Empresas	Opcional



DESCRIPTOR DE PUESTOS



LIDER DE PROYECTOS DIGITALES

Especialidad del estudio:	Maestría en Finanzas	Opcional
Especialidad del estudio:	Maestría en áreas afines	Opcional
Certificaciones u otros requisitos de formación	N/A	
Experiencia previa:	Mínimo 5 años en puestos o funciones similares -	Indispensable
Otros:	N/A	

Elaboró	Raúl Peraza/ Especialista de Riesgos y Gestión Estratégica	DRYGE
	Ana Cubias / Analista de Desarrollo de Recursos Humanos	DDH
	Miguel Chorro / Gerencia Internacional	GI

Visto Bueno		Autorizó	
Jefe de Departamento de Riesgos y Gestión Estratégico	Gerente de Administración y Desarrollo	Gerente/Jefe de Departamento Asesor	Presidente/Vicepresidente

Fecha de Autorización:(Última actualización)	Sesión CD-27/2022 del 29 de noviembre de 2022
--	---



DESCRIPTOR DE PUESTOS



ESPECIALISTA DE PROYECTOS DIGITALES

I. GENERALIDADES DEL PUESTO

Resumen del puesto	Propósito Es responsable de participar, desarrollar y dar seguimiento a los proyectos de modernización o mejora de los servicios de facilitación del comercio exterior y de servicios financieros digitales : firma electrónica y billetera, entre otros.	
	Ámbito de decisión o de acción N/A	
Ubicación organizativa	Gerencia Internacional	<pre> graph TD A[Lider de proyectos digitales] --- B[Especialista de proyectos digitales] </pre>
Reporta a	Líder de Proyectos Digitales	
Supervisa a	N/A	
Servicios subcontratados que supervisa	N/A	
Instancias de gobernanza o gestión en los que participan	N/A	

II. ALCANCE FUNCIONAL

Funciones

Área clave de responsabilidad

1. Participar en el desarrollo de estrategias de innovación, investigando mejores prácticas, con el propósito de generar valor a los procesos relacionados a la facilitación del comercio exterior y servicios financieros digitales.

Funciones específicas

- 1.1 Investigar sobre tendencias que conducen al fortalecimiento e innovación de los servicios de facilitación del comercio exterior a nivel nacional e internacional y servicios financieros digitales.
- 1.2 Participar en el desarrollo de propuestas innovadoras relacionadas a mejores prácticas en la facilitación del comercio exterior.
- 1.3 Proponer tecnologías emergentes alineadas a los objetivos estratégicos de la Institución.
- 1.4 Dar seguimiento al desarrollo de nuevos productos y servicios financieros, así como la mejora a los mismos.
- 1.5 Proponer nuevos modelos de negocio, generando nuevas posibilidades de crecimiento y creación de valor, con el fin de ser trasladados a los usuarios y contribuyendo a los objetivos del Banco.

Área clave de responsabilidad

2. Participar en la formulación e implementación de proyectos para la modernización y mejora de los servicios de facilitación del comercio exterior y servicios financieros digitales, para garantizar la adopción de una visión de negocio centrada en el cliente y usuarios, con la finalidad de desarrollar sistemas y servicios modernos, seguros y eficientes.

Funciones específicas

- 2.1 Elaborar propuesta de proyectos de mejora de facilitación en conjunto con la GI TI, si aplica.
- 2.2 Definir, actualizar y dar seguimiento al cronograma de actividades establecidas para el proyecto.



ESPECIALISTA DE PROYECTOS DIGITALES

- 2.3 Gestionar requerimientos vinculados a personal, tecnología, modificaciones de plazos y alcance de los proyectos, así como apoyar en la solución a los problemas detectados durante su ejecución.
- 2.4 Elaborar informes de avance periódicos con las acciones realizadas y programadas, las necesidades detectadas, así como riesgos y limitantes identificados durante la ejecución de los proyectos de facilitación del comercio exterior.
- 2.5 Fortalecer y/o formular una estrategia de desarrollo e implementación consistente del proyecto, asegurando una adecuada participación e involucramiento de los niveles directivos y el equipo de trabajo.
- 2.6 Establecer y aplicar mecanismos, para dar un seguimiento efectivo y asegurar la ejecución del plan, verificando la entrega completa y en tiempo, de los diferentes productos y componentes del Proyecto.
- 2.7 Diseñar herramientas para el seguimiento, control y reporte de proyectos, incluyendo el control de costos, plazos y presupuesto.
- 2.8 Supervisar la ejecución de los procesos de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios necesarios para la ejecución exitosa del proyecto
- 2.9 Gestionar los datos financieros en lo que respecta a los proyectos
- 2.10 Dar seguimiento a la gestión de riesgos del proyecto.

Área clave de responsabilidad

- 3. Establecer estrategias de seguimiento, a través del diseño de indicadores que permitan controlar proyectos de modernización o mejora de los servicios de facilitación del comercio exterior y de servicios financieros digitales.

Funciones específicas

- 3.1 Diseñar y establecer los objetivos y los indicadores necesarios para que se cumplan los objetivos del proyecto.
- 3.2 Revisar la evaluación final del proyecto para verificar el grado de éxito de este en base al cumplimiento de los objetivos e indicadores definidos.
- 3.3 Revisar informes de cierre de proyecto, incluyendo cualquier tipo de recomendación para futuros proyectos similares.

Área clave de responsabilidad

- 4. Apoyar y participar en acciones que contribuyan al logro de Objetivos de la Unidad e Institucionales mediante la comprensión, entrega de productos y servicios con alto valor a sus partes interesadas.

Funciones específicas

- 4.1 Comprender a profundidad la organización, procesos y proyectos de su unidad, sus interrelaciones, contribución al plan estratégico, riesgos, recursos, clientes, requisitos legales, operativos y de continuidad de negocio, áreas de mejora y demás elementos claves del funcionamiento.
- 4.2 Dominar técnicamente y entregar los productos y servicios de su Unidad de manera eficiente, oportuna, confiable, sin errores, integrados, de alto nivel técnico, accesibles y con excelente imagen; que superen las expectativas y agreguen valor a los clientes.
- 4.3 Establecer relaciones de colaboración y confianza con sus partes interesadas, mostrando en todo momento amabilidad, disponibilidad, diligencia, efectividad, agilidad en tiempos de respuesta y flexibilidad en la atención de requerimientos nuevos o cambios.
- 4.4 Contribuir al logro de los resultados globales de su Unidad (cumplimiento de planes y perfiles de proyectos, instrumentos normativos, riesgos, Planes de Continuidad, ISC, Programa de Excelencia,



DESCRIPTOR DE PUESTOS



ESPECIALISTA DE PROYECTOS DIGITALES

Investigaciones etc.) en la forma y los plazos requeridos aportando su esfuerzo, productividad, profesionalismo y capacidad de trabajo en equipo y en conjunto con cualquier persona de la Unidad, mostrando en todo momento responsabilidad, empatía, y receptividad de propuestas e ideas.

- 4.5 Promover, velar y participar desarrollo de un ambiente de trabajo positivo en la Unidad, aportando buena actitud, propuestas e iniciativas para mejorar el ambiente laboral y fomentar un buen clima interno.
- 4.6 Participar en las actividades de la Unidad e institucionales dirigidas a todo el personal, mostrando en todo momento su compromiso con la unidad, con la institución y con la vivencia de sus valores y divulgando el quehacer institucional, los logros e información del Banco.
- 4.7 Realizar las actividades afines al propósito de su Unidad y puesto o aquellas otras que le sean requeridas por los puestos de dirección del Banco, necesarias para el logro de los objetivos Institucionales.

Contactos

Internos

Unidad	Propósito	Frecuencia
CIEX	Formulación y seguimiento de proyectos	Diario a solicitud
Gerencia de Innovación y tecnología de la información	Formulación y seguimiento de proyectos	A solicitud
Gerencia de Operaciones Financieras	Formulación y seguimiento de proyectos	A solicitud
Departamento Jurídico	Solicitar asesoría sobre leyes	Semanal
Departamento de Adquisiciones y Contrataciones	Seguimiento al Plan de Compras para asegurar el desarrollo de proyectos.	Semanal

Externos

Unidad	Propósito	Frecuencia
Organismos internacionales	Participar en eventos relacionados al comercio exterior, funcionamiento e interoperabilidad de las aplicaciones informáticas de ventanilla única con aduanas nacionales e internacionales que propician la agilización de las importaciones y exportaciones para asegurar el normal desempeño del sector privado. Firma de convenios	Mensual
Entes fiscalizadores nacionales e internacionales	Facilitar los procesos de fiscalización y de verificaciones de origen relacionadas a los proyectos que se generan en CIEX El Salvador y en el DE.	A solicitud

Responsabilidad

Patrimonial	Administrativa	Legal
Bienes y valores bajo su responsabilidad <ul style="list-style-type: none"> • Todos los bienes asociados al puesto 	Es responsable del cumplimiento de la normativa aplicable a su puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Creación del Centro de Trámites de Importaciones y Exportaciones.
Decisiones sobre valores N/A		
Emergentes N/A	Sobre Información Confidencial	
N/A.	<ul style="list-style-type: none"> • Es responsable del manejo de información confidencial, como los datos de personas naturales y jurídicas usuarias del comercio exterior, registros de sus operaciones y montos, entre otros. • Proyectos en desarrollo 	



DESCRIPTOR DE PUESTOS



ESPECIALISTA DE PROYECTOS DIGITALES

Condiciones físicas del trabajo		
Ambiente	Esfuerzo físico	Riesgo ocupacional
Condiciones Favorables: el trabajo se desarrolla en un ambiente considerado favorable, sin que dicho ambiente represente un factor de adversidad al desempeño del mismo.	Ninguno: el puesto no requiere de esfuerzo físico relevante para el desempeño de las funciones.	Ninguno: el puesto no está sujeto a sufrir accidentes como parte de la ejecución normal de las labores del mismo.

5. REQUISITOS DEL PUESTO

Competencias técnicas		
Código	Competencia	Nivel de dominio
F0901	Formulación y Evaluación de Proyectos e Inversiones	Avanzado
D0204	Administración de Proyectos	Avanzado
G0301	Inglés	Avanzado
H0702	Legislación Aduanera	Avanzado
H0703	Política Comercial de El Salvador	Avanzado
H0203	Normativas aplicables a procesos de importación	Avanzado
H0404	Normativas aplicables a procesos de exportación	Avanzado
J0544	Sistema de Facilitación de Comercio Exterior (SFCE)	Avanzado
J0543	Sistema Integrado de Comercio Exterior (SICEX)	Avanzado
Competencias generales		
Código	Competencia	Nivel de dominio
G0601	Normativa Institucional Aplicable al Puesto	Avanzado
J0501	Microsoft Office (Microsoft Word, Excel, Outlook y Power Point)	Intermedio
E0606	Comunicación asertiva	Avanzado
E0607	Oratoria	Avanzado
E0608	Imagen Corporativa	Avanzado
Competencias conductuales		
Competencia		Nivel
Institucionales		
Credibilidad y Excelencia Técnica		Experto
Cumplimiento Normativo		Avanzado
Integridad		Avanzado
Desarrollo Profesional Integral		Avanzado
Compromiso con la Institución		Avanzado
Del Sector (Profesional)		
Capacidad de Investigación		Experto
Creatividad e Innovación		Experto
Orientación a los resultados		Avanzado
Análisis y síntesis		Experto
Del Puesto		
Iniciativa		Avanzado
Trabajo en Equipo		Avanzado
Pensamiento Conceptual		Avanzado
Planificación y Organización		Experto
Impacto e Influencia		Experto
Adaptación al Cambio		Experto

Formación académica y experiencia



DESCRIPTOR DE PUESTOS



ESPECIALISTA DE PROYECTOS DIGITALES

Grado académico:	Graduado Universitario	Indispensable
Especialidad del estudio:	Licenciatura en Economía	Opcional
Especialidad del estudio:	Licenciatura en Administración de Empresas	Opcional
Especialidad del estudio:	Ingeniería Industrial	Opcional
Especialidad del estudio:	Otras carreras afines al puesto	Opcional
Grado académico:	Maestría	Indispensable
Especialidad del estudio:	Maestría en Economía	Opcional
Especialidad del estudio:	Maestría en Administración de Empresas	Opcional
Especialidad del estudio:	Maestría en Finanzas	Opcional
Especialidad del estudio:	Maestría en áreas afines	Opcional
Certificaciones u otros requisitos de formación	N/A	
Experiencia previa:	Mínimo 3 años en puestos o funciones similares -	Indispensable
Otros:	N/A	

Elaboró	Raúl Peraza/ Especialista de Riesgos y Gestión Estratégica	DRYGE
	Ana Cubias / Analista de Desarrollo de Recursos Humanos	DDH
	Miguel Chorro / Gerencia Internacional	GI

Visto Bueno		Autorizó	
Jefe de Departamento de Riesgos y Gestión Estratégico	Gerente de Administración y Desarrollo	Gerente/Jefe de Departamento Asesor	Presidente/Vicepresidente

Fecha de Autorización:(Última actualización)	Sesión CD-27/2022 del 29 de noviembre de 2022
--	---



DESCRIPTOR DE PUESTOS



ANALISTA DE PROYECTOS DIGITALES

I. GENERALIDADES DEL PUESTO

Resumen del puesto	Propósito Es responsable de apoyar en el desarrollo y seguimiento a los proyectos de modernización o mejora de los servicios de facilitación del comercio exterior y de servicios financieros digitales : firma electrónica y billetera, entre otros.	
	Ámbito de decisión o de acción N/A	
Ubicación organizativa	Gerencia Internacional	<pre> graph TD A[Lider de proyectos digitales] --- B[Analista de proyectos digitales] </pre>
Reporta a	Líder de Proyectos Digitales	
Supervisa a	N/A	
Servicios subcontratados que supervisa	N/A	
Instancias de gobernanza o gestión en los que participan	N/A	

II. ALCANCE FUNCIONAL

Funciones
Área clave de responsabilidad
1. Apoyar en el desarrollo de estrategias de innovación, colaborando en investigaciones de mejores prácticas, con el propósito de generar valor a los procesos relacionados a la facilitación del comercio exterior y servicios financieros digitales.
Funciones específicas
1.1 Apoyar en Investigaciones sobre tendencias que conducen al fortalecimiento e innovación de los servicios de facilitación del comercio exterior a nivel nacional e internacional y servicios financieros digitales.
1.2 Participar en el desarrollo de propuestas innovadoras relacionadas a mejores prácticas en la facilitación del comercio exterior.
1.3 Apoyar en el desarrollo de nuevos productos y servicios financieros, así como la mejora a los mismos.
1.4 Colaborar en el desarrollo de propuestas de nuevos modelos de negocio, generando nuevas posibilidades de crecimiento y creación de valor, con el fin de ser trasladados a los usuarios y contribuyendo a los objetivos del Banco.
Área clave de responsabilidad
2. Apoyar en la formulación e implementación de proyectos para la modernización y mejora de los servicios de facilitación del comercio exterior y servicios financieros digitales, para garantizar la adopción de una visión de negocio centrada en el cliente y usuarios, con la finalidad de desarrollar sistemas y servicios modernos, seguros y eficientes.
Funciones específicas
2.1 Apoyar en la elaboración de propuesta de proyectos de mejora de facilitación en conjunto con la GITI, si aplica.
2.2 Dar seguimiento al cronograma de actividades establecidas para el proyecto.



DESCRIPTOR DE PUESTOS



ANALISTA DE PROYECTOS DIGITALES

- 2.3 Dar seguimiento a los requerimientos vinculados a personal, tecnología, modificaciones de plazos y alcance de los proyectos, así como apoyar en la solución a los problemas detectados durante su ejecución.
- 2.4 Elaborar informes de avance periódicos con las acciones realizadas y programadas, las necesidades detectadas, así como riesgos y limitantes identificados durante la ejecución de los proyectos de facilitación del comercio exterior.
- 2.5 Apoyar en la formulación una estrategia de desarrollo e implementación consistente del proyecto, asegurando una adecuada participación e involucramiento de los niveles directivos y el equipo de trabajo.
- 2.6 Dar seguimiento a la ejecución del plan de proyectos.
- 2.7 Apoyar en el diseño de herramientas para el seguimiento, control y reporte de proyectos, incluyendo el control de costos, plazos y presupuesto.
- 2.8 Dar seguimiento a la ejecución de los procesos de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios necesarios para la ejecución exitosa del proyecto
- 2.9 Dar seguimiento a la gestión de riesgos del proyecto.

Área clave de responsabilidad

- 3. Apoyar en el establecimiento de estrategias de seguimiento, a través del diseño de indicadores que permitan controlar proyectos de modernización o mejora de los servicios de facilitación del comercio exterior y de servicios financieros digitales.

Funciones específicas

- 3.1 Establecer los objetivos y los indicadores necesarios para que se cumplan los objetivos del proyecto.
- 3.2 Elaborar la evaluación final del proyecto para verificar el grado de éxito de este en base al cumplimiento de los objetivos e indicadores definidos.
- 3.3 Elaborar informes de cierre de proyecto, incluyendo cualquier tipo de recomendación para futuros proyectos similares.

Área clave de responsabilidad

- 4. Apoyar y participar en acciones que contribuyan al logro de Objetivos de la Unidad e Institucionales mediante la comprensión, entrega de productos y servicios con alto valor a sus partes interesadas.

Funciones específicas

- 4.1 Comprender a profundidad la organización, procesos y proyectos de su unidad, sus interrelaciones, contribución al plan estratégico, riesgos, recursos, clientes, requisitos legales, operativos y de continuidad de negocio, áreas de mejora y demás elementos claves del funcionamiento.
- 4.2 Dominar técnicamente y entregar los productos y servicios de su Unidad de manera eficiente, oportuna, confiable, sin errores, integrados, de alto nivel técnico, accesibles y con excelente imagen; que superen las expectativas y agreguen valor a los clientes.
- 4.3 Establecer relaciones de colaboración y confianza con sus partes interesadas, mostrando en todo momento amabilidad, disponibilidad, diligencia, efectividad, agilidad en tiempos de respuesta y flexibilidad en la atención de requerimientos nuevos o cambios.
- 4.4 Contribuir al logro de los resultados globales de su Unidad (cumplimiento de planes y perfiles de proyectos, instrumentos normativos, riesgos, Planes de Continuidad, ISC, Programa de Excelencia, Investigaciones etc.) en la forma y los plazos requeridos aportando su esfuerzo, productividad, profesionalismo



DESCRIPTOR DE PUESTOS



ANALISTA DE PROYECTOS DIGITALES

y capacidad de trabajo en equipo y en conjunto con cualquier persona de la Unidad, mostrando en todo momento responsabilidad, empatía, y receptividad de propuestas e ideas.

- 4.5 Promover, velar y participar desarrollo de un ambiente de trabajo positivo en la Unidad, aportando buena actitud, propuestas e iniciativas para mejorar el ambiente laboral y fomentar un buen clima interno.
- 4.6 Participar en las actividades de la Unidad e institucionales dirigidas a todo el personal, mostrando en todo momento su compromiso con la unidad, con la institución y con la vivencia de sus valores y divulgando el quehacer institucional, los logros e información del Banco.
- 4.7 Realizar las actividades afines al propósito de su Unidad y puesto o aquellas otras que le sean requeridas por los puestos de dirección del Banco, necesarias para el logro de los objetivos Institucionales.

Contactos

Internos

Unidad	Propósito	Frecuencia
CIEX	Seguimiento de proyectos	Diario a solicitud
Gerencia de Innovación y tecnología de la información	Seguimiento de proyectos	A solicitud
Gerencia de Operaciones Financieras	Seguimiento de proyectos	A solicitud

Externos

Unidad	Propósito	Frecuencia
Organismos internacionales	Seguimiento a la Firma de convenios	Mensual
Entes fiscalizadores nacionales e internacionales	Facilitar los procesos de fiscalización y de verificaciones de origen relacionadas a los proyectos que se generan en CIEX El Salvador y de servicios financieros digitales.	A solicitud

Responsabilidad

Patrimonial	Administrativa	Legal
Bienes y valores bajo su responsabilidad • Todos los bienes asociados al puesto Decisiones sobre valores N/A Emergentes N/A	Es responsable del cumplimiento de la normativa aplicable a su puesto	• Ley de Creación del Centro de Trámites de Importaciones y Exportaciones.
Riesgos y Continuidad de Negocio	Sobre Información Confidencial	
N/A.	• Es responsable del manejo de información confidencial, como los datos de personas naturales y jurídicas usuarias del comercio exterior, registros de sus operaciones y montos, entre otros. • Proyectos en desarrollo	

Condiciones físicas del trabajo

Ambiente	Esfuerzo físico	Riesgo ocupacional
Condiciones Favorables: el trabajo se desarrolla en un ambiente considerado favorable, sin que dicho ambiente represente un factor de adversidad al desempeño del mismo.	Ninguno: el puesto no requiere de esfuerzo físico relevante para el desempeño de las funciones.	Ninguno: el puesto no está sujeto a sufrir accidentes como parte de la ejecución normal de las labores del mismo.

5. REQUISITOS DEL PUESTO



DESCRIPTOR DE PUESTOS



ANALISTA DE PROYECTOS DIGITALES

Competencias técnicas		
Código	Competencia	Nivel de dominio
F0901	Formulación y Evaluación de Proyectos e Inversiones	Estándar
O0101	Análisis y Control de Riesgos	Estándar
J0503	Microsoft Project	Estándar
D0204	Administración de Proyectos	Avanzado
G0301	Inglés	Avanzado
H0702	Legislación Aduanera	Estándar
D0202	Definición de Objetivos, Indicadores y Planes de Trabajo	Estándar
H0203	Normativas aplicables a procesos de importación	Avanzado
H0404	Normativas aplicables a procesos de exportación	Avanzado
Competencias generales		
Código	Competencia	Nivel de dominio
G0301	Inglés	Estándar
J0501	Microsoft Office (Microsoft Word, Excel, Outlook y Power Point)	Estándar
G0601	Normativa Institucional Aplicable al Puesto	Avanzada
G0402	Técnicas de Redacción de Reportes	Estándar
E0606	Comunicación asertiva	Avanzado
E0607	Imagen corporativa	Avanzado
Competencias conductuales		
Competencia		Nivel
Institucionales		
Credibilidad y Excelencia Técnica		Avanzado
Cumplimiento Normativo		Intermedio
Integridad		Intermedio
Desarrollo Profesional Integral		Avanzado
Compromiso con la Institución		Avanzado
Del Sector (Profesional)		
Orientación a los resultados		Intermedio
Análisis y Síntesis		Avanzado
Capacidad de Investigación		Intermedio
Creatividad e Innovación		Intermedio
Del Puesto		
Planificación y Organización		Avanzado
Preocupación por el orden y la Calidad		Avanzado
Trabajo en Equipo		Avanzado
Impacto e Influencia		Experto
Adaptación al Cambio		Experto

Formación académica y experiencia		
Grado académico:	Graduado Universitario	Indispensable
Especialidad del estudio:	Licenciatura en Economía	Opcional
Especialidad del estudio:	Licenciatura en Administración de Empresas	Opcional
Especialidad del estudio:	Ingeniería Industrial	Opcional
Especialidad del estudio:	Otras carreras afines al puesto	Opcional
Experiencia previa:	Mínimo 2 años en puestos o funciones similares -	Indispensable
Otros:	N/A	



DESCRIPTOR DE PUESTOS



ANALISTA DE PROYECTOS DIGITALES

Elaboró	Raúl Peraza/ Especialista de Riesgos y Gestión Estratégica	DRYGE
	Ana Cubias / Analista de Desarrollo de Recursos Humanos	DDH
	Miguel Chorro / Gerencia Internacional	GI

Visto Bueno		Autorizó	
Jefe de Departamento de Riesgos y Gestión Estratégico	Gerente de Administración y Desarrollo	Gerente/Jefe de Departamento Asesor	Presidente/Vicepresidente

Fecha de Autorización:(Última actualización)	Sesión CD-27/2022 del 29 de noviembre de 2022
--	---



Jefe de Departamento del Exterior

Código: 509

Ubicación Organizativa: Departamento del Exterior

Puesto Jefe Inmediato: Gerente Internacional

1. Resumen del Puesto

Responsable de los procesos de liquidación de inversiones de las Reservas Internacionales y de la administración de los procesos y sistemas de pagos y transferencias internacionales, que se derivan del manejo de las cuentas de Reservas de Liquidez de las instituciones que conforman el Sistema Financiero del país y de las instrucciones de pago de instituciones del Gobierno de El Salvador (GOES) en su rol de Agente Financiero del Estado, realiza el rol de oficial de cumplimiento y es responsable de ejecutar las actividades de planeamiento, dirección y control administrativo del departamento.

2. Responsabilidad de Supervisión Directa

Título del Puesto	Número de Ocupantes
Senior del Exterior	1
Especialista del Exterior	1
Analista del Exterior	3
Analista Colaborador del Exterior	1
Técnico del Exterior	2
Secretaria de Departamento	1
Ordenanza	1

Servicios Subcontratados que Supervisa: N/A

3. Áreas Claves de Responsabilidad

Nº	Nombre
1	Administración del proceso de liquidación de inversiones de las Reservas Internacionales
2	Administración de los procesos y sistemas de pagos internacionales
3	Administración de la unidad

4. Funciones Específicas

Área Clave de Responsabilidad	
	1. Administración del proceso de liquidación de inversiones de las Reservas Internacionales

Funciones Específicas:

- 1.1 Administrar el proceso de liquidación, confirmación y registro de las operaciones de inversión de las reservas internacionales y de garantizar el debido registro en los sistemas del banco, verificando que los procesos cumplan los parámetros de seguridad establecidos para cada tipo de operación y el cumplimiento de las normas autorizadas para la ejecución de inversiones, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de los derechos y obligaciones de pago generadas de estas transacciones, así como la integridad de los datos.
- 1.2 Administrar las actividades de liquidación de inversiones y de transferencias internacionales de fondos, coordinando y monitoreando que los miembros del departamento liquiden las inversiones y los pagos externos dentro de los parámetros de tiempo y calidad establecidos, definiendo procesos operativos y tomando



Jefe de Departamento del Exterior

Código: 509

Ubicación Organizativa: Departamento del Exterior

Puesto Jefe Inmediato: Gerente Internacional

decisiones para solventar situaciones inusuales que se presentan en el desarrollo de las actividades; con el fin de garantizar el cumplimiento de los parámetros y procesos del departamento.

- 1.3 Velar porque las transferencias de fondos o títulos con las contrapartes de inversión se realicen en cumplimiento de las normas y parámetros establecidos, con el propósito de garantizar el cumplimiento de los derechos y obligaciones generados de las operaciones de inversión de las reservas internacionales.
- 1.4 Administrar las actividades de las diferentes áreas funcionales del Departamento, mediante la coordinación de equipos de trabajo destinados a la ejecución de las labores operativas de dichas áreas; con el fin de garantizar que los procesos de liquidación, confirmación, pagos y registro de las inversiones de las reservas internacionales y de los de pagos o transferencias, se realicen de acuerdo a los parámetros establecidos.
- 1.5 Autorizar las instrucciones de transferencias de fondos, los mensajes de liquidación o confirmación de operaciones de inversión con bancos del extranjero, los pagos o transferencias por obligaciones externas del BCR y las operaciones internacionales requeridas por los bancos del sistema financiero, derivadas del manejo de las cuentas de reserva de liquidez que mantienen en la Institución, verificando en los sistemas de pago que se de cumplimiento a los parámetros de control establecidos; a fin de garantizar que los pagos o transferencias se realicen oportunamente de acuerdo a estándares internacionales.
- 1.6 Administrar las cuentas del BCR en Bancos de Inversión, Custodios y de corresponsalía, gestionando el proceso de contratación de éstos, obteniendo las instrucciones de liquidación de cada institución y gestionando su incorporación en los sistemas del BCR, con el propósito de garantizar la correcta liquidación, registro y control de las transacciones internacionales de pago o de inversión, asegurando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, así como de promover las condiciones para que el BCR atiende de forma eficiente y segura las necesidades de liquidez de sus cuentahabientes.
- 1.7 Coordinar la implementación de proyectos que contribuyan a la automatización o mejora de los procesos relacionados con el manejo de las reservas internacionales o fortalecimiento de los sistemas de pago de la Institución, detectando oportunidades de mejora, investigando sobre las necesidades detectadas, gestionando las acciones de mejora con las unidades del BCR involucradas y liderando los equipos de trabajo definidos para dichos proyectos; con el fin de incorporar mayor eficiencia en los procesos de la Institución.

Área Clave de Responsabilidad

2. Administración de los procesos y sistemas de pagos internacionales

Funciones Específicas:

- 2.1 Administrar los procesos de pagos internacionales (transferencias de fondos y pagos al exterior), examinando los parámetros de seguridad establecidos para los sistemas electrónicos de pagos internacionales, identificando las operaciones relacionadas con la cuenta de reservas de liquidez de las instituciones que conforman el sistema financiero e instrucciones de pago de instituciones del Gobierno de El Salvador (GOES); con la finalidad de garantizar el cumplimiento de los derechos y obligaciones de pago de las instituciones que conforman el sistema financiero local y el GOES de acuerdo a las condiciones y tiempos requeridos.
- 2.2 Administrar los sistemas electrónicos de pagos y transferencias internacionales de fondos, ejecutando funciones de oficial de seguridad o administrador a nivel de usuario, controlando las claves de seguridad, creando los perfiles y roles de acceso a usuarios, según las normas establecidas y gestionando el mantenimiento oportuno de los mismos; con el propósito de garantizar que las transacciones se realicen en forma segura, minimizando el riesgo operativo implícito en las mismas.



Jefe de Departamento del Exterior	Código: 509
Ubicación Organizativa: Departamento del Exterior	
Puesto Jefe Inmediato: Gerente Internacional	

- 2.3 Ejecutar el rol de Agente Financiero del Estado, brindando seguimiento al ingreso de fondos por colocación de títulos valores en el exterior, autorizando los pagos o transferencias internacionales en el Sistema SWIFT que permitan atender solicitudes de pagos de obligaciones externas del GOES, gestionando la autorización de la documentación legal que es requerida por organismos donantes u organismos acreedores, coordinando la apertura de cuentas en bancos del extranjero para operar los préstamos y donaciones y gestionando el mantenimiento de los controles para la remuneración a las cuentas autorizadas por el Consejo Directivo; a fin de contribuir al cumplimiento de los compromisos del GOES ante organismos internacionales.
- 2.4 Impulsar el desarrollo e implementación de proyectos de modernización de los Sistemas del BCR relacionados con el manejo de operaciones internacionales, conociendo las prácticas, exigencias y normativa aplicable a las mismas, colaborando en la detección de necesidades, definición de requerimientos y lineamientos, y en la elaboración de propuestas de contratación, así como también contactando a los proveedores, evaluando aspectos técnicos de las ofertas y sugiriendo mejores opciones de contratación; con el objetivo de contribuir a la adquisición de sistemas que apoyen de manera segura y eficiente las operaciones de la Institución.
- 2.5 Representar al BCR en Comisiones evaluadoras para la adquisición de bienes o servicios relacionados con las operaciones de pagos y transferencias internacionales que realiza la Institución, como son seguros, sistemas de registro de operaciones, software, y otros, participando en reuniones y analizando las ofertas presentadas; con la finalidad de garantizar la contratación de bienes y servicios que cumplan con las necesidades del BCR.

Área Clave de Responsabilidad	3. Administración de la unidad
--------------------------------------	--------------------------------

Funciones Específicas:

- 3.1 Elaborar el plan operativo anual, estableciendo objetivos, metas, fechas y responsables de ejecución, considerando la planeación estratégica y otros aspectos que inciden directamente en su unidad; con el propósito de ser presentado a las instancias que corresponda para su aprobación, permitiendo contar en todo momento con una agenda de trabajo consistente, compartida con el personal y en coordinación con las demás unidades del BCR.
- 3.2 Dar seguimiento permanente al plan operativo del área, revisando las metas y objetivos trazados, verificando avances, analizando causas de desviación, gestionando acciones correctivas en caso de ser necesario y preparando y remitiendo los informes periódicos de avances de acuerdo a los lineamientos institucionales que se establezcan; a fin de procurar el cumplimiento en el tiempo de su plan operativo.
- 3.3 Elaborar y dar seguimiento al (los) presupuestos de la unidad, revisando y priorizando las necesidades de recursos y velando porque la ejecución presupuestaria se realice de manera eficiente y dentro de los límites y normas que lo regulan, con la finalidad de garantizar el uso adecuado de los recursos asignados.
- 3.4 Elaborar el plan de compras del área, verificando las necesidades de productos o servicios en función de las prioridades del plan operativo y disponibilidades presupuestarias, con el fin de contar con un programa confiable y oportuno de las adquisiciones y contrataciones a ejecutar en el año.
- 3.5 Gestionar la adquisición de productos y servicios requeridos en la unidad, realizando los sondeos de mercado, determinando las especificaciones y términos de referencia, evaluando ofertas, verificando la disponibilidad de presupuesto y autorizando los requerimientos de compra; con el objetivo de garantizar los recursos necesarios para la realización de las diferentes actividades.



Jefe de Departamento del Exterior

Código: 509

Ubicación Organizativa: Departamento del Exterior

Puesto Jefe Inmediato: Gerente Internacional

- 3.6 Supervisar el buen uso de los bienes, equipos e insumos de oficina del área, verificando periódicamente la disponibilidad de insumos y condiciones físicas de los bienes y equipos asignados al personal de la unidad, así como gestionando su mantenimiento oportuno; con el objeto de garantizar el uso adecuado y racionalizado de los mismos.
- 3.7 Dar seguimiento permanente al buen funcionamiento de los Sistemas Informáticos y demás recursos tecnológicos que apoyan el desarrollo de las funciones de su unidad, coordinando con el Departamento de Informática la planificación y gestión de su actualización, mantenimiento, desarrollo o adquisición; con el fin de contar con el apoyo tecnológico adecuado para respaldar la continuidad y efectividad operativa de su área.
- 3.8 Identificar, clasificar y promover un adecuado control y accesibilidad de la información que está bajo la responsabilidad de su área, verificando la existencia y promoviendo la mejora continua de los mecanismos confiables para el resguardo y consulta de datos contenidos tanto en medios físicos como electrónicos; con el fin de proporcionar de manera oportuna, completa y confiable, la información que le fuere requerida.
- 3.9 Analizar periódicamente, con apoyo del Departamento de Desarrollo Humano y Organización, la estructura vigente con respecto a cambios en estrategias, implementación de nuevos enfoques y establecimiento de nuevos objetivos; con el propósito de adaptar dicha estructura organizativa a los resultados esperados en el área.
- 3.10 Proponer modificaciones a los procesos de trabajo, analizando periódicamente, con apoyo del Departamento de Desarrollo Humano y Organización, los procesos vigentes con respecto a cambios en estrategias, implementación de nuevos enfoques y establecimiento de nuevos objetivos, así como actualizando la normativa regulatoria correspondiente; con la finalidad de garantizar procesos que permitan mejorar la productividad de la Institución.
- 3.11 Revisar anualmente o cuando fuese necesario, las descripciones de puestos de la unidad; coordinando con el Departamento de Desarrollo Humano y Organización el procedimiento establecido para la validación de la información contenida en las descripciones, la realización de modificaciones a las mismas en caso de ser necesario y la aprobación de su contenido; con el objetivo de mantener las descripciones actualizadas de acuerdo a la estructura organizativa vigente y funciones y requerimiento actuales.
- 3.12 Coordinar el requerimiento de nuevo personal, enviando al Departamento de Desarrollo Humano y Organización la solicitud correspondiente para que se efectúen las gestiones de reclutamiento respectivas, participando en entrevistas y evaluaciones técnicas a candidatos y aportando criterios para la selección de personal, a fin de contratar al personal idóneo para la unidad.
- 3.13 Supervisar el trabajo realizado por el personal a cargo, mediante reuniones de seguimiento y revisión de documentación generada por dicho personal, con el objeto de mantener el control directo del avance de los resultados esperados, así como del cumplimiento de metas de trabajo establecidas, permitiendo realizar ajuste o implementar acciones correctivas en caso de ser necesario.
- 3.14 Impulsar acciones que contribuyan al desarrollo del personal subalterno, coordinando con el Departamento de Desarrollo Humano y Organización la detección de necesidades de capacitación y facilitando entrenamientos y capacitaciones dentro o fuera de la Institución; con el fin de que el personal cuente con los conocimientos requeridos para el desarrollo de sus funciones y promover las oportunidades de crecimiento profesional en la Institución.
- 3.15 Realizar las evaluaciones de desempeño del personal a cargo, coordinando con el Departamento de Desarrollo Humano y Organización la ejecución del proceso en base a las metodologías definidas en la Institución y efectuando la respectiva retroalimentando a cada uno de los empleados sobre los resultados obtenidos; con el propósito de desarrollar y mejorar el desempeño del personal de la unidad.



Jefe de Departamento del Exterior

Código: 509

Ubicación Organizativa: Departamento del Exterior

Puesto Jefe Inmediato: Gerente Internacional

- 3.16 Monitorear periódicamente la carga de trabajo del personal de la unidad, revisando las actividades asignadas a cada uno de los empleados bajo cargo, basándose en el organigrama, descripciones de puesto vigentes y análisis de tiempos invertidos en el desarrollo de las labores asignadas; con la finalidad de realizar la distribución equitativa de la carga de trabajo.
- 3.17 Autorizar las acciones de personal de los empleados de la unidad, ingresando y aprobando en el Sistema de Recursos Humanos las vacaciones, permisos, horas extras, entre otros; con el objeto de llevar control de dichas acciones administrativas para efectos de compensación para el empleado y de garantizar la continuidad de los servicios de la Institución.
- 3.18 Velar por el cumplimiento de las normas y políticas internas de la Institución, promoviendo el conocimiento de las mismas entre el personal, a través de la divulgación, comunicación constante y observancia de éstas; con el fin de garantizar que todo el personal cumpla con las disposiciones establecidas.
- 3.19 Atender requerimientos de los diferentes entes fiscalizadores, gestionando la recopilación y preparación de información solicitada, definiendo y coordinando planes de acción destinados a solventar observaciones emitidas por los auditores y proporcionando el seguimiento a la ejecución de dichos planes; con el propósito de evitar sanciones para la Institución.
- 3.20 Dar seguimiento a los problemas diarios presentados por los empleados de la unidad, conversando con cada uno de ellos y buscando las mejores alternativas de solución, con la finalidad de satisfacer al cliente interno y/o externo de la Institución.
- 3.21 Revisar la correspondencia física o electrónica recibida, con el propósito de mantener constante comunicación con los diferentes empleados de la institución y/o clientes, y dar solución a los requerimientos solicitados.

3 Perfil de Competencias Técnicas

Código	Competencias Técnicas Requeridas	Nivel de Dominio
AFEF01	Análisis Financiero	Avanzado
AFEF09	Gestión de Portafolios de Inversión	Avanzado
AFGL02	Finanzas Internacionales	Avanzado
CGPG01	Planificación Estratégica	Avanzado
CGPG02	Definición de Objetivos, Indicadores y Planes de Trabajo	Avanzado
GECE01	Economía	Avanzado
GEID01	Inglés	Avanzado
GEPE01	Normativa Institucional Aplicable al Puesto	Avanzado
LLFN01	Leyes y Normas del Sistema Financiero	Estándar
LLFN02	Sistemas de Pagos	Avanzado
MIPD01	Microsoft Office Estándar (Microsoft Word, Excel, Outlook y Power Point)	Avanzado
MIPD08	Sistema Findur	Avanzado
MIPD14	Sistema LBTR	Avanzado
MIPD15	Sistema SWIFT	Avanzado

4 Perfil de Competencias Conductuales



Jefe de Departamento del Exterior	Código: 509
Ubicación Organizativa: Departamento del Exterior	
Puesto Jefe Inmediato: Gerente Internacional	

Competencias Requeridas		Grado
Institucionales	Integridad	4
	Excelencia Técnica	4
Del Sector (Jefaturas)	Planificación y Organización	4
	Desarrollo de Personas	4
	Dirección de Personas	4
	Gestión del Equipo	4
	Orientación a Resultados	4
Del Puesto	Pensamiento Analítico	4
	Visión Sistémica	4
	Compromiso con la Institución	4
	Orientación al Cliente	4

5 Dimensiones de Responsabilidad y Requerimientos del Puesto

7.1. Responsabilidad por Contactos

Contactos Internos

Contacto	Propósito	Frecuencia
Departamento Financiero/Sección de Contabilidad	Coordinar el cierre de operaciones del departamento y entregar los insumos necesarios para la ejecución del cierre contable del BCR.	Diario
Unidades del BCR	Gestionar pagos internacionales por las operaciones propias del BCR.	Varias veces por semana
Departamento de Informática	Implementar proyectos de automatización de operaciones, actualizar sistemas de pagos, gestionar la solución de fallas en los sistemas.	Varias veces por semana
Departamento de Pagos y Valores	Apoyar en el proceso de importación de moneda extranjera, resolver problemas operacionales del Sistema LBTR.	Semanal
Departamento Jurídico	Obtener opiniones jurídicas en relación a operaciones del departamento.	Semanal
Departamento de Administración de Reservas Internacionales	Ejecutar pagos o transferencias internacionales derivados de la inversión en diferentes instrumentos financieros.	Mensual
Auditoría	Resolver observaciones derivadas de exámenes a operaciones o procesos del departamento.	Mensual
Departamento de Adquisiciones y Contrataciones	Colaborar en la evaluación de procesos de licitación de bienes y servicios.	Menor frecuencia

Contactos Externos



Jefe de Departamento del Exterior	Código: 509
Ubicación Organizativa: Departamento del Exterior	
Puesto Jefe Inmediato: Gerente Internacional	

Contacto	Propósito	Frecuencia
Bancos comerciales	Resolver sobre instrucciones de transferencias solicitadas al BCR y su autorización	Semanal
Ministerio de Hacienda/Dirección General de Tesorería y otras instituciones del Estado	Asesorar sobre instrucciones de pago o transferencias de fondos, brindar información sobre funciones de agente financiero del Estado.	Semanal
Bancos corresponsales y de inversión	Gestionar el cumplimiento de contratos, resolver aspectos operacionales que requieran de intervención.	Mensual
Bancos centrales y otras instituciones	Investigar sobre prácticas bancarias, implementar proyectos regionales de pago.	Mensual
Bancos custodios	Coordinar procesos de capacitación, resolver aspectos operacionales no resueltos por los miembros del departamento.	Menor frecuencia

7.2. Responsabilidad Económica

Activo
Suministros oficina
Computadora
Impresora
Fax
Equipos para sistemas de pago

7.3. Responsabilidad por Datos Confidenciales

Tipo de Información
Inversiones del BCR en instituciones financieras internacionales y saldos en bancos corresponsales.
Estados de cuenta del Gobierno y de bancos comerciales en el BCR.
Aspectos operacionales de las entidades con las que se tiene relación.
Claves de acceso de sistemas para el manejo de operaciones entre el BCR y bancos corresponsales.

7.4. Condiciones Físicas de Trabajo

Ambiente:	Condiciones Favorables
Esfuerzo Físico:	Ninguno
Riesgos:	Ninguno

6 Guía para la Contratación

Grado Académico:	Graduado Universitario	Indispensable
Grado Académico:	Maestría	Indispensable
Especialidad del Estudio:	Licenciatura en Administración de Empresas	Opcional
Especialidad del Estudio:	Maestría en Administración de Empresas	Opcional
Especialidad del Estudio:	Maestría en Finanzas	Opcional
Experiencia Previa:	De 4 a 6 años en puestos similares	Indispensable



Jefe de Departamento del Exterior	Código: 509
Ubicación Organizativa: Departamento del Exterior	
Puesto Jefe Inmediato: Gerente Internacional	

Otros:		
---------------	--	--

Elaboró	Visto Bueno	Autorizó
Departamento de Desarrollo Humano y Organización	Gerente/Jefe de Departamento Asesor	Presidencia

Fecha de Autorización: (Última actualización)	Mayo 2012
---	------------------



Senior del Exterior	Código: 611
Ubicación Organizativa: Departamento del Exterior	
Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento del Exterior	

1. Resumen del Puesto

Responsable de coordinar que se efectúe el proceso de liquidación de operaciones de inversión de las Reservas Internacionales de conformidad a las políticas establecidas, diseñando herramientas que permitan monitorear las actividades del proceso, proponiendo medidas que lo fortalezcan, tendientes a la minimización de los riesgos inherentes. Asimismo, es responsable de apoyar la implementación de medidas destinadas a mantener la calidad y buen funcionamiento de los sistemas de registro de las operaciones del Departamento, así como de participar en proyectos de automatización de operaciones o de los procesos que se realizan en el departamento.

2. Responsabilidad de Supervisión Directa

Título del Puesto	Número de Ocupantes
N/A	

Servicios Subcontratados que Supervisa:	N/A
--	-----

3. Áreas Claves de Responsabilidad

Nº	Nombre
1	Gestión de liquidación de operaciones internacionales
2	Gestión de calidad del sistema y actividades del departamento

4. Funciones Específicas

Área Clave de Responsabilidad	1. Gestión de liquidación de operaciones internacionales
--------------------------------------	--

Funciones Específicas:

- 1.1 Monitorear el desarrollo del proceso de liquidación de inversiones y de pagos o transferencias internacionales de fondos, contribuyendo a que sean registradas apropiadamente en el Sistema FINDUR por los demás miembros del equipo técnico del departamento, brindando soluciones en caso de presentarse situaciones inusuales en el desarrollo de las actividades y tomando decisiones operativas respecto a dichas situaciones; con el fin de garantizar el cumplimiento de los procesos del departamento y asegurar la continuidad del negocio.
- 1.2 Gestionar la actualización de información relacionada con inversiones y la liquidación de las transferencias internacionales, coordinando y brindando seguimiento al registro de las instrucciones de liquidación del BCR y los listados de contrapartes, entre otros aspectos; con la finalidad de que la jefatura del departamento cuente con la información adecuada y oportuna, que permita minimizar el riesgo operativo.



Senior del Exterior	Código: 611
Ubicación Organizativa: Departamento del Exterior	
Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento del Exterior	

Área Clave de Responsabilidad	2. Gestión de calidad del sistema y actividades del departamento
--------------------------------------	--

Funciones Específicas:

- 2.1 Administrar el Sistema FINDUR; definiendo propuestas de parametrización del mismo para el adecuado registro de las diferentes operaciones, atendiendo las eventualidades reportadas por los usuarios, gestionando mejoras o actualizaciones, manteniendo comunicación con el proveedor del sistema, negociando solicitudes de servicios y contratos de mantenimiento, colaborando con el Departamento de Informática en la realización de pruebas y gestionando su instalación en producción; con el objetivo de mantener esta herramienta de trabajo en óptimas condiciones.
- 2.2 Identificar proyectos que promuevan la mejora en la calidad y seguridad en los servicios que proporciona el departamento, identificando aquellos servicios que necesitan modificación o rediseño de procesos, realizando propuestas de automatización, gestionando con otras unidades el intercambio de información y el apoyo correspondiente, proponiendo modificaciones en las normativas que sea necesario; con la finalidad de gestionar por medio de la Jefatura del Departamento su aprobación y posterior implementación.
- 2.3 Diseñar indicadores de gestión y riesgo, consultando la información del FINDUR y realizando análisis estadísticos sobre la ocurrencia de los eventos y/o cambios reflejados en los datos, generando periódicamente reportes o informes técnicos; con el objetivo de proporcionar a la jefatura del Departamento la información necesaria que permita evaluar el desempeño del mismo, o tomar medidas de control que minimicen los riesgos inherentes a los diferentes procesos relacionados con la gestión de reservas internacionales y pagos externos del BCR.
- 2.4 Colaborar con el diseño de los casos de uso relacionados a los esquemas contables que desde la perspectiva del negocio son aplicables a las operaciones e inversiones internacionales, realizando las gestiones necesarias; con el fin de asegurar su correcta implementación en los sistemas de pago y de registro contable.
- 2.5 Establecer una red de contactos con administradores externos, de portafolios de inversión, custodios, contrapartes internacionales de inversión, bancos corresponsales, calificadoras de riesgos y otros participantes del mercado y mantener relaciones de negocio con las mismas; verificando que se cumplan aspectos contractuales, coordinando visitas técnicas que se realizan a bancos custodios y capacitaciones impartidas por custodios y corresponsales como parte de sus servicios, así como gestionando reclamos y nuevos servicios con las contrapartes; con el propósito de garantizar que el BCR obtenga servicios y atención de calidad, que se traduzcan en beneficios para los clientes.

3 Perfil de Competencias Técnicas

Código	Competencias Técnicas Requeridas	Nivel de Dominio
AFEF01	Análisis Financiero	Avanzado
AFEF09	Gestión de Portafolios de Inversión	Avanzado
AFGL02	Finanzas Internacionales	Avanzado
GECE01	Economía	Avanzado
GEID01	Inglés	Avanzado
GEPE01	Normativa Institucional Aplicable al Puesto	Avanzado
LLFN02	Sistemas de Pagos	Avanzado
MIPD01	Microsoft Office Estándar (Microsoft Word, Excel, Outlook y Power Point)	Avanzado
MIPD08	Sistema Findur	Avanzado
MIPD15	Sistema SWIFT	Estándar



Senior del Exterior	Código: 611
Ubicación Organizativa: Departamento del Exterior	
Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento del Exterior	

4 Perfil de Competencias Conductuales

Competencias Requeridas		Grado
Institucionales	Integridad	4
	Excelencia Técnica	4
Del Sector (Analistas)	Orientación a resultados	3
	Pensamiento Analítico	4
	Búsqueda de Información	4
Del Puesto	Preocupación por el Orden y la Calidad	3
	Pensamiento Conceptual	4
	Visión sistémica	4
	Trabajo en equipo	4

5 Dimensiones de Responsabilidad y Requerimientos del Puesto

7.1. Responsabilidad por Contactos

Contactos Internos

Contacto	Propósito	Frecuencia
Departamento de Reservas Internacionales	Intercambiar información de liquidaciones y necesidades de liquidez.	Diario
Unidad de Análisis de Riesgos	Intercambiar información sobre precios de instrumentos financieros.	Diario
Departamento Financiero/Sección de Contabilidad	Intercambiar información para la contabilización de las operaciones.	Diario
Departamento de Informática	Solicitar asistencia técnica para los sistemas.	Varias veces por semana
Departamento de Pagos y Valores	Intercambiar información de ingresos y pagos en el Sistema LBTR.	Semanal

Contactos Externos

Contacto	Propósito	Frecuencia
Bancos custodios	Intercambiar información de liquidación de inversiones.	Semanal
Bancos corresponsales	Intercambiar información de liquidación de transferencias.	Mensual

7.2. Responsabilidad Económica

Activo
Computadora



Senior del Exterior	Código: 611
Ubicación Organizativa: Departamento del Exterior	
Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento del Exterior	

7.3. Responsabilidad por Datos Confidenciales

Tipo de Información
Valor y composición de los portafolios.
Números de cuentas bancarias.
Montos de transacciones.

7.4. Condiciones Físicas de Trabajo

Ambiente:	Condiciones Favorables
Esfuerzo Físico:	Ninguno
Riesgos:	Ninguno

6 Guía para la Contratación

Grado Académico:	Graduado Universitario	Indispensable
Grado Académico:	Maestría	Indispensable
Especialidad del Estudio:	Licenciatura en Administración de Empresas	Opcional
Especialidad del Estudio:	Licenciatura en Economía y Negocios	Opcional
Especialidad del Estudio:	Ingeniería Industrial	Opcional
Especialidad del Estudio:	Maestría en Economía	Opcional
Especialidad del Estudio:	Maestría en Finanzas	Opcional
Experiencia Previa:	De 2 a 4 años en puestos similares	Indispensable
Otros:		

Elaboró	Visto Bueno	Autorizó
Departamento de Desarrollo Humano y Organización	Gerente/Jefe de Departamento Asesor	Presidencia

Fecha de Autorización: (Última actualización)	Mayo 2012
--	-----------



Especialista del Exterior	Código: 397
Ubicación Organizativa: Departamento del Exterior	
Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento del Exterior	

1. Resumen del Puesto

Responsable de administrar el proceso de emisión de transferencias de fondos y pagos internacionales relacionadas con las obligaciones del Banco Central de Reserva (BCR) y las operaciones derivadas del servicio de agente financiero del Estado. Asimismo, debe establecer y mantener relaciones de negocios con bancos corresponsales, custodios, bancos del sistema financiero, Gobierno e instituciones oficiales para solucionar problemas operacionales y garantizar el adecuado funcionamiento de los sistemas de pago de uso oficial del banco. Se encarga de ejecutar el proceso de cierre de fin de día en los sistemas y realiza diferentes tareas administrativas y de control de procesos.

2. Responsabilidad de Supervisión Directa

Título del Puesto	Número de Ocupantes
N/A	

Servicios Subcontratados que Supervisa:	N/A
--	-----

3. Áreas Claves de Responsabilidad

N°	Nombre
1	Administración del proceso de transferencias y pagos
2	Gestión con bancos corresponsales y custodios
3	Gestión con bancos del sistema, GOES e instituciones oficiales
4	Gestión de actualización de sistemas de pago
5	Apoyo en actividades administrativas de la Unidad

4. Funciones Específicas

Área Clave de Responsabilidad	1. Administración del proceso de transferencias y pagos
--------------------------------------	---

Funciones Específicas:

- 1.1 Autorizar en el sistema para administración de los portafolios, las transferencias de fondos y pagos relacionados con la deuda externa e importación de bienes y servicios del BCR y del GOES y con las operaciones de las cuentas de reserva liquidez de los bancos del sistema financiero; verificando que las instrucciones de pago cumplan con la estructura estándar del Sistema SWIFT; con la finalidad de garantizar que los fondos sean entregados a los beneficiarios correspondientes en forma segura, oportuna y eficiente.
- 1.2 Gestionar la compra de monedas diferentes al dólar, monitoreando los mercados internacionales de dinero y negociando precios con bancos corresponsales extranjeros; con la finalidad de cubrir el pago de la deuda externa del GOES e instituciones oficiales.
- 1.3 Autorizar y mantener actualizadas las instrucciones de liquidación de transferencias de fondos y pagos internacionales del BCR, del Sistema Financiero y del GOES; registrando en el sistema para la administración de los portafolios, la información necesaria para la correcta generación de un mensaje SWIFT, y efectuando en dicho sistema las modificaciones o adiciones de nuevas instrucciones de liquidación; con el propósito de garantizar que la liquidación de las operaciones se realice de acuerdo a las prácticas y estándares internacionales.
- 1.4 Generar estadísticas sobre las operaciones internacionales, obteniendo la información de los Sistemas Findur y SWIFT; con el objetivo de elaborar informes periódicos relacionados con dichas operaciones.



Especialista del Exterior	Código: 397
Ubicación Organizativa: Departamento del Exterior	
Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento del Exterior	

- 1.5 Realizar el proceso de cierre de operaciones en el Sistema Findur al final de cada día, de conformidad a la normativa establecida, para el posterior envío automático de operaciones al Sistema de Contabilidad Integrado (SCI) para su registro contable.

Área Clave de Responsabilidad	2. Gestión con bancos corresponsales y custodios
--------------------------------------	--

Funciones Específicas:

- 2.1 Dar seguimiento a los procesos de transferencias de fondos y pagos; manteniendo contacto con bancos corresponsales extranjeros por medio de llamada telefónica o correo electrónico, solicitando o respondiendo inquietudes sobre las transferencias y solventando problemas en la ejecución de los pagos externos; con el propósito de garantizar que el proceso se efectúe satisfactoriamente.
- 2.2 Apoyar en la investigación con bancos administradores y bancos custodios, determinando la forma correcta de configurar las instrucciones de liquidación; con la finalidad de solventar las causas que dificulten la liquidación de pagos y transferencias de fondos relacionadas con la inversión de las reservas internacionales.
- 2.3 Autorizar y mantener actualizadas las instrucciones de liquidación con las contrapartes y custodios; revisando los números de cuenta, intermediarios, códigos de casas compensadoras y Códigos de Bancos Internacionales (BIC); con el objetivo de asegurar la liquidación de las operaciones en forma segura y oportuna.
- 2.4 Gestionar la autorización de documentación legal de bancos corresponsales y contrapartes, completando los formularios respectivos, solicitando opinión jurídica respecto a la información a completar, gestionando aprobación de Presidencia y enviando dichos formularios a los remitentes correspondientes; a fin de realizar operaciones de inversión de las reservas internacionales, ejecutar los pagos externos y reducir el riesgo legal y operativo.

Área Clave de Responsabilidad	3. Gestión con bancos del sistema, GOES e instituciones oficiales
--------------------------------------	---

Funciones Específicas:

- 3.1 Brindar asesoría sobre el proceso de ejecución y confirmación de pagos externos; asistiendo en lo relacionado a las reglas y condiciones estándar de los sistemas internacionales de pago, la estructura de mensajes estándar de SWIFT, entre otros; con el objetivo de brindar información financiera que permita efectuar adecuadamente dichos procesos.
- 3.2 Gestionar préstamos y donaciones realizadas al GOES e instituciones oficiales; contactando a los bancos y organismos financieros internacionales donadores o prestamistas, intercambiando y autorizando documentos con dichos organismos y proporcionando el seguimiento respectivo a las operaciones hasta concretar el proceso; con el propósito de lograr que los desembolsos de fondos efectuados ingresen a las cuentas bancarias respectivas.
- 3.3 Revisar los mensajes de confirmación y liquidación, verificando en el Sistema Findur los cambios de moneda ingresadas y revisando las condiciones negociadas para la venta de moneda diferente del dólar y que proviene de préstamos y/o donaciones a favor del GOES e instituciones oficiales; a fin de asegurar que los pagos externos se realicen de acuerdo a los estándares internacionales, con adecuados niveles de seguridad y niveles de control necesarios para eliminar el riesgo de error en la ejecución de las operaciones.
- 3.4 Revisar y autorizar el cálculo de tasas de interés que se utilizan en la remuneración de cuentas especiales del GOES e instituciones autónomas, verificando los cálculos elaborados, así como la correcta aplicación de las



Especialista del Exterior	Código: 397
Ubicación Organizativa: Departamento del Exterior	
Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento del Exterior	

fórmulas según cada cuenta y solicitando autorización del jefe de departamento; con el propósito de minimizar el riesgo en la ejecución de estas operaciones.

Área Clave de Responsabilidad	4. Gestión de actualización de sistemas de pago
--------------------------------------	---

Funciones Específicas:

- 4.1 Mantener actualizados los estándares de mensajes SWIFT, coordinando con el Departamento de Informática la modificación de su estructura y formato necesario; con el propósito de lograr que los mensajes financieros se envíen correctamente a través de la red.
- 4.2 Autorizar y controlar el intercambio de claves electrónicas con las contrapartes del BCR, tales como bancos corresponsales, contrapartes y organismos internacionales (Relation Management Administration - RMA), revisando y validando las condiciones de intercambio con el objetivo de habilitar las claves de autenticación de los mensajes financieros enviados y recibidos a través de SWIFT con cada una de las contrapartes.
- 4.3 Colaborar en el correcto funcionamiento del Sistema Mundial para las Telecomunicaciones Financieras Interbancarias (SWIFT), apoyando al personal de soporte del Departamento de Informática en las configuraciones y actualizaciones necesarias y proporcionándoles información técnica del Departamento del Exterior relacionada con la forma de realizar las transacciones; a fin de garantizar la liquidación de las operaciones internacionales, la continuidad del negocio y el cumplimiento de los niveles de control necesarios que eliminen el riesgo de error en la ejecución de las operaciones.
- 4.4 Apoyar en el desarrollo y mantenimiento de proyectos de modernización de los sistemas de pagos del país; participando como miembro del Comité Técnico de Sistemas de Pago, conociendo las prácticas, exigencias y condiciones de los pagos internacionales y especializándose en el Sistema SWIFT; con el objetivo de contribuir a la mejora y buen funcionamiento de dichos sistemas.
- 4.5 Colaborar en el mantenimiento y actualización del Sistema de Interconexión de Pagos entre Centroamérica y República Dominicana; monitoreando el buen funcionamiento del mismo con los sistemas electrónicos automatizados de pago, apoyando en la ejecución de pruebas de contingencia por fallas en dichos sistemas y activando otros métodos alternativos de pagos; a fin de garantizar la liquidación de las operaciones internacionales y el cumplimiento de controles necesarios que permitan eliminar el riesgo operativo.

Área Clave de Responsabilidad	5. Apoyo en actividades administrativas de la Unidad
--------------------------------------	--

Funciones Específicas:

- 5.1 Participar en la elaboración y seguimiento de los planes operativos del departamento; proponiendo al jefe de departamento, en conjunto con otros miembros de la Unidad, metas y objetivos, apoyando en el seguimiento del cumplimiento de las actividades planificadas y registrando en el Sistema de Planeamiento los resultados; con el objetivo de contribuir a la definición y control de las acciones estratégicas del departamento.
- 5.2 Contribuir en la definición y elaboración de las matrices de riesgo operativo; identificando en conjunto con la jefatura los puntos críticos de control del departamento, elaborando una matriz por cada proceso, realizando el proceso de autoevaluación y registrando su cumplimiento en el Sistema de Gestión de Procesos Administrativos (GPA); con la finalidad de minimizar el riesgo operativo en los procesos que se realizan.



Especialista del Exterior	Código: 397
Ubicación Organizativa: Departamento del Exterior	
Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento del Exterior	

- 5.3 Participar en la elaboración y actualización de las normas y procedimientos relacionados con el proceso de ejecución de operaciones internacionales, realizando en conjunto con el personal del Departamento de Riesgos y Gestión Estratégica las actualizaciones en aspectos relacionados al Sistema SWIFT, procesos de pagos externos y otros procedimientos; con el propósito de contar con el marco normativo debidamente actualizado.
- 5.4 Brindar seguimiento a las observaciones de entes fiscalizadores registradas en el Sistema de Gestión de Procesos Administrativos (GPA); organizando las respectivas investigaciones con los miembros del equipo, proponiendo en conjunto con éstos las acciones a realizar como respuesta y coordinando que se ejecuten dichas acciones; con la finalidad de solventar y desvanecer los señalamientos presentados al departamento.

6 Perfil de Competencias Técnicas

Código	Competencias Técnicas Requeridas	Nivel de Dominio
AFEF01	Análisis Financiero	Estándar
AFEF09	Gestión de Portafolios de Inversión	Estándar
AFGL02	Finanzas Internacionales	Avanzado
GECE01	Economía	Avanzado
GEID01	Inglés	Avanzado
GEPE01	Normativa Institucional Aplicable al Puesto	Estándar
LLFN02	Sistemas de Pagos	Experto
MIPD01	Microsoft Office Estándar (Microsoft Word, Excel, Outlook y Power Point)	Avanzado
MIPD08	Sistema Findur	Avanzado
MIPD14	Sistema LBTR	Avanzado
MIPD15	Sistema SWIFT	Experto

7 Perfil de Competencias Conductuales

Competencias Requeridas		Grado
Institucionales	Integridad	3
	Excelencia Técnica	4
Del Sector (Analistas)	Orientación a resultados	3
	Pensamiento Analítico	3
	Búsqueda de Información	3
Del Puesto	Compromiso con la Institución	3
	Iniciativa	3
	Visión sistémica	2
	Gestión del equipo	3

8 Dimensiones de Responsabilidad y Requerimientos del Puesto

7.1. Responsabilidad por Contactos

Contactos Internos

Contacto	Propósito	Frecuencia
Departamento de Administración de Reservas Internacionales	Ejecutar pagos de deuda externa y otros servicios del BCR.	Diario



Especialista del Exterior	Código: 397
Ubicación Organizativa: Departamento del Exterior	
Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento del Exterior	

Contacto	Propósito	Frecuencia
Departamento Financiero/Sección de Contabilidad	Coordinar la entrega de las operaciones contables relacionadas con las operaciones internacionales, solicitar el registro y validación de manual entries en Findur.	Diario
Departamento de Informática	Solicitar actualizaciones, mantenimiento, pruebas por cambios en las configuraciones de los sistemas y soporte por fallas en procesos.	Semanal
Departamento de Pagos y Valores	Ejecutar operaciones de pago externo para la importación de billetes, apoyar y solucionar casos por fallas en los sistemas, asesorar en la estructura de mensajes SWIFT.	Semanal
Departamento de Adquisiciones y Contrataciones	Ejecutar pago por la importación de bienes y servicios del BCR.	Mensual
Departamento Jurídico	Solicitar opiniones jurídicas sobre firma de contratos por prestación de servicios relacionados con las operaciones internacionales.	Menor frecuencia
Auditoría Interna	Solventar observaciones a los procesos de inversiones y pagos externos, crear la matriz de riesgos, entre otros.	Menor frecuencia
Departamento de Tesorería/Sección de Servicios de Caja	Ejecutar operaciones de pagos externos relacionados con faltantes de billetes (dólares) en remesas.	Menor frecuencia
Departamento de Riesgos y Gestión Estratégica	Revisar y actualizar normas y procedimientos del Departamento del Exterior.	Menor frecuencia

Contactos Externos

Contacto	Propósito	Frecuencia
Banco de la Reserva Federal de Nueva York de los Estados Unidos (Federal Reserve Bank of New York)	Verificar el cumplimiento de instrucciones de transferencias internacionales de fondos, solicitar liquidación de transferencias y pagos externos, entre otros.	Semanal
Bancos corresponsales	Verificar el cumplimiento de instrucciones de pagos internacionales, investigar casos de pagos no realizados en forma oportuna y eficiente, entre otros.	Semanal
Sociedad Mundial para las Telecomunicaciones Financieras Interbancarias (SWIFT)	Verificar problemas en el Sistema SWIFT, obtener información sobre cambios en la estructura de los mensajes, consultar códigos SWIFT de bancos y contrapartes.	Semanal
Ministerio de Hacienda/Dirección General de Tesorería y otras instituciones autónomas	Asesorar sobre instrucciones de liquidación para la estructura de mensajes financieros relacionados con los pagos externos para cubrir la deuda externa y el pago de importación de servicios. Coordinar las actividades necesarias para la obtención de desembolsos de préstamos especiales y donaciones de organismos internacionales.	Semanal



Especialista del Exterior	Código: 397
Ubicación Organizativa: Departamento del Exterior	
Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento del Exterior	

Contacto	Propósito	Frecuencia
Banco Central de República Dominicana	Mantener actualizado el Sistema de Interconexión de Pagos, verificar el cumplimiento de instrucciones de pagos internacionales, investigar casos de pagos no realizados en forma oportuna y eficiente, entre otros.	Semanal
Proveedor de servicio de conectividad	Mantener el servicio de conectividad y manejo de aplicaciones SWIFT. Abrir casos por fallas del sistema SWIFT para lograr su solución. Dar seguimiento a procesos de contratación de servicios (eventual)	Mensual
Bancos comerciales del sistema local	Asesorar sobre instrucciones de liquidación para la estructura de mensajes financieros automáticos para la transferencia de fondos de sus cuentas de reserva de liquidez.	Mensual
Bancos custodios	Mantener actualizadas las instrucciones de liquidación en los mensajes estándar para la compra y venta de títulos.	Menor frecuencia

7.2. Responsabilidad Económica

Activo
Computadora
Teléfono

7.3. Responsabilidad por Datos Confidenciales

Tipo de Información
Saldo en cuentas de bancos corresponsales.
Información sobre las cuentas de organismos y acreedores internacionales del GOES.
Información de cuentas de bancos del sistema con bancos extranjeros.
Claves para el acceso a sistemas de registro del BCR y sistemas de pago internacional para manejo de relación y operaciones internacionales con bancos corresponsales extranjeros, de inversión y organismos internacionales.

7.4. Condiciones Físicas de Trabajo

Ambiente:	Condiciones Favorables
Esfuerzo Físico:	Ninguno
Riesgos:	Ninguno

9 Guía para la Contratación

Grado Académico:	Graduado Universitario	Indispensable
Grado Académico:	Maestría	Indispensable
Especialidad del Estudio:	Licenciatura en Administración de Empresas	Opcional
Especialidad del Estudio:	Licenciado en Economía	Opcional



Especialista del Exterior	Código: 397
Ubicación Organizativa: Departamento del Exterior	
Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento del Exterior	

Especialidad del Estudio:	Maestría en Administración de Empresas	Opcional
Especialidad del Estudio:	Maestría en Finanzas	Opcional
Experiencia Previa:	De 2 a 4 años en puestos similares	Indispensable
Otros:		

Elaboró	Visto Bueno	Autorizó
Jefe de Departamento de Riesgos y Gestión Estratégica	Gerente/Jefe de Departamento Asesor	Presidente/Vicepresidente

Fecha de Autorización: (Última actualización)	Sesión No. CD-01/2021 del 05 de enero de 2021
---	---



Analista del Exterior	Código: 550
Ubicación Organizativa: Departamento del Exterior	
Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento del Exterior	

1. Resumen del Puesto

Responsable de ejecutar y monitorear los ingresos y/o egresos de fondos relacionados con operaciones de inversión de las Reservas Internacionales manejadas directamente por el Banco Central de Reserva (BCR) o por medio de administradores externos, así como los ingresos derivados del servicio de agente financiero del Estado. Se encarga de realizar la gestión de operaciones con administradores externos, corresponsales, custodios y contrapartes de inversión. Es responsable de apoyar a la Sección de Contabilidad en las propuestas de diseño o cambios en la estructura contable de las operaciones internacionales, necesarias para la parametrización del sistema contable auxiliar (FINDUR). Asimismo, debe establecer y mantener relaciones de negocios con bancos corresponsales, custodios, bancos del sistema financiero, Gobierno e instituciones oficiales, tendientes a solucionar problemas operacionales de las transacciones.

2. Responsabilidad de Supervisión Directa

Título del Puesto	Número de Ocupantes
N/A	

Servicios Subcontratados que Supervisa:	N/A
--	-----

3. Áreas Claves de Responsabilidad

N°	Nombre
1	Ejecución y monitoreo de operaciones de ingreso de fondos
2	Ejecución de operaciones de egreso de fondos de Inversión de Reservas Internacionales
3	Gestión de operaciones con administradores externos, corresponsales, custodios y contrapartes de inversión
4	Apoyo en el diseño y/o modificación de la estructura contable
5	Gestión de actualización de información y del módulo contable
6	Generación de información gerencial

4. Funciones Específicas

Área Clave de Responsabilidad	1. Ejecución y monitoreo de operaciones de ingreso de fondos
--------------------------------------	--

Funciones Específicas:

- 1.1 Realizar las actividades de manejo de la Cuenta del Millenium Challenge Corporation (MCC); elaborando el cálculo de intereses devengados y su pago, verificando el estado de cuenta, calculando el monto de intereses a contabilizar, gestionando la revisión y autorización del reporte y enviándolo a los contactos respectivos en FOMILENIO y Ministerio de Hacienda, así como, verificando el monto de intereses pendientes por pagar y realizando la transferencia de fondos al MCC de acuerdo a las instrucciones de pago enviadas por FOMILENIO; con el propósito de dar cumplimiento al convenio previamente pactado con ambas instituciones.
- 1.2 Atender los requerimientos de los Auditores Externos de FOMILENIO, elaborando reportes que contienen los montos recibidos en concepto de desembolso por orden de la MCC, las tasas de interés Fed Fund (Fondos Federales) pagadas y los intereses devengados diariamente por la cuenta; a fin de proporcionar la información y dar cumplimiento al convenio pactado con la MCC.



Analista del Exterior	Código: 550
Ubicación Organizativa: Departamento del Exterior	
Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento del Exterior	

- 1.3 Validar diariamente las transacciones de ingresos de fondos a favor del GOES, bancos, fundaciones y BCR en el Sistema Findur; revisando que el mensaje SWIFT recibido del corresponsal se encuentre estructurado adecuadamente, verificando que los campos correspondientes especifiquen la cuenta del beneficiario final y procesando la operación en dicho sistema de tal forma que su aplicación en el Sistema LBTR sea automática; con el objetivo de garantizar que los montos sean aplicados correctamente a las cuentas correspondientes.
- 1.4 Revisar diariamente en el Sistema LBTR las operaciones manuales de ingreso de fondos y pagos ordenados por el GOES, verificando que la información relacionada con la operación haya sido registrada correctamente en Findur y que los datos vinculados con el pago se hayan ingresado en el Sistema LBTR (cuando se recibe instrucción de pago por orden del GOES); a fin de lograr que la información sea congruente en ambos sistemas y validar la misma para que las transacciones se apliquen a los bancos.
- 1.5 Gestionar diariamente con los bancos de inversión y custodio el ingreso de fondos en concepto de vencimientos, intereses y pagos de cupones; verificando en coordinación con el encargado de la gestión de la liquidez, el ingreso de todos los fondos esperados, confirmando con el custodio el ingreso de fondos en las cuentas correctas, contactando a la contraparte involucrada y solicitando el envío de los fondos pactados; con el objetivo de asegurar la incorporación de fondos a la cuenta del BCR.
- 1.6 Realizar funciones de agente financiero en donaciones y préstamos de otros países; gestionando por medio del Jefe del Departamento, la opinión jurídica para solicitar al representante legal del BCR la autorización del manejo del préstamo o donación, comunicándose con los bancos agentes por medio de mensajes SWIFT, correo electrónico, fax o llamada telefónica, solicitando a las unidades ejecutoras (instituciones que administran los préstamos) los fondos necesarios para el manejo de la donación y controlando los gastos y la documentación correspondiente; con el objetivo de cumplir con la función de Agente Financiero del Estado con el banco agente y con las unidades ejecutoras del Gobierno y garantizar que la donación o préstamo se desarrolle correctamente.

Área Clave de Responsabilidad	2. Ejecución de operaciones de egreso de fondos de Inversión de Reservas Internacionales
--------------------------------------	--

Funciones Específicas:

- 2.1 Ejecutar y monitorear la liquidación de operaciones negociadas en los mercados financieros internacionales; generando mensajes de confirmación de depósitos a plazo, compra/venta de títulos, inversiones en oro y traslados de fondos, verificando la liquidación de operaciones de compra/venta de títulos, gestionando que los traslados corresponsal-custodio se ejecuten oportunamente y velando porque los fondos excedentes devenguen los rendimientos acordados con los bancos corresponsales.
- 2.2 Gestionar la venta de divisas en el mercado internacional por desembolsos a favor del GOES, verificando la correcta liquidación con base a las tasas negociadas, efectuando la venta con el corresponsal y verificando el ingreso de los fondos de forma segura y oportuna en las cuentas del BCR y del beneficiario final; con el objetivo de contar con fondos expresados en dólares y contribuir a su liquidación final.
- 2.3 Gestionar la autorización de los pagos internacionales por servicios que recibe el BCR de proveedores extranjeros, tales como los de comunicación SWIFT, Custodia, administradores externos, entre otros; efectuando el trámite necesario para la obtención de las facturas de los proveedores y documentando el gasto correspondiente en los registros contables; con la finalidad de garantizar el pago oportuno de los compromisos externos de la Institución.
- 2.4 Gestionar la autorización del pago de la deuda externa BCR, realizando el trámite para obtener por medio del Jefe del Departamento, la autorización del gasto y el trámite para el pago de acuerdo al cobro del organismo; con el objetivo de garantizar el cumplimiento oportuno de las obligaciones contraídas por la Institución con organismos



Analista del Exterior	Código: 550
Ubicación Organizativa: Departamento del Exterior	
Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento del Exterior	

internacionales.

Área Clave de Responsabilidad	3. Gestión de operaciones con administradores externos, corresponsales, custodios y contrapartes de inversión
--------------------------------------	---

Funciones Específicas:

- 3.1 Registrar diariamente en el Sistema Findur las transacciones realizadas por el administrador externo, registrando la transacción en dicho sistema cuando la transacción que el administrador negoció se encuentra disponible en el Sistema Bloomberg y en caso contrario, contactando con éste por medio de correo electrónico o llamada telefónica, solicitando el envío de información e ingresando ésta en el sistema, trasladando dicha información al analista revisor para su validación; con el objeto de asegurar la homogeneidad de la información entre los registros del administrador y el BCR.
- 3.2 Investigar sobre las diferencias que se puedan presentar entre los registros del administrador externo, bancos corresponsales y el custodio, relacionadas con la correcta liquidación de las operaciones de inversión y pagos relacionadas a la gestión de las reservas internacionales del BCR; verificando diariamente en Findur que las transacciones (compra y venta de instrumentos), vencimientos, pagos de cupones y los pagos externos que reporta el sistema sean reflejadas en las contrapartes externas, gestionándolos, en caso de existir diferencias y asegurando que se realicen los ajustes necesarios en los registros del BCR o de la contraparte; con el fin de garantizar la homogeneidad de la información entre el BCR y contrapartes externas.
- 3.3 Efectuar conciliación mensual entre Findur y custodio en relación a las operaciones de inversión de las reservas internacionales ejecutadas directamente o por medio de administradores externos, ingresando la información del Reporte de Tenencias y de la fuente de información de la contraparte, en el formato de conciliación establecido y verificando los valores por cada instrumento, explicando la diferencia en el caso de encontrarse alguna y solicitando revisión del encargado y autorización al jefe inmediato; a efectos de trasladar la información depurada a la Sección de Contabilidad y contar con información veraz que sirva de insumo para acciones posteriores.
- 3.4 Comparar diariamente los saldos de los portafolios del BCR, descargando del Sistema Findur el Reporte de Tenencias por cada portafolio y los saldos del Subledger Balances, comparando los saldos de valor de costo, ajuste por precio de mercado, amortizaciones, intereses acumulados y efectivo, informando en caso de existir diferencia al encargado de la contabilidad en el Departamento del Exterior, solicitando que realice su investigación y los ajustes respectivos; con el objetivo de asegurar la homogeneidad de la información entre dichos sistemas.
- 3.5 Registrar diariamente las operaciones de intereses overnight en el Sistema Findur, recibiendo diariamente de los corresponsales el saldo invertido del día anterior con sus respectivos intereses devengados, ingresando en el sistema el valor fecha, fecha de inicio, fecha final, valor total de la inversión con intereses y el valor invertido, trasladando al analista revisor para su autorización; con la finalidad de llevar un control de los intereses que se generan las cuentas.
- 3.6 Elaborar mensualmente el reporte de tasa de interés overnight de los bancos corresponsales, obteniendo diariamente el reporte del sistema que corresponda (Findur o sistema en línea del corresponsal), con el objetivo de realizar la provisión y pago de las cuentas del GOES y elaborar el análisis de los corresponsales.
- 3.7 Elaborar mensualmente el cálculo de la provisión de honorarios por pagar al administrador externo y custodio, con el fin de que la Sección de Contabilidad realice el registro manual del monto mensual a provisionar por el servicio que el BCR recibe.
- 3.8 Manejar la relación con los bancos administradores y custodios en el exterior; solicitando por medio de la Jefatura del Departamento las opiniones jurídicas y la firma del representante legal del BCR de la documentación requerida por el custodio, efectuando diversas actividades administrativas, tales como el trámite de abrir y cerrar



Analista del Exterior	Código: 550
Ubicación Organizativa: Departamento del Exterior	
Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento del Exterior	

cuentas, investigación de transacciones mal aplicadas, intercambio de claves electrónicas (Relation Management Administration: RMA), gestión de la suscripción de documentación necesaria que permita la exención de impuestos y el pago de honorarios, y su control, entre otras; con el objetivo de garantizar el resguardo de activos del BCR y proteger los intereses de la Institución.

- 3.9 Administrar la relación con las contrapartes de inversión, realizando el intercambio de claves RMA para recibir y enviar mensajes SWIFT, actualizando e intercambiando instrucciones de liquidación y registrando las mismas en archivo físico y en el Sistema Findur, intercambiando contactos del Back Office, gestionando firma de los documentos necesarios para la exención de impuestos al realizar inversiones con las contrapartes; con el propósito de garantizar que todas las inversiones pactadas por el BCR puedan liquidarse oportunamente y de acuerdo a las condiciones pactadas sin problemas y sin costos.
- 3.10 Gestionar la obtención de confirmación de saldos con bancos de inversión y organismos internacionales, elaborando y enviando cartas y mensajes SWIFT y efectuando llamadas telefónicas; con el objetivo de apoyar en la elaboración de las conciliaciones de cuentas para que éstas se encuentren a disposición de los entes fiscalizadores internos y externos de manera oportuna.

Área Clave de Responsabilidad	4. Apoyo en el diseño y/o modificación de la estructura contable
--------------------------------------	--

Funciones Específicas:

- 4.1 Diseñar propuestas en conjunto con la Sección de Contabilidad, para que el registro contable de las transacciones relacionadas a la gestión de reservas internacionales sea coherente y consistente con los estándares internacionales, que reflejen adecuadamente la realidad económica de las transacciones y que sean actualizados en los sistemas de registro de las operaciones; con el propósito de garantizar que los esquemas contables sean adecuados a los cambios inherentes a las operaciones financieras.
- 4.2 Colaborar con la Sección de Contabilidad en la creación y/o modificación de los capítulos contables correspondiente a las operaciones bajo responsabilidad de la Gerencia Internacional; describiendo los aspectos específicos aplicables a cada una de las operaciones internacionales que se realizan en el Departamento del Exterior; con la finalidad de apoyar a la Sección de Contabilidad en el diseño de capítulos acorde a la naturaleza de las diferentes operaciones financieras.

Área Clave de Responsabilidad	5. Gestión de actualización de información y del módulo contable
--------------------------------------	--

Funciones Específicas:

- 5.1 Gestionar la actualización/adecuación de la información en los sistemas informáticos, creando y actualizando en el Sistema Findur las instrucciones de liquidación, creando en el sistema los RMA necesarios para intercambiar mensajes SWIFT y solicitando autorización de las operaciones al Especialista de Exterior; a fin de garantizar que la negociación generada por el Departamento de Administración de Reservas Internacionales y los mensajes SWIFT generados por el Departamento del Exterior puedan efectuarse correctamente.
- 5.2 Revisar diariamente las operaciones ingresadas por las Unidades participantes al sistema Findur, verificando que hayan sido registrados con los parámetros correctos, a fin de que la Sección de Contabilidad realice los registros contables correspondientes, previo a la generación de la información contable que se envía al cierre de día.
- 5.3 Colaborar a solicitud de la Sección de Contabilidad, en verificar los registros de operaciones en el Sistema Findur de manera que estén conforme a los procedimientos aplicables a cada Unidad.



Analista del Exterior	Código: 550
Ubicación Organizativa: Departamento del Exterior	
Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento del Exterior	

- 5.4 Realizar diariamente el control de los saldos del sistema FINDUR, bancos corresponsales y bancos custodios, gestionando diferencias con la finalidad de garantizar la integridad de la información en los registros de las operaciones internacionales del BCR con los de sus contrapartes.
- 5.5 Investigar y solucionar las diferencias entre los reportes de tenencias de los portafolios generados por el Sistema Findur con sus resultados de la contabilidad, comparando diariamente dichos resultados y realizando los ajustes respectivos que permitan solventar las discrepancias; con el objetivo de asegurar la igualdad en el registro de las operaciones.
- 5.6 Conciliar la información registrada en las cuentas de resultado con la información proporcionada por el banco custodio, comparando las tenencias en el Módulo Contable Auxiliar y el sistema que maneja el custodio; con el fin de garantizar la equidad en las operaciones internacionales.
- 5.7 Ejecutar el proceso de cierre contable del sistema Findur de forma automática a final de año; liquidando los saldos de las cuentas de resultado deudoras y acreedoras contra la cuenta de pérdidas y ganancias, verificando que se tengan registradas todas las provisiones de ingresos y egresos del área de negocio, haciendo las gestiones de depuración necesarias en coordinación con la Sección de Contabilidad; con el fin de contribuir con el proceso de la Institución de determinar el resultado económico del ejercicio o del periodo.
- 5.8 Revisar el cálculo de la provisión y remuneración de las cuentas del GOES, revisando los saldos de todas las fechas, tasas, cálculos y monto total de devengue; con el propósito de garantizar el adecuado cálculo de provisión y pago de dichas cuentas.
- 5.9 Revisar las conciliaciones entre los sistemas de información del BCR y organismos financieros internacionales, verificando en los formatos establecidos por la Sección de Contabilidad que los datos de saldos, fechas, valores, entre otros, hayan sido completados correctamente; a fin de asegurar la igualdad de información entre estas instituciones.
- 5.10 Colaborar en la elaboración y mantenimiento de las normas, procedimientos y trabajos técnicos, relacionados con la ejecución de operaciones internacionales; recopilando la información correspondiente, estructurándola en los formularios respectivos y presentándola al Departamento de Riesgos y Gestión Estratégica para su correcta actualización; con el propósito de contar con la documentación normativa la vigente que regule el qué hacer del departamento.
- 5.11 Participar, con el apoyo del Departamento de Informática, en la actualización del Sistema Findur ante los cambios de versión propuestos por el proveedor; evaluando que la nueva versión permita procesar apropiadamente las transacciones y ejecutando pruebas de funcionamiento para tipo de transacción; con el fin de garantizar la continuidad del negocio en la ejecución apropiada de las transacciones en dicho sistema.

Área Clave de Responsabilidad	6. Generación de información gerencial
--------------------------------------	--

Funciones Específicas:

- 6.1 Generar periódicamente diferentes reportes; elaborando aquellos relacionados con la gestión de los ingresos de fondos, inversiones de los administradores externos, gestión de bancos corresponsales y avance en proyectos de actualización/adequación de la información y los sistemas, entre otros requeridos por la jefatura; con la finalidad que sirvan de insumo a la toma de decisiones gerenciales.
- 6.2 Atender observaciones de auditores internos y externos; proporcionando información relacionada con la parametrización de las reglas contables de la gestión de inversión de las reservas internacionales, del proceso



Analista del Exterior	Código: 550
Ubicación Organizativa: Departamento del Exterior	
Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento del Exterior	

de ejecución de las inversiones administradas de forma contratada, del manejo de los fondos otorgados en administración a terceros, entre otros; con la finalidad de solventar las observaciones realizadas por éstos.

5 Perfil de Competencias Técnicas

Código	Competencias Técnicas Requeridas	Nivel de Dominio
AFEF01	Análisis Financiero	Avanzado
AFGL02	Finanzas Internacionales	Avanzado
GECE01	Economía	Estándar
GEID01	Inglés	Avanzado
GEPE01	Normativa Institucional Aplicable al Puesto	Estándar
LLFN02	Sistemas de Pagos	Avanzado
MIPD01	Microsoft Office Estándar (Microsoft Word, Excel, Outlook y Power Point)	Avanzado
MIPD07	Sistema Bloomberg	Avanzado
MIPD08	Sistema Findur	Avanzado
MIPD14	Sistema LBTR	Avanzado
MIPD15	Sistema SWIFT	Avanzado
MIPD16	Sistema de Contabilidad Integrado (SCI)	Avanzado

6 Perfil de Competencias Conductuales

Competencias Requeridas		Grado
Institucionales	Integridad	4
	Excelencia Técnica	3
Del Sector (Analistas)	Orientación a resultados	2
	Pensamiento Analítico	3
	Búsqueda de Información	3
Del Puesto	Compromiso con la Institución	3
	Iniciativa	3
	Planificación y organización	3
	Trabajo en equipo	3

7 Dimensiones de Responsabilidad y Requerimientos del Puesto

7.1. Responsabilidad por Contactos

Contactos Internos

Contacto	Propósito	Frecuencia
Departamento de Administración de Reservas Internacionales	Solicitar información sobre contrapartes, informar movimientos de la reserva de liquidez que hará el sistema financiero, entre otros.	Diario
Gerencia Internacional/Unidad de Análisis de Riesgos de Inversión	Solicitar información sobre rendimientos obtenidos y valuación de precios de mercado, informar que las transacciones realizadas por el administrador externo estén ingresadas en el Sistema Findur, entre otros.	Diario
Departamento de Pagos y Valores	Informar la tasa promedio del corresponsal para la remuneración de la reserva de liquidez.	Mensual



Analista del Exterior	Código: 550
Ubicación Organizativa: Departamento del Exterior	
Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento del Exterior	

Contacto	Propósito	Frecuencia
Departamento Financiero/Sección de Contabilidad	Informar sobre la conciliación mensual entre el sistema del BCR y el custodio, solicitar el registro y validación de manual entries en Findur, colaborar con la creación y/o modificación de conjuntos contables, esquemas, tipificaciones, entre otros.	Variable
Auditoría Interna	Resolver inquietudes sobre el manejo de fondos en administración, atender solicitud de información contable, entre otros.	Variable

Contactos Externos

Contacto	Propósito	Frecuencia
Bancos del Sistema	Consultar movimientos de la reserva de liquidez al exterior.	Diario
Bancos Corresponsales y Custodios	Monitorear liquidaciones de instrumentos, trasladar fondos que no han sido aplicados para cubrir liquidación de inversiones, entre otros. Consultar el ingreso de fondos en los portafolios del BCR, la información relacionada con los estados auditados y la información contable recibida sobre las operaciones de inversión de las reservas.	Diario
Ministerio de Hacienda y Fondo del Milenio (FOMILENIO)	Informar el monto de intereses devengados por la Cuenta Especial Corporación Milenio.	Diario
Bancos de Inversión	Intercambiar claves, instrucciones de liquidación, contactos de back office, confirmar operaciones, consultar el ingreso de fondos a favor del BCR, entre otros.	Diario
Banco Mundial	Solicitar información relacionada al manejo de los fondos en administración.	Varias veces por semana
Superintendencia del Sistema Financiero y Firmas Auditoras Externas	Atender solicitud de información contable y solventar las observaciones resultantes del examen de auditoría.	Menor frecuencia
Proveedor del Sistema Findur	Consultar fallas o cambios realizados en el sistema.	Menor frecuencia

7.2. Responsabilidad Económica

Activo
Computadora
Teléfono

7.3. Responsabilidad por Datos Confidenciales

Tipo de Información
Valor de las reservas internacionales invertidas.
Listado de emisores, custodios, administradores, corresponsales y saldos en sus cuentas.
Políticas de inversión de las reservas internacionales y sus respectivas políticas contables.



Analista del Exterior	Código: 550
Ubicación Organizativa: Departamento del Exterior	
Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento del Exterior	

Tipo de Información
Acuerdo bancario y fondos recibidos relacionados con la Cuenta Especial Corporación del Milenio.
Mensajes SWIFT de ingreso de fondos a favor de bancos, GOES, fundaciones y BCR.
Información relacionada al manejo de fondos en administración por parte del custodio y administrador.
Instrucciones estándar de liquidación y claves secretas.

7.4. Condiciones Físicas de Trabajo

Ambiente:	Condiciones Favorables
Esfuerzo Físico:	Ninguno
Riesgos:	Ninguno

8 Guía para la Contratación

Grado Académico:	Graduado Universitario	Indispensable
Grado Académico:	Maestría	Deseable
Especialidad del Estudio:	Licenciatura en Administración de Empresas	Opcional
Especialidad del Estudio:	Licenciatura en Contaduría Pública	Opcional
Especialidad del Estudio:	Maestría en Finanzas	Opcional
Especialidad del Estudio:	Maestría en Administración de Empresas	Opcional
Experiencia Previa:	De 2 a 4 años en puestos similares	Indispensable
Otros:		

Elaboró	Visto Bueno	Autorizó
Jefe de Departamento de Riesgos y Gestión Estratégica	Gerente/Jefe de Departamento Asesor	Presidente/Vicepresidente

Fecha de Autorización: (Última actualización)	Sesión No. CD-01/2021 del 05 de Enero de 2021
---	---



Analista Colaborador del Exterior

Código: 568

Ubicación Organizativa: Departamento del Exterior

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento del Exterior

1. Resumen del Puesto

Responsable del monitoreo de liquidez de fondos, de garantizar la consistencia de los registros, se encarga de la generación de información y de diferentes reportes relacionados con las transacciones internacionales. Es responsable de respaldar todas las operaciones contables que se originan como resultado de otros procesos; así mismo, brinda asesoría técnica interna y externa a diferentes entes.

2. Responsabilidad de Supervisión Directa

Título del Puesto	Número de Ocupantes
N/A	

Servicios Subcontratados que Supervisa: N/A

3. Áreas Claves de Responsabilidad

Nº	Nombre
1	Monitoreo de liquidez
2	Aseguramiento de la consistencia de los registros
3	Generación de información
4	Respaldo de las operaciones contables
5	Asesoría técnica interna y externa

4. Funciones Específicas

Área Clave de Responsabilidad	1. Monitoreo de liquidez
--------------------------------------	--------------------------

Funciones Específicas:

- 1.1 Autorizar las operaciones manuales de ingreso y/o egreso de fondos relacionados con las operaciones internacionales y de inversión de reservas, verificando que sean correctamente procesadas conforme a los parámetros establecidos en el Sistema LBTR y en el FINDUR; a fin de asegurar que las cuentas corrientes en los corresponsales y de efectivo en custodia del BCR mantengan los saldos apropiados de acuerdo a criterios de minimización de riesgo de incumplimiento y minimización de carga/costo operativa(o).
- 1.2 Revisar periódicamente en los sistemas LBTR y FINDUR que las operaciones automáticas de ingresos y egresos automáticos sean procesados correcta y consistentemente en ambos sistemas, coordinando con los demás participantes del proceso la gestión oportuna; con el propósito de solucionar las causas que impidan el adecuado registro de las mismas y evitar errores en la ejecución de los movimientos internacionales
- 1.3 Brindar seguimiento a las cuentas de operaciones pendientes, monitoreando los ingresos y egresos de fondos, verificando los mismos en las cuentas transitorias de crédito y débito en las cuales fueron registradas e investigando con las contrapartes la información pertinente; con el fin de que se permita la aplicación definitiva en los sistemas contables del banco.



Analista Colaborador del Exterior

Código: 568

Ubicación Organizativa: Departamento del Exterior

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento del Exterior

- 1.4 Controlar la disponibilidad en cuentas de los corresponsales para los requerimientos del GOES, bancos del Sistema Financiero, BCR y otros; monitoreando que la información se encuentre en los Sistemas LBTR y FINDUR, revisando los límites de montos establecidos que debe mantener cada corresponsal en sus cuentas durante y al final del día y coordinando los traslados de fondos necesarios dentro de los horarios internacionales; con el objetivo de mantener los saldos apropiados para la minimización de riesgos.

Área Clave de Responsabilidad

2. Aseguramiento de la consistencia de los registros

Funciones Específicas:

- 2.1 Monitorear diariamente que las operaciones de los bancos corresponsales reportadas en los estados de cuenta hayan sido procesadas en los sistemas FINDUR y LBTR, gestionando con los miembros del Departamento la atención de las operaciones que no estén aplicadas; con la finalidad de garantizar la fidelidad de información entre todos los sistemas.
- 2.2 Elaborar al final del día un reporte de las operaciones procesadas en forma manual por el Departamento en los sistemas LBTR – FINDUR, detallando en documento electrónico la información respectiva; con el propósito de garantizar que todas las operaciones estén debidamente registradas y asegurar el envío de los justificativos contables correspondientes a cada operación la Sección de Contabilidad.
- 2.3 Realizar diariamente la conciliación de las cuentas del BCR con los Bancos Custodios de las Inversiones, verificando que exista disponibilidad de fondos en el estado de cuenta proporcionada por dicho banco y en el Sistema FINDUR; con la finalidad de que las inversiones pactadas por el Departamento de Administración de Reservas Internacionales pueda liquidarse correctamente.
- 2.4 Realizar continuamente la conciliación entre las cuentas del Sistemas de Contabilidad Integrado y el Sistema FINDUR; comparando y revisando si existen diferencias, coordinando con los participantes del proceso que corresponda la realización de los ajustes respectivos y brindando seguimiento a los mismos; con el objetivo de evitar inconsistencias en el registro de las operaciones.
- 2.5 Realizar la conciliación de aportes y de obligaciones externas del BCR en los plazos establecidos, contra los saldos del Sistema de Contabilidad Integrado; recibiendo los estados de cuenta de las diferentes instituciones con las cuales el BCR tiene préstamos y gestionando el registro de los ajustes necesarios; con el propósito de garantizar su consistencia y mantener el control de estos para el momento en que sean requeridos por los entes fiscalizadores.

Área Clave de Responsabilidad

3. Generación de información

Funciones Específicas:

- 3.1 Calcular las provisiones de intereses por recibir sobre inversiones y de intereses por pagar sobre deuda externa BCR, conforme los términos de contratación; recibiendo de los organismos internacionales información sobre sus montos, tasas e intereses, utilizando un formato predefinido para el cálculo de intereses, verificando que los datos de ambas fuentes coincidan y preparando en documento electrónico un reporte sobre dichas provisiones; con el fin de ser entregado al Analista del Exterior para su ingreso en el Sistema FINDUR y a la Sección de Contabilidad para su oportuno registro.



Analista Colaborador del Exterior

Código: 568

Ubicación Organizativa: Departamento del Exterior

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento del Exterior

- 3.2 Gestionar los pagos de capital de préstamos a cargo del BCR; recibiendo de los organismos las facturas con los montos a cancelar, calculando los complementos de intereses y elaborando un memorando en el cual se solicita la autorización del pago respectivo y preparando la documentación justificativa para su contabilización; con el objetivo de cumplir con los compromisos adquiridos de acuerdo a la programación de liquidación de la deuda externa.
- 3.3 Gestionar la provisión de pagos de intereses de las cuentas de diferentes instituciones del GOES; verificando que los cálculos realizados por el Técnico del Exterior tengan las cantidades correctas y que las tasas estén bien aplicadas y preparando los registros manuales para el Sistema de Contabilidad Integrado; con el propósito de solicitar la contabilización para el pago de la provisión.
- 3.4 Revisar el reporte de cálculos de complementos o ajustes de intereses por pagar a las cuentas de las instituciones del GOES; verificando los cálculos realizados por el Técnico del Exterior, preparando los registros manuales, solicitando a la Sección de Contabilidad su incorporación al Sistema de Contabilidad Integrado y autorizando al técnico la incorporación de dicha información en el Sistema LBTR; a fin de garantizar la correcta ejecución de las operaciones según los procesos establecidos.
- 3.5 Preparar la documentación de respaldo para la contabilización de amortizaciones de préstamos Stan-by, elaborando un reporte en hoja electrónica con las amortizaciones correspondientes; con el propósito de justificar los movimientos realizados en dichas cuentas.
- 3.6 Revisar el documento sobre el desempeño de la banca extranjera; recibiendo dicho documento del Técnico del Exterior, verificando y validando que la información sobre los saldos con los cuales los bancos cerraron en el mes esté correcta y que los intereses estén bajo los parámetros de la Política de Inversión y garantizando el cumplimiento de la Política de Bancos Corresponsales en cuanto a los parámetros de seguridad, calidad de servicio, facilidad crediticia, menor costo por operación y rentabilidad competitiva; a fin de ser utilizado como insumo para la toma de decisiones de los departamentos que conforman la Gerencia Internacional.
- 3.7 Revisar los tipos de cambio para la revaluación de activos y pasivos del BCR, verificando en el reporte proporcionado por el Técnico del Exterior que las fechas y tipos de cambio sean los correctos y realizando la comparación contra la información contenida en el Sistema Bloomberg; con el objetivo de validar las fluctuaciones de divisas en los diferentes mercados internacionales.

Área Clave de Responsabilidad

4. Respaldo de las operaciones contables

Funciones Específicas:

- 4.1 Preparar documentación de respaldo de las operaciones automáticas elaboradas durante el día, detallando en documento electrónico la información referente al ingreso o egreso según sea el caso, verificando que cada operación cuente con las referencias del Sistema FINDUR, que permitan a la Sección de Contabilidad su registro contable y anexando los documentos justificativos de las transacciones conforme lo establecido para cada tipo de operación; con el objetivo de garantizar la veracidad de los eventos económicos.
- 4.2 Preparar documentación de respaldo de las operaciones manuales del departamento, revisando las transacciones que los Sistemas FINDUR y LBTR no aplican de forma automática y verificando las operaciones que realizan las instituciones no bancarias o no financieras que carecen de dichos sistemas; con el fin de justificar apropiadamente la ejecución de tales movimientos.



Analista Colaborador del Exterior

Código: 568

Ubicación Organizativa: Departamento del Exterior

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento del Exterior

- 4.3 Coordinar con la Sección de Contabilidad la apertura de cuentas financieras en el Sistema de Contabilidad Integrado; recibiendo de la Dirección General de Tesorería (Ministerio de Hacienda) y de otras instituciones, cartas de solicitud de apertura, requiriendo de la Sección de Contabilidad los números y nombres de las cuentas y enviando a las instituciones solicitantes la documentación correspondiente; con el propósito de garantizar que se puedan realizar las operaciones respectivas en dichas cuentas.
- 4.4 Preparar los estados de cuenta de los corresponsales, recibiendo diariamente de los bancos el detalle de sus operaciones y elaborando en hoja electrónica un reporte para cada corresponsal; con la finalidad de enviar dichos reportes a la Sección de Contabilidad para la elaboración de las conciliaciones respectivas.

Área Clave de Responsabilidad	5. Asesoría técnica interna y externa
--------------------------------------	---------------------------------------

Funciones Específicas:

- 5.1 Atender requerimientos del GOES relacionados con los movimientos de cuentas; recibiendo la solicitud de los documentos justificativos sobre los movimientos de operaciones específicas, imprimiendo del Sistema LBTR las notas de débito o de crédito correspondientes y los estados de cuenta del Sistema de Contabilidad Integrado; con el fin de proporcionar la información requerida como insumo para la toma de decisiones.
- 5.2 Atender oportunamente los requerimientos de entes fiscalizadores, proporcionando los informes o análisis que sean requeridos y asegurando que las observaciones sean debidamente depuradas; con el propósito de subsanar las observaciones realizadas por entes internos y externos.

6 Perfil de Competencias Técnicas

Código	Competencias Técnicas Requeridas	Nivel de Dominio
AFEF01	Análisis Financiero	Avanzado
AFEF09	Gestión de Portafolios de Inversión	Estándar
GEID01	Inglés	Estándar
GEPE01	Normativa Institucional Aplicable al Puesto	Estándar
MIPD01	Microsoft Office Estándar (Microsoft Word, Excel, Outlook y Power Point)	Estándar
MIPD07	Sistema Bloomberg	Estándar
MIPD08	Sistema Findur	Avanzado
MIPD14	Sistema LBTR	Avanzado
MIPD16	Sistema de Contabilidad Integrado (SCI)	Avanzado

7 Perfil de Competencias Conductuales

Competencias Requeridas		Grado
Institucionales	Integridad	2
	Excelencia Técnica	2
Del Sector (Analistas)	Pensamiento Analítico	2
	Orientación a Resultados	2
	Búsqueda de Información	2



Analista Colaborador del Exterior

Código: 568

Ubicación Organizativa: Departamento del Exterior

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento del Exterior

Competencias Requeridas		Grado
Del Puesto	Gestión del equipo	3
	Planificación y organización	2
	Impacto e influencia	3
	Iniciativa	2

8 Dimensiones de Responsabilidad y Requerimientos del Puesto

7.1. Responsabilidad por Contactos

Contactos Internos

Contacto	Propósito	Frecuencia
Departamento Financiero/Sección de Contabilidad	Verificar aplicaciones contables, enviar documentación de soporte de partidas contables, estados de cuentas e informes de conciliaciones.	Diario
Departamento de Pagos y Valores	Verificar operaciones aplicadas en el Sistema LBTR.	Diario
Departamento de Caja	Consultar sobre operaciones de exportación e importación de billetes y monedas.	Semanal
Departamento de Estadísticas Financieras y Fiscales	Informar sobre pagos de deuda del GOES y BCR.	Semanal
Departamento de Administración de Reservas Internacionales	Consultar sobre pagos de deuda del BCR.	Menor frecuencia
Auditoría Interna	Informar sobre resolución de observaciones.	Menor frecuencia

Contactos Externos

Contacto	Propósito	Frecuencia
Ministerio de Hacienda/Dirección General de Tesorería	Informar sobre operaciones de pagos de préstamos, enviar notas de débito y crédito, estados de cuenta.	Varias veces por semana
FISDL	Informar sobre estados de cuenta y notas de débito y crédito, consultas sobre desembolsos.	Varias veces por semana
Audidores externos	Brindar respuestas a observaciones, informar sobre operaciones contables y contratos de préstamos.	Menor frecuencia

7.2. Responsabilidad Económica

Activo
Computadora
Contómetro



Analista Colaborador del Exterior	Código: 568
Ubicación Organizativa: Departamento del Exterior	
Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento del Exterior	

7.3. Responsabilidad por Datos Confidenciales

Tipo de Información
Información de los organismos internacionales.
Información sobre los niveles de disponibilidad en bancos corresponsales.

7.4. Condiciones Físicas de Trabajo

Ambiente:	Condiciones Favorables
Esfuerzo Físico:	Ninguno
Riesgos:	Ninguno

9 Guía para la Contratación

Grado Académico:	Graduado Universitario	Indispensable
Especialidad del Estudio:	Licenciatura en Administración de Empresas	Opcional
Especialidad del Estudio:	Licenciatura en Contaduría Pública	Opcional
Experiencia Previa:	De 2 a 4 años en puestos similares	Indispensable
Otros:		

Elaboró	Visto Bueno	Autorizó
Departamento de Desarrollo Humano y Organización	Gerente/Jefe de Departamento Asesor	Presidencia

Fecha de Autorización: (Última actualización)	Mayo 2012
---	-----------



Técnico del Exterior	Código: 448
Ubicación Organizativa: Departamento del Exterior	
Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento del Exterior	

1. Resumen del Puesto

Responsable del ingreso y monitoreo de las operaciones internacionales en los sistemas informáticos del BCR, de la generación de información y reportes. Así mismo, controla los movimientos de los fondos en las respectivas cuentas bancarias. Se encarga de brindar asesoría técnica y atender requerimientos tanto de carácter interno como externo.

2. Responsabilidad de Supervisión Directa

Título del Puesto	Número de Ocupantes
N/A	

Servicios Subcontratados que Supervisa:	N/A
--	-----

3. Áreas Claves de Responsabilidad

N°	Nombre
1	Ingreso y monitoreo de operaciones internacionales
2	Generación de información y reportes
3	Control de movimientos de fondos
4	Asesoría técnica interna y externa

4. Funciones Específicas

Área Clave de Responsabilidad	1. Ingreso y monitoreo de operaciones internacionales
--------------------------------------	---

Funciones Específicas:

- 1.1 Registrar y controlar las transacciones financieras internacionales en los sistemas electrónicos del BCR; vigilando que se de el flujo de información automática entre los Sistemas LBTR (Liquidación Bruta en Tiempo Real) y Findur, ingresando manualmente en éstos los datos correspondientes a la transferencia de fondos u otra operación financiera y obteniendo diariamente los documentos justificativos de las operaciones; con el fin de presentar a la Sección Contabilidad la documentación de soporte a las transacciones financieras.
- 1.2 Monitorear transacciones entre los Sistemas LBTR y Findur; revisando que los ingresos y egresos de fondos hayan sido registrados en ambos sistemas, filtrando y verificando en hoja electrónica que toda la información sea registrada, identificando cualquier diferencia existente e informando al Especialista del Exterior para su correspondiente corrección; con el propósito de conciliar la información entre ambos sistemas y evitar que al final de día se el proceso de cierre pueda realizarse exitosamente.
- 1.3 Elaborar las solicitudes de transferencias de fondos o pagos internacionales para el caso de operaciones que no se procesan automáticamente por fallas en las interfaces entre los sistemas, así como los que por no cumplir con los parámetros de estandarización, requieren ser procesados manualmente; ingresando la información correspondiente en el sistema de administración de portafolios, con el fin de que dichas operaciones sean debidamente registradas.



Técnico del Exterior	Código: 448
Ubicación Organizativa: Departamento del Exterior	
Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento del Exterior	

- 1.4 Monitorear continuamente en el Sistema Findur la disponibilidad de los corresponsales, gestionando oportunamente dentro de los horarios de corte de los mismos, las transferencias de fondos, ingresando a dicho sistema la información de conformidad a los estándares establecidos; a fin de mantener la liquidez que permita atender los requerimientos de fondos del GOES, bancos del sistema, y obligaciones externas del BCR.

Área Clave de Responsabilidad	2. Generación de información y reportes
--------------------------------------	---

Funciones Específicas:

- 2.1 Elaborar el informe mensual de desempeño de bancos corresponsales de servicio, revisando los análisis de cuenta de cada banco extranjero, efectuando los cálculos correspondientes y verificando que se cumpla con los objetivos de la política de bancos corresponsales y sus parámetros de calidad de servicio (seguridad, menor costo por operación y rendimientos competitivos); con la finalidad de brindar información que permita tomar decisiones al Comité de Inversiones de Reservas Internacionales (CIRI).
- 2.2 Elaborar estadísticas sobre las transacciones procesadas en los diferentes sistemas y sus correspondientes mensajes SWIFT, recolectando la información necesaria y detallando en documento electrónico los ingresos y egresos de fondos; con el objetivo de proporcionar a la jefatura, herramientas para elaborar documentos técnicos sobre el desempeño del Departamento y tomar decisiones sobre los parámetros de servicio a los diferentes usuarios.

Área Clave de Responsabilidad	3. Control de movimientos de fondos
--------------------------------------	-------------------------------------

Funciones Específicas:

- 3.1 Realizar la provisión y pago mensual de intereses de las cuentas sujetas a remuneración, preparando en documento electrónico para cada cuenta remunerada, el detalle de los movimientos de cargos y abonos de dichas cuentas según el Sistema de Contabilidad Integrado, así como el cálculo de los intereses correspondientes; con la finalidad de garantizar la correcta aplicación de las disposiciones de Consejo Directivo respecto a los términos de remuneración de cada cuenta.
- 3.2 Mantener un control de los movimientos externos de bancos locales, preparando informes técnicos sobre necesidades de liquidez, saldos de las cuentas y proyecciones de retiro o ingreso de fondos para uso de los departamentos de la Gerencia Internacional sobre el comportamiento de las cuentas de Reservas de Liquidez del sistema financiero; con la finalidad de facilitar la toma de decisiones de inversión o de traslados de fondos entre los corresponsales del Bancos.

Área Clave de Responsabilidad	4. Asesoría técnica interna y externa
--------------------------------------	---------------------------------------

Funciones Específicas:

- 3.1 Atender consultas de las diferentes unidades del banco o del GOES sobre aspectos técnicos de las operaciones internacionales que permitan una correcta preparación de las solicitudes de pago internacionales por las obligaciones externas del BCR, mediante comunicación vía telefónica o correo electrónico; con la finalidad de garantizar la adecuada ejecución de las mismas en el tiempo estipulado.



Técnico del Exterior	Código: 448
Ubicación Organizativa: Departamento del Exterior	
Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento del Exterior	

- 3.2 Preparar la información sobre cotizaciones de las diferentes divisas del mundo para la revaluación de activos y pasivos del BCR, obteniendo la información del Sistema Bloomberg e incorporándola en el Sistema de Información Institucional (Tipos de Cambio) y publicándola en la página web del BCR; con la finalidad de que pueda ser utilizada por las diferentes unidades del BCR, y que la misma se encuentre disponible para las diferentes gremiales y público en general para propósitos de liquidación de operaciones de comercio exterior.
- 3.3 Atender los requerimientos de entes fiscalizadores, evacuando las consultas relacionadas con las operaciones del departamento, con el propósito de solventar oportunamente las solicitudes de dichos entes durante el proceso de examen.

4 Perfil de Competencias Técnicas

Código	Competencias Técnicas Requeridas	Nivel de Dominio
AFEF01	Análisis Financiero	Estándar
GEID01	Inglés	Estándar
GEPE01	Normativa Institucional Aplicable al Puesto	Estándar
MIPD01	Microsoft Office Estándar (Microsoft Word, Excel, Outlook y Power Point)	Estándar
MIPD07	Sistema Bloomberg	Estándar
MIPD08	Sistema Findur	Avanzado
MIPD14	Sistema LBTR	Avanzado
MIPD15	Sistema SWIFT	Avanzado
MIPD16	Sistema de Contabilidad Integrado (SCI)	Estándar

5 Perfil de Competencias Conductuales

Competencias Requeridas		Grado
Institucionales	Integridad	3
	Excelencia Técnica	3
Del Sector (Técnicos/Administrativos)	Preocupación por el Orden y la Calidad	2
	Orientación al Cliente	2
	Iniciativa	3
Del Puesto	Trabajo en equipo	3
	Orientación a resultados	3
	Planificación y organización	2
	Búsqueda de información	2

6 Dimensiones de Responsabilidad y Requerimientos del Puesto

7.1. Responsabilidad por Contactos

Contactos Internos

Contacto	Propósito	Frecuencia
Departamento Financiero/Sección de Contabilidad	Apoyar en consulta sobre documentación y entregar información de tipos de cambio.	Diario



Técnico del Exterior	Código: 448
Ubicación Organizativa: Departamento del Exterior	
Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento del Exterior	

Contacto	Propósito	Frecuencia
Departamento de Pagos y Valores	Realizar consultas relacionadas a los Sistemas LBTR y SWIFT, enviar mensajes de confirmación a organismos internacionales.	Varias veces por semana
Departamento de Adquisiciones y Contrataciones	Enviar confirmaciones de transferencias de fondos al exterior.	Varias veces por semana
Departamento de Administración de Reservas Internacionales	Realizar informe mensual de costos por desempeño de bancos corresponsales.	Mensual

Contactos Externos

Contacto	Propósito	Frecuencia
Bancos comerciales	Confirmar ingresos de fondos e informar las transferencias de fondos efectuadas por los corresponsales bancarios.	Diario
Gremiales	Atender consultas sobre cotizaciones de tipos de cambio históricos.	Varias veces por semana
Ministerio de Hacienda/Dirección General de Tesorería	Atender consultas sobre forma de ingresar pagos al Sistema LBTR.	Menor frecuencia

7.2. Responsabilidad Económica

Activo
Computadora
Teléfono
Contómetro

7.3. Responsabilidad por Datos Confidenciales

Tipo de Información
Montos de operaciones internacionales de alto valor.
Números de cuentas en BCR y saldos de contrapartes.
Ingresos y transferencias de fondos para bancos comerciales en relación con movimientos de la reserva de liquidez.

7.4. Condiciones Físicas de Trabajo

Ambiente:	Condiciones Favorables
Esfuerzo Físico:	Ninguno
Riesgos:	Ninguno

7 Guía para la Contratación

Grado Académico:	Graduado Universitario	Indispensable
Especialidad del Estudio:	Licenciatura en Administración de Empresas	Opcional
Especialidad del Estudio:	Licenciatura en Contaduría Pública	Opcional
Experiencia Previa:	De 2 años en puestos similares	Indispensable
Otros:		



Técnico del Exterior		Código: 448
Ubicación Organizativa: Departamento del Exterior		
Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento del Exterior		

Elaboró	Visto Bueno	Autorizó
Departamento de Desarrollo Humano y Organización	Gerente/Jefe de Departamento Asesor	Presidencia

Fecha de Autorización: (Última actualización)	Mayo 2012
---	------------------



Jefe de Departamento de Administración de Reservas Internacionales

Código: 492

Ubicación Organizativa: Departamento de Administración de Reservas Internacionales

Puesto Jefe Inmediato: Gerente Internacional

1. Resumen del Puesto

Responsable de coordinar la administración de los portafolios de inversión internos de las Reservas Internacionales. Es responsable por la gestión de deuda y financiamiento externo, por la gestión de la liquidez, y de coordinar el proceso de calificaciones de instituciones financieras internacionales. Asimismo, brinda asesoría técnica a diferentes instituciones y efectúa diferentes actividades para administrar el departamento.

2. Responsabilidad de Supervisión Directa

Título del Puesto	Número de Ocupantes
Administrador de Reservas y Pasivos	3
Especialista de Reservas Internacionales	4
Asistente de Departamento	1

Servicios Subcontratados que Supervisa: N/A

3. Áreas Claves de Responsabilidad

N°	Nombre
1	Administración de portafolios
2	Agente Financiero del Estado
3	Gestión de la liquidez del Banco Central de Reserva
4	Administración del proceso de calificación de instituciones financieras
5	Asesoría técnica
6	Administración y desarrollo de sistemas para registro de Inversiones y pagos Externos
7	Administración de la Unidad

4. Funciones Específicas

Área Clave de Responsabilidad	1. Administración de portafolios
--------------------------------------	----------------------------------

Funciones Específicas:

- 1.1 Apoyar en la revisión la propuesta de Asignación Estratégica de Activos (AEA) y en la implementación del Benchmark estratégico verificando la combinación de activos y montos para los portafolios de las reservas internacionales, y realizando los rebalances requeridos con el objetivo de garantizar una combinación apropiada de activos que reflejen el perfil riesgo retorno del Banco Central de Reserva (BCR).
- 1.2 Revisar y autorizar las propuestas de Asignación Táctica de Activos (ATA) de los portafolios gestionados internamente, analizando la visión o perspectiva presentada por el equipo técnico de trabajo y verificando que se encuentre de acuerdo a la normativa vigente; con la finalidad de procurar que las estrategias generen un valor agregado positivo con relación a sus respectivos benchmarks.



Jefe de Departamento de Administración de Reservas Internacionales

Código: 492

Ubicación Organizativa: Departamento de Administración de Reservas Internacionales

Puesto Jefe Inmediato: Gerente Internacional

- 1.3 Coordinar la administración de los portafolios gestionados internamente, mediante la aplicación de un enfoque de gestión activa o pasiva, procurando alcanzar un valor agregado positivo con respecto al benchmark y/o se replique el índice de referencia, respectivamente; a fin de alcanzar los objetivos de inversión del BCR.
- 1.4 Revisar la composición y balanceo de portafolios de inversión del BCR; verificando que la composición por emisores, títulos y montos de inversión cumpla con los lineamientos de la política y guías de inversión, con el objetivo de cumplir con la asignación táctica autorizada.
- 1.5 Revisar las propuestas de inversión de los portafolios administrados internamente, verificando las estrategias a ser implementadas.
- 1.6 Dar seguimiento al informe mensual de desempeño de los portafolios administrados internamente, elaborado por el área de Análisis de Riesgos de Inversión; verificando con la fuente de precios asignada a los títulos estén de acuerdo con la fuente que se tomó de referencia al momento de negociar la compra; con la finalidad de comunicar las diferencias, en caso de ser encontradas.
- 1.7 Autorizar operaciones de inversión en títulos valores y oro, verificando sus términos y validando las operaciones en los sistemas correspondientes; con la finalidad de minimizar el riesgo operativo.
- 1.8 Coordinar las relaciones con los administradores externos; verificando que se solventen las dificultades operativas que surjan, administrando los programas de capacitación a ser ejecutados por estas entidades y promoviendo una comunicación continua con éstos; con el fin de dar seguimiento al cumplimiento de los respectivos contratos.
- 1.9 Monitorear permanentemente los mercados financieros; mediante el seguimiento a los mercados en tiempo real utilizando el Sistema Bloomberg, sitios en Internet, reportes financieros de contrapartes internacionales; con el objeto de identificar posibles oportunidades y/o amenazas para los portafolios del BCR.
- 1.10 Revisar y verificar cumplimiento con límites de riesgo en concordancia con lo establecido en la Política de Inversión de las Reservas Internacionales, analizando las simulaciones y estimaciones realizadas por el equipo técnico de trabajo; con el objetivo de preservar las reservas internacionales.
- 1.11 Evaluar nuevas alternativas de inversión; valorando en conjunto con el equipo técnico, las propuestas de instituciones u organismos financieros internacionales y basándose en el cumplimiento de los lineamientos financieros y la factibilidad de ser operativizados; con el fin de revisar que dichas propuestas estén acordes con el perfil de riesgo - retorno del BCR.
- 1.12 Establecer y mantener la red de contactos con instituciones financieras y otros participantes del mercado financiero internacional, participando en distintos eventos regionales; con el fin de contar con fuentes de información relevantes para la administración de las reservas internacionales.
- 1.13 Coordinar la elaboración de estudios sobre el mercado de dinero, oro y otras divisas, elaborados por el equipo técnico, monitoreando constantemente el desarrollo del estudio y verificando que se encuentre acorde al contenido y objetivo establecido; con el fin de introducir mejoras en la gestión de las reservas internacionales.
- 1.14 Revisar el informe semanal y trimestral de coyuntura económica y financiera de Estados Unidos y a nivel global, verificando la veracidad de la información presentada por el equipo técnico de trabajo; a fin de ser presentado al Consejo Directivo de la Institución y al Comité de Política Económica, para los propósitos que este estime convenientes.



Jefe de Departamento de Administración de Reservas Internacionales	Código: 492
Ubicación Organizativa: Departamento de Administración de Reservas Internacionales	
Puesto Jefe Inmediato: Gerente Internacional	

Área Clave de Responsabilidad	2. Agente Financiero del Estado
--------------------------------------	---------------------------------

Funciones Específicas:

- 2.1 Revisar propuestas sobre estrategias para la gestión del portafolio de deuda pública y estructuras para la emisión y colocación de deuda; considerando la estructura de vencimientos y costos de dicho portafolio y monitoreando la coyuntura de los mercados financieros internacionales; a fin de proponer a la Gerencia Internacional y al Ministerio de Hacienda, estrategias y lineamientos para la gestión del portafolio de Deuda Pública.
- 2.2 Gestionar el proceso de licitación de los bancos y abogados internacionales encargados de asesorar a la República en la emisión y colocación de títulos valores en el mercado financiero internacional, revisando los términos de referencia, evaluando las ofertas recibidas y coordinando la presentación del resultado de dichas evaluaciones al Comité Interinstitucional de Revisión de Ofertas; con el objetivo de proceder a la contratación de los servicios.
- 2.3 Revisar ofertas de vehículos financieros y nuevos productos para gestionar la deuda externa; evaluando los términos y condiciones de estructuras y nuevos productos financieros; a fin de elaborar informes de coyuntura financiera de los mercados emergentes y ser utilizados por las autoridades del BCR y del Ministerio de Hacienda como insumo para la toma de decisiones.
- 2.4 Ejecutar con el Ministerio de Hacienda las operaciones de emisión, colocación y liquidación de títulos en el mercado financiero internacional, verificando el análisis de los niveles de tasas de rendimiento y la tasa que podría ser demandada por el mercado para nuevas emisiones, así como el análisis del comportamiento del libro de órdenes de la República, entre otros aspectos; a fin de realizar las emisiones en condiciones de mercado.
- 2.5 Apoyar los procesos de colocación de títulos valores emitidos por el Gobierno (Ministerio de Hacienda) en el mercado local, participando en la realización de las subastas, verificando la situación actual e histórica de las tasas de colocación y el monto de la deuda, con la finalidad de que las emisiones se realicen en forma eficiente y en cumplimiento con la normativa vigente.
- 2.6 Integrar el Comité de Adjudicación de Valores, participando en subastas, preparando información del mercado nacional y asesorando al Gobierno del El Salvador (GOES); con el objetivo de realizar emisiones de títulos valores.
- 2.7 Revisar y autorizar actas de reuniones del Comité de Adjudicación de Valores, verificando que la información sea correcta y que los datos que se anexan estén de acuerdo a lo reflejado en los sistemas, con el propósito de registrar los acuerdos tomados y velar por el cumplimiento de los mismos.

Área Clave de Responsabilidad	3. Gestión de la liquidez del Banco Central de Reserva
--------------------------------------	--

Funciones Específicas:

- 3.1 Apoyar al Comité de Activos y Pasivos en las gestiones de liquidez del Banco Central de Reserva, analizando y proporcionando información sobre el comportamiento de los mercados financieros internacionales, utilizando el Sistema Bloomberg y noticias de periódicos digitales, revisando el diseño de estrategias de liquidez y Política de Liquidez de la Institución, verificando el cumplimiento de acuerdos y estrategias del Comité; a fin de colaborar con el establecimiento de lineamientos generales para la adecuada administración de la liquidez.



Jefe de Departamento de Administración de Reservas Internacionales	Código: 492
Ubicación Organizativa: Departamento de Administración de Reservas Internacionales	
Puesto Jefe Inmediato: Gerente Internacional	

- 3.2 Participar del Comité de Activos y Pasivos, asistiendo a las reuniones convocadas, preparando, intercambiando y efectuando presentaciones de información de interés; con la finalidad de dar seguimiento a las Políticas de Inversión y Liquidez.
- 3.3 Colaborar en el diseño de la Política Integral de Liquidez del Banco Central de Reserva, apoyando en la elaboración y revisión de la normativa necesaria, con el propósito de dar cumplimiento al soporte financiero al Instituto de Garantía de Depósitos y al rol del BCR como Prestamista de Última Instancia (PUI).
- 3.4 Coordinar la evaluación, negociación y contratación de financiamientos externos del Banco Central de Reserva; revisando las propuestas de financiamiento de bancos de inversión y organismos financieros internacionales, verificando los contratos de financiamiento y asegurando el seguimiento a las condiciones contractuales; a fin de ejecutar los lineamientos contenidos en la Política de Liquidez y acuerdos tomados por el CAP
- 3.5 Proponer nuevas fuentes de financiamiento externo para la gestión de liquidez del Banco Central de Reserva; solicitando y revisando las propuestas de financiamiento a bancos de inversión y organismos financieros internacionales, verificando los contratos de financiamiento y dando seguimiento a las condiciones contractuales; a fin de apoyar la gestión institucional de liquidez para lograr las mejores condiciones financieras (costos bajos) y contribuir a la sostenibilidad financiera de la Institución.

Área Clave de Responsabilidad	4. Administración del proceso de calificación de instituciones financieras
--------------------------------------	--

Funciones Específicas:

- 4.1 Coordinar el proceso de calificación de instituciones financieras domiciliadas en el exterior que otorgan préstamos a El Salvador; tomando de base la legislación correspondiente, verificando que se asesore a representantes de éstas instituciones sobre dicho proceso, así como el cumplimiento de requisitos para la emisión de calificaciones según la normativa vigente, revisando la documentación respectiva, y presentando las propuestas de calificación o no calificación de instituciones al Consejo Directivo del BCR para solicitar su autorización; con el fin que los requisitos, formalidades técnicas y legales que deben cumplir todos los documentos sean aceptables y tengan validez en El Salvador.
- 4.2 Evaluar los recursos de revocatorias, reconsideraciones o apelaciones presentados por las instituciones no domiciliadas a las cuales el Banco Central de Reserva no ha calificado por no cumplir con la normativa vigente, desarrollando reuniones de trabajo con el Departamento Jurídico, Gerencia Internacional, Asesor Jurídico de la Presidencia y autoridades del Ministerio de Hacienda para la discusión de los casos, considerando todos los aspectos involucrados para la toma de decisión; con el propósito de lograr una resolución apegada a derecho.
- 4.3 Revisar estadísticas relacionadas con las calificaciones de instituciones financieras internacionales, brindando seguimiento a los reportes en los cuales se detalla el año y las instituciones que han obtenido las calificaciones, con el objetivo de garantizar su publicación en la página web del Banco Central de Reserva con fines divulgativos, para analizar tendencias y comportamientos.
- 4.4 Procurar el resguardo de la información o documentación física y electrónica de las calificaciones de instituciones financieras internacionales, velando por la administración y ubicación de los archivos correspondientes, con el propósito de ser consultada en el momento requerido.



Jefe de Departamento de Administración de Reservas Internacionales	Código: 492
Ubicación Organizativa: Departamento de Administración de Reservas Internacionales	
Puesto Jefe Inmediato: Gerente Internacional	

Área Clave de Responsabilidad	5. Asesoría Técnica
--------------------------------------	---------------------

Funciones Específicas:

- 5.1 Asesorar a entidades autónomas sobre estructuras financieras para la cobertura del riesgo cambiario, analizando financieramente el costo, beneficio y riesgo de dichas estructuras, revisando la coyuntura de los mercados financieros y elaborando memorando de opinión para las autoridades del Banco Central de Reserva sobre su factibilidad y conveniencias; con el objetivo de presentar una opinión sobre las estructuras para ser remitida a los titulares de las instituciones.
- 5.2 Asesorar al Ministerio de Hacienda en el pago de servicios relacionados con la colocación de títulos valores en el mercado financiero internacional, revisando las cláusulas de los contratos suscritos con las instituciones internacionales, verificando las investigaciones efectuadas sobre estructuras de comisiones vigentes de las contrapartes, así como los cálculos de dichas comisiones, revisando a su vez la carta de opinión para el Ministerio de Hacienda con el visto bueno del BCR; con el objetivo de garantizar el pago oportuno y de acuerdo a las obligaciones establecidas y asegurar la continuidad del servicio de las contrapartes.
- 5.3 Asesorar al Gobierno de El Salvador en el cumplimiento de derechos y obligaciones con organismos financieros internacionales en los que el país es miembro, atendiendo requerimientos de la Secretaría Técnica de la Presidencia y del Ministerio de Hacienda relacionados con aspectos operativos, normativos y financieros de dichos organismos, tales como votos, aportes, contribuciones, entre otros; con el propósito de salvaguardar los intereses de la república.

Área Clave de Responsabilidad	6. Administración y desarrollo de sistemas para registro de Inversiones y pagos Externos
--------------------------------------	--

Funciones Específicas:

- 6.1 Analizar y proponer mejoras, nuevas funcionalidades, alternativas de solución de fallas, rediseños o automatizaciones a los sistemas que soportan los procesos de inversión y transferencias internacionales para dar respuesta a las necesidades del negocio y reducir la posibilidad de incidencias que afecten la operatividad diaria.
- 6.2 Supervisar los proyectos de actualización de los sistemas vigentes o implementación de nuevas soluciones tecnológicas enfocadas a los procesos de Inversión y transferencias internacionales, dándole seguimiento al análisis de funcionalidad y factibilidad de los mismos para mantener sistemas informáticos actualizados que permitan ir a la vanguardia de los estándares internacionales.
- 6.3 Monitorear el funcionamiento de los sistemas y recursos tecnológicos que soportan la administración de las inversiones y liquidación de pagos internacionales dándole seguimiento a la planificación y ejecución de mantenimientos para mantener la continuidad operativa de los servicios.
- 6.4 Apoyar en la administración de usuarios y perfiles según las responsabilidades definidas en coordinación con las jefaturas para garantizar el acceso adecuado de cada usuario y la integridad de la información de los sistemas.
- 6.5 Apoyar la Coordinación de un equipo de usuarios expertos que manejen los componentes de los diferentes sistemas relacionados con la administración de portafolios y liquidación de pagos, para identificar e implementar soluciones que brinden un valor agregado a la gestión.



Jefe de Departamento de Administración de Reservas Internacionales	Código: 492
Ubicación Organizativa: Departamento de Administración de Reservas Internacionales	
Puesto Jefe Inmediato: Gerente Internacional	

6.6 Establecer y mantener una red de contactos con otros bancos centrales, organismos internacionales, proveedores externos y usuarios de soluciones aplicables a los procesos de inversiones para mantener actualizada información que beneficien la administración de los portafolios internos.

Área Clave de Responsabilidad	7. Administración de la Unidad
--------------------------------------	--------------------------------

Funciones Específicas:

- 7.1 Elaborar el plan operativo anual, estableciendo objetivos, metas, fechas y responsables de ejecución, considerando la planeación estratégica y otros aspectos que inciden directamente en su Unidad; con el propósito de ser presentado a las instancias que corresponda para su aprobación, permitiendo contar en todo momento con una agenda de trabajo consistente, compartida con el personal y en coordinación con las demás Unidades del BCR.
- 7.2 Dar seguimiento permanente al plan operativo del área, revisando las metas y objetivos trazados, verificando avances, analizando causas de desviación, gestionando acciones correctivas en caso de ser necesario y preparando y remitiendo los informes periódicos de avances de acuerdo a los lineamientos institucionales que se establezcan; a fin de procurar el cumplimiento en el tiempo de su plan operativo.
- 7.3 Elaborar el plan de compras del área, verificando las necesidades de productos o servicios en función de las prioridades del plan operativo y disponibilidades presupuestarias, con el fin de contar con un programa confiable y oportuno de las adquisiciones y contrataciones a ejecutar en el año.
- 7.4 Gestionar la adquisición de productos y servicios requeridos en la Unidad, realizando los sondeos de mercado, determinando las especificaciones y términos de referencia, evaluando ofertas, verificando la disponibilidad de presupuesto y autorizando los requerimientos de compra; con el objetivo de garantizar los recursos necesarios para la realización de las diferentes actividades.
- 7.5 Supervisar el buen uso de los bienes, equipos e insumos de oficina del área, verificando periódicamente la disponibilidad de insumos y condiciones físicas de los bienes y equipos asignados al personal de la Unidad, así como gestionando su mantenimiento oportuno; con el objeto de garantizar el uso adecuado y racionalizado de los mismos.
- 7.6 Dar seguimiento permanente al buen funcionamiento de los Sistemas Informáticos y demás recursos tecnológicos que apoyan el desarrollo de las funciones de su Unidad, coordinando con el Departamento de Informática la planificación y gestión de su actualización, mantenimiento, desarrollo o adquisición; con el fin de contar con el apoyo tecnológico adecuado para respaldar la continuidad y efectividad operativa de su área.
- 7.7 Identificar, clasificar y promover un adecuado control y accesibilidad de la información que está bajo la responsabilidad de su área, verificando la existencia y promoviendo la mejora continua de los mecanismos confiables para el resguardo y consulta de datos contenidos tanto en medios físicos como electrónicos; con el fin de proporcionar de manera oportuna, completa y confiable, la información que le fuere requerida.
- 7.8 Analizar periódicamente, con apoyo del Departamento de Desarrollo Humano y Organización, la estructura vigente con respecto a cambios en estrategias, implementación de nuevos enfoques y establecimiento de nuevos objetivos; con el propósito de adaptar dicha estructura organizativa a los resultados esperados en el área.



Jefe de Departamento de Administración de Reservas Internacionales

Código: 492

Ubicación Organizativa: Departamento de Administración de Reservas Internacionales

Puesto Jefe Inmediato: Gerente Internacional

- 7.9 Proponer modificaciones a los procesos de trabajo, analizando periódicamente, con apoyo del Departamento de Desarrollo Humano y Organización, los procesos vigentes con respecto a cambios en estrategias, implementación de nuevos enfoques y establecimiento de nuevos objetivos, así como actualizando la normativa regulatoria correspondiente; con la finalidad de garantizar procesos que permitan mejorar la productividad de la Institución.
- 7.10 Revisar anualmente o cuando fuese necesario, las descripciones de puestos de la Unidad; coordinando con el Departamento de Desarrollo Humano y Organización el procedimiento establecido para la validación de la información contenida en las descripciones, la realización de modificaciones a las mismas en caso de ser necesario y la aprobación de su contenido; con el objetivo de mantener las descripciones actualizadas de acuerdo a la estructura organizativa vigente y funciones y requerimiento actuales.
- 7.11 Coordinar el requerimiento de nuevo personal, enviando al Departamento de Desarrollo Humano y Organización la solicitud correspondiente para que se efectúen las gestiones de reclutamiento respectivas, participando en entrevistas y evaluaciones técnicas a candidatos y aportando criterios para la selección de personal, a fin de contratar al personal idóneo para la Unidad.
- 7.12 Supervisar el trabajo realizado por el personal a cargo, mediante reuniones de seguimiento y revisión de documentación generada por dicho personal, con el objeto de mantener el control directo del avance de los resultados esperados, así como del cumplimiento de metas de trabajo establecidas, permitiendo realizar ajuste o implementar acciones correctivas en caso de ser necesario.
- 7.13 Impulsar acciones que contribuyan al desarrollo del personal subalterno, coordinando con el Departamento de Desarrollo Humano y Organización la detección de necesidades de capacitación y facilitando entrenamientos y capacitaciones dentro o fuera de la Institución; con el fin de que el personal cuente con los conocimientos requeridos para el desarrollo de sus funciones y promover las oportunidades de crecimiento profesional en la Institución.
- 7.14 Realizar las evaluaciones de desempeño del personal a cargo, coordinando con el Departamento de Desarrollo Humano y Organización la ejecución del proceso en base a las metodologías definidas en la Institución y efectuando la respectiva retroalimentando a cada uno de los empleados sobre los resultados obtenidos; con el propósito de desarrollar y mejorar el desempeño del personal de la Unidad.
- 7.15 Monitorear periódicamente la carga de trabajo del personal de la Unidad, revisando las actividades asignadas a cada uno de los empleados bajo cargo, basándose en el organigrama, descripciones de puesto vigentes y análisis de tiempos invertidos en el desarrollo de las labores asignadas; con la finalidad de realizar la distribución equitativa de la carga de trabajo.
- 7.16 Autorizar las acciones de personal de los empleados de la Unidad, ingresando y aprobando en el Sistema de Recursos Humanos las vacaciones, permisos, horas extras, entre otros; con el objeto de llevar control de dichas acciones administrativas para efectos de compensación para el empleado y de garantizar la continuidad de los servicios de la Institución.
- 7.17 Velar por el cumplimiento de las normas y políticas internas de la Institución, promoviendo el conocimiento de las mismas entre el personal, a través de la divulgación, comunicación constante y observancia de éstas; con el fin de garantizar que todo el personal cumpla con las disposiciones establecidas.
- 7.18 Atender requerimientos de los diferentes entes fiscalizadores, gestionando la recopilación y preparación de información solicitada, definiendo y coordinando planes de acción destinados a solventar observaciones emitidas por los auditores y proporcionando el seguimiento a la ejecución de dichos planes; con el propósito de evitar sanciones para la Institución.



Jefe de Departamento de Administración de Reservas Internacionales

Código: 492

Ubicación Organizativa: Departamento de Administración de Reservas Internacionales

Puesto Jefe Inmediato: Gerente Internacional

- 7.19 Dar seguimiento a los problemas diarios presentados por los empleados de la Unidad, conversando con cada uno de ellos y buscando las mejores alternativas de solución, con la finalidad de satisfacer al cliente interno y/o externo de la Institución.
- 7.20 Revisar la correspondencia física o electrónica recibida, con el propósito de mantener constante comunicación con los diferentes empleados de la institución y/o clientes, y dar solución a los requerimientos solicitados.

5. Perfil de Competencias Técnicas

Código	Competencias Técnicas Requeridas	Nivel de Dominio
AFCO01	Contabilidad General	Estándar
AFEF01	Análisis Financiero	Avanzado
AFEF02	Análisis Económico	Avanzado
CGPG01	Planificación Estratégica	Avanzado
CGPG02	Definición de Objetivos, Indicadores y Planes de Trabajo	Avanzado
CGPG03	Planificación y Coordinación de Actividades y Eventos	Estándar
GECM02	Análisis Estadístico	Avanzado
GEID01	Inglés	Avanzado
GEPE01	Normativa Institucional Aplicable al Puesto	Avanzado
MIPD01	Microsoft Office Estándar (Microsoft Word, Excel, Outlook y Power Point)	Estándar
MIPD07	Sistema Bloomberg	Estándar
MIPD08	Sistema FINDUR	Estándar

6. Perfil de Competencias Conductuales

	Competencias Requeridas	Grado
Institucionales	Integridad	4
	Excelencia Técnica	4
Del Sector (Jefaturas)	Planificación y Organización	4
	Desarrollo de Personas	4
	Dirección de Personas	4
	Gestión del Equipo	4
	Orientación a resultados	4
Del Puesto	Pensamiento Analítico	4
	Compromiso con la Institución	4
	Iniciativa	4
	Visión Sistémica	3



Jefe de Departamento de Administración de Reservas Internacionales	Código: 492
Ubicación Organizativa: Departamento de Administración de Reservas Internacionales	
Puesto Jefe Inmediato: Gerente Internacional	

7. Dimensiones de Responsabilidad y Requerimientos del Puesto

7.1. Responsabilidad por Contactos

Contactos Internos

Contacto	Propósito	Frecuencia
Departamento Jurídico	Revisar aspectos relacionados con la administración de las reservas internacionales y con las calificaciones de las instituciones no domiciliadas.	Varias veces por semana
Consejo Directivo	Autorizar calificaciones de instituciones no domiciliadas y otras operaciones relacionadas con la administración de activos y pasivos externos.	Semanal
Auditoría interna	Revisar aspectos relacionados con las funciones del departamento.	Semanal
Comité de Activos y pasivos	Autorizar políticas, estrategias, normas y otros aspectos relacionados con la administración de reservas internacionales y gestión de liquidez del Banco Central.	Mensual

Contactos Externos

Contacto	Propósito	Frecuencia
Ministerio de Hacienda	Coordinar funciones y operaciones relacionadas con la función de agente financiero del estado, asesorar y colaborar en las emisiones de títulos valores de la República.	Semanal
Bancos de inversión y otras instituciones financieras internacionales	Revisar aspectos relacionados con las inversiones, emisiones internacionales y calificaciones.	Semanal
Instituciones fiscalizadoras	Explicar y revisar las operaciones de activos y pasivos externos.	Mensual
Otras instituciones del Gobierno de El Salvador	Asesorar y colaborar en inversiones, emisiones de valores y coberturas cambiarias.	Mensual

7.2. Responsabilidad Económica

Activo
Computadora
Suministros Oficina



Jefe de Departamento de Administración de Reservas Internacionales	Código: 492
Ubicación Organizativa: Departamento de Administración de Reservas Internacionales	
Puesto Jefe Inmediato: Gerente Internacional	

7.3. Responsabilidad por Datos Confidenciales

Tipo de Información
Políticas, estrategias, contratos y operaciones de los activos y pasivos internacionales.
Estrategias, contratos e información relevante sobre emisiones y otras operaciones del Gobierno de El Salvador.
Información relevante de instituciones no domiciliadas y sus carteras de clientes.

7.4. Condiciones Físicas de Trabajo

Ambiente:	Condiciones Favorables
Esfuerzo Físico:	Ninguno
Riesgos:	Ninguno

8. Guía para la Contratación

Grado Académico:	Graduado Universitario	Indispensable
Grado Académico:	Maestría	Indispensable
Especialidad del Estudio:	Ingeniería Industrial	Opcional
Especialidad del Estudio:	Licenciatura en Economía	Opcional
Especialidad del Estudio:	Licenciatura en Administración de Empresas	Opcional
Especialidad del Estudio:	Maestría en Finanzas	Opcional
Experiencia Previa:	Al menos 5 años en puestos o funciones similares	Indispensable
Otros:		

Elaboró	Visto Bueno	Autorizó
Jefe de Departamento de Riesgos y Gestión Estratégica	Gerente/Jefe de Departamento Asesor	Presidente/Vicepresidente

Fecha de Autorización: (Última actualización)	Sesión CD-40/2019 del 21 de octubre de 2019
---	---



Administrador de Reservas y Pasivos

Código: 378

Ubicación Organizativa: Departamento de Administración de Reservas Internacionales

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Administración de Reservas Internacionales

1. Resumen del Puesto

Responsable de administrar los portafolios del Banco Central de Reserva (BCR), se encarga de la planeación y ejecución de actividades relacionadas con la administración de los portafolios que componen las Reservas Internacionales. Asimismo, es responsable por realizar diferentes acciones relacionadas con la gestión de la deuda externa de la República y de brindar asesoría y apoyo técnico relacionado con la gestión de Reservas Internacionales.

2. Responsabilidad de Supervisión Directa

Título del Puesto	Número de Ocupantes
N/A	

Servicios Subcontratados que Supervisa: N/A

3. Áreas Claves de Responsabilidad

N°	Nombre
1	Administración de portafolios
2	Gestión de deuda externa
3	Servicios de apoyo relacionado con la gestión de las Reservas Internacionales
4	Asesoría y apoyo técnico

4. Funciones Específicas

Área Clave de Responsabilidad	1. Administración de portafolios
-------------------------------	----------------------------------

Funciones Específicas:

- 1.1 Colaborar en la Asignación Estratégica de Activos (AEA), utilizando información de mercado y expectativas de tasas de interés, determinando la combinación apropiada de activos para los portafolios que componen las reservas internacionales, formulando lineamientos de inversión (Políticas y Guías de Inversión), seleccionado índices de referencia y asignando montos de inversión a los diferentes portafolios; con el objetivo deseleccionar la combinación de activos y que este acorde al perfil riesgo/retorno del BCR.
- 1.2 Proponer la Asignación Táctica (ATA) de los portafolios gestionados internamente, simulando carteras objetivos y/o proponiendo estrategias de inversión de posiciones neutrales de sobre o sub exposición a sectores de spread y/o duración con relación al índice de referencia y basándose en una perspectiva económicas y de mercado; con el objetivo de aprovechar oportunidades y/o proteger a los portafolios de volatilidades de corto plazo.
- 1.3 Administrar los portafolios internos mediante la aplicación de un enfoque de gestión activa y/o pasiva, a través de la implementación de la ATA y/o de las estrategias de inversión de los portafolios, administrando el presupuesto de riesgo establecido y dándole seguimiento a las posiciones de inversión; a fin de alcanzar un valor agregado positivo con respecto al benchmark y/o replicando el índice de referencia.



Administrador de Reservas y Pasivos

Código: 378

Ubicación Organizativa: Departamento de Administración de Reservas Internacionales

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Administración de Reservas Internacionales

- 1.4 Definir la composición de los portafolios y ejecutar el balanceo de las carteras administradas internamente, seleccionando emisores, títulos y montos de inversión determinando dicha composición dentro de los lineamientos de la Política, la disponibilidad de fondos, la concentración por emisor y sector, junto con la duración objetivo de la cartera; con el fin de garantizar que la estructura de los portafolios cumplan con la asignación táctica autorizada.
- 1.5 Ejecutar las inversiones de los portafolios administrados internamente, buscando comprar/vender títulos en condiciones competitivas de mercado auxiliándose de Bloomberg y de estrategias y/o títulos valores ofrecidos por brokers/dealers; con la finalidad de lograr la composición de los portafolios.
- 1.6 Contribuir en la revisión del informe del desempeño de los portafolios administrados internamente, verificando que los precios de los títulos reportados por la Unidad de Análisis de Riesgos en sus informes diarios y mensuales sean de mercado; con el fin de otorgar observaciones oportunas que mitiguen el riesgo de sub/sobre valoración de las carteras que componen las Reservas Internacionales
- 1.7 Coordinar las relaciones con los administradores externos, solventando las dificultades que surjan, administrando los programas de capacitación a ser ejecutados por estas entidades y manteniendo comunicación continua con éstos; con el fin de conocer el raciocinio de las estrategias de inversión implementadas en los portafolios externos, sus perspectivas económicas y el desempeño de los mercados financieros.
- 1.8 Autorizar operaciones de inversión en títulos valores y oro, verificando y validando las operaciones en el Sistema FINDUR; con la finalidad de asegurar que las inversiones efectuadas en los portafolios estén acordes a la aprobada por la Asignación Táctica de Activos y/o estrategias de inversión y evitar riesgos asociados a la inversión en títulos fuera del ámbito conservador de la gestión de Reservas Internacionales.
- 1.9 Monitorear continuamente las estrategias de inversión de las carteras administradas internamente, revisando los niveles de entrada y salida de las posiciones de los portafolios y el presupuesto de riesgo asignado a cada estrategia; con el fin de evitar una sobre exposición de las carteras a riesgos financieros o de presentar una propuesta anticipada de modificación a ATA y/o estrategia de inversión.
- 1.10 Monitorear permanentemente los mercados financieros, mediante el seguimiento a los mercados en tiempo real utilizando el Sistema Bloomberg, sitios en Internet, reportes financieros de contrapartes internacionales; con el objeto de identificar posibles oportunidades y/o amenazas para los portafolios del BCR.
- 1.11 Sugerir límites de riesgo más estrictos que los establecidos en la Política de Inversión de las Reservas Internacionales, realizando la propuesta cuando las condiciones de mercado lo requieran como consecuencia de un incremento en los riesgos financieros, con el objetivo de preservar las reservas internacionales.
- 1.12 Investigar y proponer posibles contrapartes de inversión para las carteras gestionadas internamente, investigando con Bancos Centrales, brokes/dealers, e instituciones supranacionales, verificando que éstas cumplan con lo instruido por los lineamientos de inversión, que emitan en US dólares y que ofrezcan tasas competitivas en los mercados financieros; con el propósito de diversificar riesgos.
- 1.13 Evaluar nuevas alternativas de inversión que presentan las instituciones u organismos financieros que se desenvuelven en el ámbito internacional y que visitan al BCR para ofrecer productos que otorgan mayor rentabilidad, mediante la investigación de la reputación de la empresa ofertante, la evaluación de la estructura de los productos y los riesgos asociados; con el fin proponer instrumentos de inversión que este acorde al perfil riesgo/retorno del BCR.
- 1.14 Establecer y mantener actualizada la red de contactos con instituciones financieras y otros participantes del mercado, auxiliándose del Sistema Bloomberg, manteniendo constante comunicación con bancos centrales e



Administrador de Reservas y Pasivos	Código: 378
Ubicación Organizativa: Departamento de Administración de Reservas Internacionales	
Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Administración de Reservas Internacionales	

instituciones supranacionales; con el fin conocer sus perspectivas económicas, estrategias de inversión, posibles tendencias e instrumentos de mercado.

- 1.15 Elaborar propuestas mensuales sobre estrategias de inversión para la gestión de los portafolios administrados internamente, examinando el comportamiento y proyecciones de los indicadores económicos y financieros, evaluando la actual y posible composición de los portafolios e identificando posibles amenazas y/o oportunidades de mercado; a fin de proponer dichas propuestas al Comité de Inversiones para la toma de decisiones.
- 1.16 Elaborar estudios especiales e informes relacionados con las funciones de la unidad con el mercado de dinero, oro y divisas, países, instrumentos financieros e instituciones financieras, consultando diferentes fuentes, tales como la información que brindan las instituciones supranacionales, consulta en el Sistema Bloomberg y búsqueda de información bibliográfica; con el objetivo de buscar nuevas alternativas de inversión que bajo parámetros conservadores mejoren la gestión de las reservas internacionales.
- 1.17 Elaborar el Informe Semanal de Coyuntura financiera en Estados Unidos y a nivel global, examinando y dando seguimiento diario a la evolución de estadísticas económicas y noticias publicadas en el Sistema Bloomberg, analizando las publicaciones, el comportamiento histórico e indicadores económicos y financieros, elaborando un informe sobre la coyuntura en los mercados financieros internacionales y de materias primas, recopilando informes de las distintas unidades del BCR y consolidando dicha información; a fin de ser presentado al Consejo Directivo de la Institución y al Comité de Política Económica, para los propósitos que este estime convenientes.

Área Clave de Responsabilidad	2. Gestión de deuda externa
-------------------------------	-----------------------------

Funciones Específicas:

- 2.1 Elaborar propuestas para la Gerencia Internacional y el Ministerio de Hacienda sobre estrategias y lineamientos para la gestión del portafolio de deuda externa y estructuras para la emisión y colocación de deuda, analizando el vencimiento y costos de dicho portafolio, investigando mejores prácticas de manejo de deuda por parte de otros emisores soberanos y revisando la coyuntura de los mercados financieros; a fin de ser presentadas a las autoridades correspondientes para su evaluación.
- 2.2 Gestionar el proceso de contratación de los bancos internacionales encargados de asesorar a la República en la emisión y colocación de títulos valores en el mercado financiero internacional, analizando el marco legal correspondiente, escenarios financieros sobre distintas alternativas y estructuras para la emisión de deuda, elaborando las bases de licitación, dando seguimiento al proceso, diseñando las metodologías de evaluación de ofertas, realizando la revisión y evaluación de las mismas, presentando los resultados al Comité Interinstitucional de Revisión de Ofertas, para que este eleve las recomendaciones de contratación al Ministro de Hacienda para ser autorizado por éste último, entre otros aspectos; con el objetivo de proceder al contratación de los servicios.
- 2.3 Elaborar informes de coyuntura para gestionar la deuda externa, evaluando los términos y condiciones de estructuras y nuevos productos financieros, dando seguimiento y analizando precios de bonos de El Salvador, evolución de estadísticas económicas, diferentes publicaciones y noticias publicadas en el Sistema Bloomberg; a fin de ser utilizado por la jefatura, gerencia y autoridades del Ministerio de Hacienda como insumo para la toma de decisiones del manejo del portafolio de deuda.
- 2.4 Gestionar la elaboración y firma del contrato de agente financiero del BCR con el gobierno, para la emisión y



Administrador de Reservas y Pasivos	Código: 378
Ubicación Organizativa: Departamento de Administración de Reservas Internacionales	
Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Administración de Reservas Internacionales	

colocación de títulos en los mercados internacionales de capitales; revisando los términos legales en que se autoriza esta emisión, redactando los términos del contrato, redactando memorando de propuesta, punto de acta y la presentación al Consejo Directivo, gestionando con oficiales del Ministerio de Hacienda modificaciones en los proyectos propuestos por las autoridades de la Institución o del Departamento Jurídico; a fin de obtener la autorización del Consejo sobre dicho contrato que regulará a ambas instituciones.

- 2.5 Apoyar al Ministerio de Hacienda en la ejecución de operaciones de emisión, colocación y liquidación de títulos en el mercado financiero internacional; analizando los niveles de tasas de rendimiento, estimando la tasa que podría ser demandada por el mercado para nuevas emisiones, analizando el comportamiento del libro de órdenes de la República, entre otros aspectos; a fin de mejorar los procesos en futuras colocaciones.
- 2.6 Controlar el cumplimiento de acuerdo a los términos plasmados en los contratos respectivos de las obligaciones de pago del gobierno de la República con los tenedores de la deuda de la República y esclarecer casos de retrasos o fallas en el pago de cupones y/o principal de los eurobonos de la República; revisando el contrato, investigando el procedimiento de liquidación de la contraparte e investigando las causas del retraso o falla en la ejecución de los pagos; con el objetivo de asegurar el pago puntual y correcto de las obligaciones del gobierno y salvaguardar la confianza, credibilidad y la imagen de la República.
- 2.7 Colaborar en el proceso de contratación de la firma internacional de abogados encargada de asesorar a la república en la emisión y colocación de títulos valores en el mercado internacional de capitales; revisando y analizando los términos legales correspondientes, evaluando financieramente estrategias potenciales, coordinando y elaborando las bases de licitación, dando seguimiento al proceso, diseñando las metodologías de evaluación de ofertas, realizando la revisión y evaluación de las mismas, presentando los resultados al Comité Interinstitucional de Revisión de Ofertas, para que este eleve las recomendaciones de contratación al Ministro de Hacienda para ser autorizado por éste último, entre otros aspectos; con el objetivo de proceder al contratación de la firma internacional de abogados.
- 2.8 Avalar los pagos de servicios de la República por concepto de servicios relacionados con la colocación de títulos valores en el mercado financiero internacional (el agente fiscal, bolsas de valores y demás contrapartes relacionadas), revisando las cláusulas de los contratos, investigando sobre estructuras de comisiones vigentes de las contrapartes, verificando los cálculos, comunicando al Ministerio de Hacienda mediante el acuerdo del BCR y solicitando autorización al Gerente Internacional o el Jefe del Departamento de Administración de Reservas Internacionales; con el objetivo de garantizar el pago oportuno y de acuerdo a las obligaciones establecidas y asegurar la continuidad del servicio de las contrapartes.

Área Clave de Responsabilidad	3. Servicios de apoyo relacionado con la gestión de las Reservas Internacionales
-------------------------------	--

Funciones Específicas:

- 3.1 Elaborar informes sobre perspectivas de mercado financieros y la administración de las reservas internacionales, realizando reportes varios en presentaciones electrónicas en base a la solicitud de la Gerencia Internacional y/o Presidencia, a fin de brindar la información necesaria y actualizada para la toma de decisiones.
- 3.2 Colaborar con la elaboración del Plan de acción de la unidad; proponiendo proyectos y actividades que contribuyan a alcanzar los objetivos estratégicos del BCR relacionados con la gestión de las reservas internacionales; con el propósito de ser presentado a las instancias que corresponda para su aprobación, permitiendo contar con una agenda de trabajo consistente, compartida con el personal de la unidad.



Administrador de Reservas y Pasivos	Código: 378
Ubicación Organizativa: Departamento de Administración de Reservas Internacionales	
Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Administración de Reservas Internacionales	

3.3 Colaborar en los procesos de contratación de los servicios relacionados con la gestión de las reservas internacionales, redactando términos técnicos de referencia y participando en el proceso de contratación de proveedores que se desenvuelven en el ámbito internacional; con el objetivo de contar con los servicios que apoyan la eficiente administración de los portafolios internos y/o externos.

Área Clave de Responsabilidad	4. Asesoría y apoyo técnico
--------------------------------------	-----------------------------

Funciones Específicas:

- 4.1 Asesorar a entidades autónomas sobre estructuras financieras para la cobertura del riesgo cambiario; analizando financieramente el costo, beneficio y riesgo de dichas estructuras, revisando la coyuntura de los mercados financieros y elaborando memorando de opinión para las autoridades del BCR sobre su factibilidad y conveniencias; con el objetivo de presentar una opinión sobre las estructuras para ser remitida a los titulares de las instituciones.
- 4.2 Atender y resolver consultas de organismos de control, analizando las operaciones internacionales, contestando las observaciones de auditorías en relación con los activos y pasivos externos, , elaborando el respectivo informe de respuesta; con el fin de mejorar el control interno de las operaciones y cumplir con la normativa vigente.

4 Perfil de Competencias Técnicas

Código	Competencias Técnicas Requeridas	Nivel de Dominio
AFEF01	Análisis Financiero	Avanzado
AFEF09	Gestión de Portafolios de Inversión	Avanzado
AFGL02	Finanzas Internacionales	Avanzado
GECEM02	Análisis Estadístico	Avanzado
GEID01	Inglés	Avanzado
GEPE01	Normativa Institucional Aplicable al Puesto	Avanzado
MIPD01	Microsoft Office Estándar (Microsoft Word, Excel, Outlook y Power Point)	Avanzado
MIPD07	Sistema Bloomberg	Estándar
MIPD08	Sistema Findur	Avanzado

5 Perfil de Competencias Conductuales

Competencias Requeridas		Grado
Institucionales	Integridad	4
	Excelencia Técnica	4
Del Sector (Analistas)	Orientación a resultados	3
	Pensamiento Analítico	4
	Búsqueda de Información	4
Del Puesto	Iniciativa	4
	Visión Sistémica	3
	Trabajo en Equipo	4
	Impacto e influencia	4



Administrador de Reservas y Pasivos

Código: 378

Ubicación Organizativa: Departamento de Administración de Reservas Internacionales

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Administración de Reservas Internacionales

6 Dimensiones de Responsabilidad y Requerimientos del Puesto

7.1. Responsabilidad por Contactos

Contactos Internos

Contacto	Propósito	Frecuencia
Unidad de Análisis de Riesgos	Formular la asignación estratégica de activos, brindar seguimiento al desempeño de los portafolios y riesgos financieros, entre otros.	Diario
Departamento del Exterior	Dar seguimiento a los portafolios administrados internamente, a la liquidación de títulos valores y a la incorporación de nuevas contrapartes de inversión.	Diario
Gerencia Internacional	Presentar propuesta de asignación táctica de activos, información sobre mercados internacionales, sugerir límites de inversión más estrictos, entre otros.	Semanal
Gerencia de Estudios y Estadísticas Económicas/Gerencia Financiera	Proporcionar información financiera (series de tasas de interés, precios commodities, derivados).	Semanal
Comité de Inversiones	Autorizar asignación táctica de activos, informar perspectivas de mercados, propuestas de inversión de portafolios administrados internamente, entre otros.	Mensual
Consejo Directivo	Autorizar lineamientos de Gestión de Reservas Internacionales, procesos de contratación de administradores externos, entre otros.	Menor frecuencia
Auditoría Interna	Responder solicitud de auditorías relacionadas con la gestión de los activos y pasivos internacionales	Menor frecuencia
Departamento Jurídico	Solicitar opiniones jurídicas relacionadas con la gestión de reservas internacionales.	Menor frecuencia
Tesorería	Remunerar la reserva de liquidez, proporcionar información variada.	Menor frecuencia
Departamento de Adquisiciones y Contrataciones	Contratar servicios relacionados con la administración de las reservas internacionales.	Menor frecuencia

Contactos Externos

Contacto	Propósito	Frecuencia
Brokers/dealers	Cotizar el mercado, comprar o vender títulos de inversión, informar sobre condiciones y perspectivas de mercado, entre otros.	Diario
Ministerio de Hacienda	Presentar informes de mercado, analizar alternativas financieras, definir estrategias para la emisión y colocación de deuda, entre otros.	Semanal



Administrador de Reservas y Pasivos	Código: 378
Ubicación Organizativa: Departamento de Administración de Reservas Internacionales	
Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Administración de Reservas Internacionales	

Contacto	Propósito	Frecuencia
Instituciones supranacionales	Investigar sobre mejores prácticas de gestión de portafolios, condiciones y perspectivas de mercado, solicitar cotizaciones de títulos valores, entre otros.	Semanal
Instituciones autónomas	Elaborar opiniones sobre estructuras financieras y de cobertura de riesgo cambiario.	Mensual
Bancos internacionales	Discutir estrategias, estructuras y coyuntura de mercado.	Mensual
Administradores externos	Informar sobre condiciones y perspectivas de mercado, coordinar planes de capacitación internas y externas, solicitar diferente información.	Mensual
Firma internacional de Abogados	Coordinar procesos para contratación como asesores de la República en la emisión y colocación de títulos valores.	Menor frecuencia
Entes controladores (Auditoría Externa, Superintendencia del Sistema Financiero)	Responder solicitud de auditorías relacionadas con la gestión de las reservas internacionales.	Menor frecuencia
Bancos Centrales	Informar sobre condiciones y perspectivas de mercado, mejores prácticas de gestión de portafolios, informar sobre nuevas contrapartes de inversión y/o instrumentos.	Menor frecuencia
Bancos Custodios	Liquidar títulos de portafolios gestionados internamente, informar sobre nuevas contrapartes de inversión y/o instrumentos.	Menor frecuencia

7.2. Responsabilidad Económica

Activo
Computadora

7.3. Responsabilidad por Datos Confidenciales

Tipo de Información
Políticas de inversión de las reservas internacionales del BCR.
Guías de inversión de los portafolios.
Contratos de administradores externos.
Los términos de los bases de licitación para contratar abogados, bancos, para evitar riesgo en la transparencia.
Los precios y términos de las emisiones de bonos o cualquier información que pueda impactar la tasa de rendimiento de los bonos.

7.4. Condiciones Físicas de Trabajo

Ambiente:	Condiciones Favorables
Esfuerzo Físico:	Ninguno
Riesgos:	Ninguno



Administrador de Reservas y Pasivos	Código: 378
Ubicación Organizativa: Departamento de Administración de Reservas Internacionales	
Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Administración de Reservas Internacionales	

7 Guía para la Contratación

Grado Académico:	Graduado Universitario	Indispensable
Grado Académico:	Maestría	Indispensable
Especialidad del Estudio:	Ingeniería Industrial	Opcional
Especialidad del Estudio:	Licenciatura en Economía	Opcional
Especialidad del Estudio:	Licenciatura en Finanzas	Opcional
Especialidad del Estudio:	Licenciatura en Administración de Empresas	Opcional
Especialidad del Estudio:	Maestría en Economía	Opcional
Especialidad del Estudio:	Maestría en Finanzas	Opcional
Experiencia Previa:	De 4 a 6 años en puestos similares	Indispensable
Otros:		

Elaboró	Visto Bueno	Autorizó
Departamento de Riesgos y Gestión Estratégica	Gerente/Jefe de Departamento Asesor	Presidencia

Fecha de Autorización: (Última actualización)	Sesión No. CD-34/2013 del 24 de septiembre de 2013
---	--



Senior de Reservas Internacionales

Código: 381

Ubicación Organizativa: Departamento de Administración de Reservas Internacionales

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Administración de Reservas Internacionales

1. Resumen del Puesto

Responsable de administrar los portafolios de inversión internos, participar en el proceso de calificación de instituciones financieras internacionales y en la gestión de liquidez del BCR, así como de monitorear el comportamiento de los mercados financieros globales. Asimismo, efectúa diferentes actividades para brindar asesoría técnica a instituciones gubernamentales y a otras unidades del BCR, y apoyar la gestión de reservas internacionales.

2. Responsabilidad de Supervisión Directa

Título del Puesto	Número de Ocupantes
N/A	

Servicios Subcontratados que Supervisa: N/A

3. Áreas Claves de Responsabilidad

N°	Nombre
1	Administración de portafolios
2	Administración del proceso de calificación de instituciones financieras
3	Gestión de liquidez
4	Gestión de Deuda Externa
5	Asesoría y apoyo técnico
6	Apoyo a la gestión de reservas internacionales

4. Funciones Específicas

Área Clave de Responsabilidad	Administración de portafolios
-------------------------------	-------------------------------

Funciones Específicas:

Administrar los portafolios de inversión internos mediante la aplicación de un enfoque de gestión activa y/o pasiva, con base en lo establecido en la política y guías de inversión; con el fin de procurar cubrir los costos de operación en los que incurre el BCR por la administración de las reservas internacionales y el pago de la remuneración a las instituciones financieras.

Proponer la Asignación Táctica de los portafolios de inversión internos al Comité de Inversiones de Reservas Internacionales (CIRI), realizando simulaciones con base en la visión de mercado prevaleciente, para identificar al menos dos carteras de inversión objetivo y/o estrategias de inversión que generen valor agregado positivo con relación al índice de referencia o benchmark; con el fin de que se autorice la asignación táctica a seguir que mejor aproveche las condiciones de mercado y que obtenga un mayor retorno de los portafolios.

Elaborar la propuesta semanal de inversión de los portafolios administrados internamente, definiendo su composición y balanceo según la Asignación Táctica de Activos autorizada, y la disponibilidad de fondos, con el objetivo de ejecutar dichas propuestas en base a la normativa vigente.



Senior de Reservas Internacionales

Código: 381

Ubicación Organizativa: Departamento de Administración de Reservas Internacionales

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Administración de Reservas Internacionales

- 1.1 Ejecutar las inversiones de los portafolios administrados internamente; implementando y/o replicando la asignación táctica de activos, mediante la compra y venta de títulos valores en el mercado internacional, con el fin de cumplir con la política de inversión vigente.
- 1.2 Revisar y dar visto bueno al informe mensual de desempeño de los portafolios administrados internamente, elaborado por la Unidad de Análisis de Riesgos de Inversión; verificando en el Sistema Bloomberg que los precios asignados a los títulos estén de acuerdo con la fuente que se tomó de referencia al momento de negociar la compra; con la finalidad de corregir diferencias, en caso de ser encontradas.
- 1.3 Dar seguimiento a la estrategia y posiciones de los portafolios administrados externamente; realizando llamadas telefónicas con los administradores de portafolios, indagando sobre las estrategias que están siguiendo y sus perspectivas de mercado, con el objetivo de obtener información aplicable en la administración de los portafolios internos.
- 1.4 Monitorear diariamente la reserva de liquidez, consultando el reporte de monitoreo de liquidez que remite diariamente el personal de la Gerencia del Sistema Financiero y el sondeo que realiza el Departamento del Exterior con los principales bancos sobre los posibles flujos; con el objetivo de conocer una estimación de la disponibilidad de fondos de inversión en el Portafolio de Liquidez.
- 1.5 Monitorear permanentemente los mercados financieros, mediante el seguimiento de los indicadores económicos, pronósticos de tasas, situación económica de emisores y/o contrapartes, calificación crediticia de emisores y/o contrapartes autorizados utilizando el Sistema Bloomberg, Internet, reportes de contrapartes, entre otros; con el fin de identificar posibles oportunidades y/o amenazas en los portafolios.
- 1.6 Dar seguimiento diario a concentraciones por sector y emisor, medidas de riesgo y disponibilidad requerida en la cuenta del banco de la Reserva Federal de Estados Unidos, verificando que éstos se encuentren dentro de los rangos y límites de riesgo autorizados por Consejo Directivo y el CIRI; con el fin de tomar decisiones de compra y venta de títulos.
- 1.7 Elaborar informe diario de mercados globales, extrayendo del Sistema Bloomberg y/o sitios de internet las noticias más relevantes de los mercados financieros globales; a fin de mantener informados a los miembros del Comité Ejecutivo y personal involucrado en la gestión de reservas internacionales, sobre las últimas noticias que puedan beneficiar y/o afectar dicha gestión.
- 1.8 Colaborar en la elaboración de presentación mensual al CIRI, el cual contiene: informe sobre situación de portafolios administrados internamente durante el mes que precede y propuesta de inversión para mes siguiente, perspectivas de mercado y cualquier otra información relativa a la gestión de las reservas internacionales; recopilando información, procesando datos y revisando la presentación; con el propósito que la información sirva de insumo al Comité para la toma de decisiones.

Área Clave de Responsabilidad

2. Administración del proceso de calificación de instituciones financieras

Funciones Específicas:

- 2.1 Participar en el proceso de calificación de instituciones financieras domiciliadas en el exterior que otorgan préstamos a El Salvador, tomando de base la legislación correspondiente, asesorando a representantes de estas instituciones sobre dicho proceso, evaluando el cumplimiento de requisitos para la emisión de calificaciones según la normativa vigente, elaborando la documentación respectiva, solicitando autorización al Consejo Directivo del BCR y presentándoles las propuestas de calificación o no calificación de instituciones;



Senior de Reservas Internacionales

Código: 381

Ubicación Organizativa: Departamento de Administración de Reservas Internacionales

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Administración de Reservas Internacionales

con el fin de calificar a las mencionadas instituciones para los efectos fiscales correspondientes y dar cumplimiento a los requisitos, formalidades técnicas y legales vigentes.

- 2.2 Analizar y resolver recursos de revocatorias, reconsideraciones o apelaciones; recibiendo los mismos de las instituciones no domiciliadas a las cuales el BCR no ha calificado por no cumplir con la normativa vigente, desarrollando reuniones de trabajo con el Departamento Jurídico, Gerencia Internacional, Asesor Jurídico de la Presidencia del BCR y funcionarios de la Dirección General de Impuestos Internos del Ministerio de Hacienda, analizando las revocatorias y evaluando la procedencia o no; con el propósito de que la resolución del Consejo Directivo sea apegada a derecho.
- 2.3 Elaborar memorandos o cartas de solicitud de opinión técnica al Departamento Jurídico del BCR y a la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), redactando el documento con el detalle de la explicación de los antecedentes de cada situación, con el objetivo de contar con el respaldo legal para sustentar los acuerdos a ser tomados por el Consejo Directivo del BCR.
- 2.4 Elaborar estadísticas relacionadas con las calificaciones de instituciones financieras internacionales, actualizando y brindando seguimiento a reportes estadísticos en hoja electrónica, detallando el año y las instituciones que han sido calificadas; con el objetivo de ser publicadas en la página web del BCR con fines divulgativos, y de análisis de tendencias y comportamientos.
- 2.5 Organizar información relacionada con las calificaciones de instituciones financieras internacionales, manteniendo la información y documentación física o electrónica; con el propósito de garantizar la integridad de la información y facilitar la labor de consulta.

Área Clave de Responsabilidad	3. Gestión de liquidez
--------------------------------------	------------------------

Funciones Específicas:

- 3.1 Apoyar al Comité de Operaciones de Liquidez (COL) en las gestiones de liquidez del BCR; analizando y proporcionando información sobre el comportamiento de los mercados financieros internacionales, utilizando el Sistema Bloomberg y noticias de periódicos digitales, participando en las sesiones semanales del COL como miembro del equipo técnico y en el diseño de estrategias de liquidez y en la elaboración de la Política de Liquidez de la Institución, así como también, elaborando las actas de las reuniones y verificando el cumplimiento de acuerdos y estrategias del comité; con el propósito de definir e implementar los lineamientos para la adecuada administración de la liquidez del BCR y mantener la sostenibilidad financiera de la Institución.
- 3.2 Colaborar en el diseño de la Política Integral de Liquidez sistémica; investigando procesos similares en países con regímenes monetarios dolarizados, participando en reuniones de trabajo en grupos multidisciplinarios, en la elaboración y revisión de la normativa necesaria; con el propósito de dar cumplimiento al rol de prestamista de última instancia y apoyar financieramente al Instituto de Garantía de Depósitos.
- 3.3 Proponer, analizar, negociar y contratar fuentes de financiamiento externo para la gestión de liquidez del BCR; solicitando y revisando propuestas de financiamiento de bancos y organismos financieros internacionales, evaluando las condiciones financieras y presentando las propuestas a Consejo Directivo para su autorización, así como también dando seguimiento a las condiciones contractuales; a fin de apoyar la gestión institucional de liquidez y contribuir a la sostenibilidad financiera de la Institución.



Senior de Reservas Internacionales

Código: 381

Ubicación Organizativa: Departamento de Administración de Reservas Internacionales

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Administración de Reservas Internacionales

Área Clave de Responsabilidad

4 Gestión de deuda externa

Funciones Específicas:

- 4.1 Apoyar los procesos de colocación de títulos valores emitidos por el Gobierno (Ministerio de Hacienda) en el mercado local, participando en la realización de las subastas, verificando la situación actual e histórica de las tasas de colocación y el monto de la deuda, elaborando actas de cada subasta; con la finalidad de obtener los recursos financieros de acuerdo a las necesidades del Ministerio de Hacienda.
- 4.2 Proponer y evaluar nuevos productos para gestionar la deuda externa, evaluando los términos y condiciones de estructuras y nuevos productos financieros, analizando y brindando seguimiento a los precios de los bonos de El Salvador, a la evolución de estadísticas económicas y noticias publicadas en el Sistema Bloomberg, analizando diferentes publicaciones, elaborando informes de coyuntura financiera en los mercados emergentes; a fin de ser utilizado como insumo para la toma de decisiones del manejo del portafolio de deuda.

Área Clave de Responsabilidad

5. Asesoría y apoyo técnico

Funciones Específicas:

- 5.1 Brindar asesoría y asistencia técnica a instituciones del Gobierno de El Salvador en el cumplimiento de derechos y obligaciones con organismos financieros internacionales en los que el país es miembro; atendiendo requerimientos de diversas instancias (Secretaría Técnica de la Presidencia, Ministerio de Hacienda, entre otros), relacionados con aspectos operativos, normativos y financieros de dichos organismos; con el propósito de salvaguardar los intereses de la República.
- 5.2 Proporcionar información de mercados internacionales a otras unidades del BCR y/o instituciones gubernamentales, utilizando el Sistema Bloomberg y otras fuentes de información; con el propósito de colaborar con el desempeño de sus actividades o para la toma de decisiones.
- 5.3 Atender y resolver consultas de entes fiscalizadores, revisando, analizando y respondiendo las observaciones relacionadas con las operaciones de los activos y pasivos externos; con el fin de mejorar el control interno de dichas operaciones y cumplir con la normativa vigente.
- 5.4 Asesorar a entidades autónomas sobre estructuras financieras para la cobertura del riesgo cambiario; analizando financieramente el costo, beneficio y riesgo de dichas estructuras, revisando la coyuntura de los mercados financieros y elaborando memorando de opinión para las autoridades del BCR sobre su factibilidad y conveniencias; con el objetivo de presentar una opinión sobre las estructuras para ser remitida a los titulares de las instituciones.

Área Clave de Responsabilidad

6. Servicios de apoyo a la Gestión de Reservas Internacionales

Funciones Específicas:

- 6.1 Adquirir y contratar servicios relacionados con la gestión de reservas internacionales, elaborando términos de referencia, criterios de evaluación, carta de invitación a proveedores, documento de evaluación de ofertas y



Senior de Reservas Internacionales

Código: 381

Ubicación Organizativa: Departamento de Administración de Reservas Internacionales

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Administración de Reservas Internacionales

carta de adjudicación de servicio, y dar seguimiento a los respectivos contratos; con el propósito de asegurar la continuidad de los servicios que apoyan la gestión de reservas internacionales.

- 6.2 Colaborar en la elaboración y seguimiento al plan operativo del área, completando el formulario correspondiente con planes de trabajo a desarrollar durante el año y elaborando el reporte trimestral del avance de los mismos; a fin de procurar el cumplimiento en el tiempo de su plan operativo.
- 6.3 Elaborar y dar seguimiento al plan de compras del área, completando el formulario respectivo con los detalles de cada uno de los procesos, y/o presentando ajustes al mismo, en caso de requerirse; con la finalidad de garantizar su adecuada ejecución.
- 6.4 Elaborar y dar seguimiento al presupuesto de gastos financieros de la Gerencia, recopilando y analizando información necesaria para la actualización del presupuesto de la unidad y verificando periódicamente el cumplimiento del mismo; con la finalidad de asegurar su ejecución.
- 6.5 Desempeñar el rol de Usuario experto del sistema de Inversiones en lo relacionado al área de Front Office, para atender, resolver y dar seguimiento a cualquier falla del sistema, con la finalidad de asegurar la continuidad de las operaciones.

4 Perfil de Competencias Técnicas

Código	Competencias Técnicas Requeridas	Nivel de Dominio
AFEF01	Análisis Financiero	Avanzado
AFEF09	Gestión de Portafolios de Inversión	Avanzado
AFGL02	Finanzas Internacionales	Avanzado
GECM02	Análisis Estadístico	Avanzado
GEID01	Inglés	Avanzado
GEPE01	Normativa Institucional Aplicable al Puesto	Avanzado
LLFI01	Legislación Fiscal de El Salvador	Avanzado
MIPD01	Microsoft Office Estándar (Microsoft Word, Excel, Outlook y Power Point)	Avanzado
MIPD07	Sistema Bloomberg	Estándar
MIPD08	Sistema Findur	Avanzado

5 Perfil de Competencias Conductuales

	Competencias Requeridas	Grado
Institucionales	Integridad	3
	Excelencia Técnica	3
Del Sector (Analistas)	Orientación a resultados	3
	Pensamiento Analítico	4
	Búsqueda de Información	4
Del Puesto	Trabajo en Equipo	3
	Impacto e influencia	3
	Iniciativa	3
	Visión Sistémica	2



Senior de Reservas Internacionales

Código: 381

Ubicación Organizativa: Departamento de Administración de Reservas Internacionales

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Administración de Reservas Internacionales

6 Dimensiones de Responsabilidad y Requerimientos del Puesto

7.1. Responsabilidad por Contactos

Contactos Internos

Contacto	Propósito	Frecuencia
Unidad de Análisis de Riesgos	Dar seguimiento al desempeño de los portafolios y al riesgo de mercado y crédito.	Diario
Departamento del Exterior	Solicitar información relativa a flujos de bancos corresponsales y liquidación de títulos, y brindar asistencia técnica para el pago del servicio de la deuda.	Diario
Comité de Operaciones de Liquidez	Autorizar políticas, estrategias, normas y otros aspectos relacionados con la administración semanal de la gestión de liquidez de la Institución.	Semanal
Departamento Financiero y Sección de Contabilidad	Dar seguimiento semanal a la liquidez de la Institución y líneas de crédito externas. Elaborar y revisar políticas contables.	Semanal
Departamento de Estadísticas Financieras y Fiscales	Dar seguimiento a la caja fiscal y flujos de préstamos externos del gobierno y BCR.	Semanal
Departamento de Balanza de Pagos	Dar seguimiento a la deuda externa calificada (instituciones calificadas) y presentar informes.	Semanal
Gerencia Internacional	Apoyar en la realización y seguimiento de diferentes actividades de índole técnicas y administrativas.	Menor frecuencia
Consejo Directivo	Autorizar contrataciones de servicios relativos a la gestión de Reservas Internacionales, calificaciones de instituciones no domiciliadas, líneas de crédito y otras operaciones.	Menor frecuencia
Auditoría Interna	Atender y dar respuesta a sus observaciones y proporcionar información de acuerdo a sus requerimientos	Menor frecuencia
Departamento Jurídico	Solicitar opiniones jurídicas relacionadas con procesos de adquisición y contratación de servicios relativos a la gestión de Reservas Internacionales, instrumentos administrativos, y contratos de línea de crédito externas, entre otros.	Menor frecuencia
Departamento de Adquisiciones y Contrataciones	Dar seguimiento al plan de compras de la unidad y a la adquisición de servicios bajo el ámbito de la LACAP.	Menor frecuencia
Equipo de usuarios expertos del Sistema Findur	Analizar, discutir y solucionar problemas del funcionamiento del sistema, relativo al área de Front office.	Menor frecuencia
Departamento Desarrollo Humano y Organización	Revisar instrumentos administrativos.	Menor frecuencia
Departamento de Informática	Solicitar instalación de funcionalidades del Sistema Findur en ambiente de pruebas y en producción.	Menor frecuencia



Senior de Reservas Internacionales

Código: 381

Ubicación Organizativa: Departamento de Administración de Reservas Internacionales

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Administración de Reservas Internacionales

Contactos Externos

Contacto	Propósito	Frecuencia
Contrapartes/Bancos de inversión y otras instituciones financieras internacionales	Cotizar depósitos, títulos para compra y/o venta, revisar aspectos relacionados con las inversiones, emisiones internacionales y calificaciones, entre otros.	Diario
Buffette de Abogados	Solicitar asesoría en el proceso de calificación del BCR en el contexto de las leyes tributarias.	Diario
Ministerio de Hacienda	Coordinar funciones y operaciones relacionadas con la función de agente financiero del estado, asesorar y colaborar en las emisiones de títulos valores de la República, y en las calificaciones de las instituciones no domiciliadas.	Semanal
Bolsa de Valores de El Salvador	Revisar aspectos relacionados con la emisión y liquidación de títulos valores del gobierno y del BCR.	Mensual
Entes fiscalizadores (Superintendencia del Sistema Financiero, Auditores, Corte de Cuentas, entre otros)	Explicar y revisar las operaciones de activos y pasivos externos.	Mensual
Secretaría Técnica de la Presidencia y otras instituciones	Asesorar y colaborar en inversiones, emisiones de valores y coberturas cambiarias.	Mensual
Proveedores de servicios relativos a la gestión de reservas Internacionales	Dar seguimiento a contratos, contactar para la firma de actas de recepción por período facturado, solicitar cotizaciones.	Mensual
Bancos centrales	Intercambiar opiniones y/o información relativa a la gestión de reservas internacionales	Menor frecuencia
Proveedor del Sistema Findur	Solicitar servicio de soporte técnico en caso de fallas del sistema relativas al área de Front Office y dar seguimiento a las mismas hasta su solución.	Menor frecuencia
Administradores externos	Solicitar información relativa a estrategia utilizada en los portafolios del BCR.	Menor frecuencia
Banco custodio	Solicitar información relativa a liquidación de títulos de los portafolios administrados internamente.	Menor frecuencia

7.2. Responsabilidad Económica

Activo
Computadora
Teléfono

7.3. Responsabilidad por Datos Confidenciales

Tipo de Información
Políticas y guías de inversión de las reservas internacionales.
Información y documentación relacionada con las calificaciones emitidas a las instituciones no domiciliadas.



Senior de Reservas Internacionales

Código: 381

Ubicación Organizativa: Departamento de Administración de Reservas Internacionales

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Administración de Reservas Internacionales

Tipo de Información

Informes de cartera de créditos otorgados a deudores salvadoreños por las instituciones internacionales.

Información relacionada con el Comité de Operaciones de Liquidez.

Contratos de la deuda externa del BCR (préstamos, líneas de crédito, entre otros).

Información y documentación relativa a emisiones de títulos valores.

Información y documentación relacionada con los organismos internacionales.

7.4. Condiciones Físicas de Trabajo

Ambiente:	Condiciones Favorables
Esfuerzo Físico:	Ninguno
Riesgos:	Ninguno

7 Guía para la Contratación

Grado Académico:	Graduado Universitario	Indispensable
Grado Académico:	Maestría	Indispensable
Especialidad del Estudio:	Ingeniería Industrial	Opcional
Especialidad del Estudio:	Licenciatura en Economía	Opcional
Especialidad del Estudio:	Licenciatura en Finanzas	Opcional
Especialidad del Estudio:	Licenciatura en Administración de Empresas	Opcional
Especialidad del Estudio:	Maestría en Economía	Opcional
Especialidad del Estudio:	Maestría en Finanzas	Opcional
Experiencia Previa:	De 2 a 4 años en puestos similares	Indispensable
Otros:		

Elaboró	Visto Bueno	Autorizó
Departamento de Desarrollo Humano y Organización	Gerente/Jefe de Departamento Asesor	Presidencia

Fecha de Autorización: (Última actualización)	Mayo 2012
---	-----------



Especialista de Reservas Internacionales	Código: 426-1
Ubicación Organizativa: Departamento de Administración de Reservas Internacionales	
Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Administración de Reservas Internacionales	

1. Resumen del Puesto

Responsable de ejecutar inversiones y colaborar en la administración de portafolios; brindar asesoría financiera y apoyo técnico a instituciones gubernamentales en el contexto del servicio de agente financiero del Estado, y ejecutar el proceso de calificación de instituciones financieras internacionales en el contexto de las Leyes Tributarias.

2. Responsabilidad de Supervisión Directa

Título del Puesto	Número de Ocupantes
N/A	

Servicios Subcontratados que Supervisa:	N/A
--	-----

3. Áreas Claves de Responsabilidad

N°	Nombre
1	Administración de portafolios
2	Asesoría y apoyo técnico
3	Gestión de Liquidez del Banco Central de Reserva
4	Agente Financiero del Estado

4. Funciones Específicas

Área Clave de Responsabilidad	1. Administración de portafolios
--------------------------------------	----------------------------------

Funciones Específicas:

- 1.1 Apoyar en la revisión la propuesta de Asignación Estratégica de Activos (AEA) y en la implementación del Benchmark estratégico verificando la combinación de activos y montos para los portafolios de las reservas internacionales, y realizando los rebalances requeridos con el objetivo de garantizar una combinación apropiada de activos que reflejen el perfil riesgo retorno del Banco Central de Reserva (BCR).
- 1.2 Colaborar en la elaboración de la Asignación Táctica (ATA) de los portafolios gestionados internamente, realizando simulaciones y seleccionando carteras objetivos y/o estrategias de inversión para dichos portafolios, tomando como base una expectativa de mercado de corto plazo, con la finalidad de aprovechar las condiciones de mercado y darle un mayor retorno a los portafolios.
- 1.3 Ejecutar las inversiones de los portafolios administrados internamente, implementando y/o replicando la asignación táctica de activos, mediante la compra y venta de títulos valores en el mercado internacional, con el fin de cumplir con la política de inversión vigente.
- 1.4 Colaborar en la administración de los portafolios internos mediante la aplicación de un enfoque de gestión pasiva y/o activa; con base en lo establecido en la política y guías de inversión; con el fin de procurar cubrir los costos de operación en los que incurre el BCR por la administración de las reservas internacionales.



Especialista de Reservas Internacionales	Código: 426-1
Ubicación Organizativa: Departamento de Administración de Reservas Internacionales	
Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Administración de Reservas Internacionales	

- 1.5 Dar seguimiento diario a concentraciones por sector y emisor; medidas de riesgo y disponibilidad requerida en la cuenta del banco de la Reserva Federal de Estados Unidos, monitoreando en los sistemas correspondientes que éstos se encuentren dentro de los rangos y límites de riesgo autorizados por Consejo Directivo y el CAP; con el fin de tomar decisiones de compra y venta de títulos.
- 1.6 Monitorear permanentemente los mercados financieros; utilizando la terminal Bloomberg, sitios en Internet, reportes financieros de contrapartes internacionales, brindando seguimiento a los mercados en tiempo real; con el objeto de identificar posibles oportunidades y/o amenazas para los portafolios del Banco Central.
- 1.7 Monitorear los mercados emergentes y el desempeño de los Eurobonos emitidos por El Salvador, investigando en el Sistema Bloomberg los precios y noticias, analizando las situaciones que están afectando a la economía local e internacional, elaborando un informe con el detalle del comportamiento de los Eurobonos y estimando su comportamiento futuro en relación a los costos; con el objetivo de informar a las autoridades del BCR y Ministerio de Hacienda sobre dicho comportamiento y permita tomar las medidas respectivas.
- 1.8 Proponer límites de riesgo más estrictos que los establecidos en la Política de Inversión de las Reservas Internacionales, realizando la sugerencia cuando las condiciones de mercado lo requieran como consecuencia de un incremento en los riesgos financieros, con el objetivo de preservar las reservas internacionales.
- 1.9 Colaborar en la evaluación de nuevas alternativas de inversión; analizando las propuestas de las instituciones u organismos financieros internacionales, basándose en el cumplimiento de los lineamientos financieros y la factibilidad de ser operativizados (facilidad de obtener precios, valuación de estructuras y riesgos implícitos), con el fin de garantizar que dichas propuestas estén acordes con la normativa vigente.
- 1.10 Realizar estudios especiales e informes relacionados con el mercado de dinero, oro, divisas, informes sobre países, instrumentos financieros e instituciones financieras y colaborar en la investigación de otros temas relacionados con las funciones de la unidad; consultando diferentes fuentes, tales como la información que brindan las instituciones supranacionales, el Sistema Bloomberg, entre otros; con el objetivo de fortalecer la gestión de las reservas internacionales.

Área Clave de Responsabilidad	2. Asesoría y apoyo técnico
--------------------------------------	-----------------------------

Funciones Específicas:

- 2.1 Analizar solicitudes de calificación de instituciones domiciliadas en el exterior en el contexto de las Leyes Tributarias; preparar y presentar propuestas de calificación para el Consejo Directivo; analizar, proponer y coordinar con unidades internas y la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) propuestas de modificación a la normativa e instrumentos administrativos para la calificación de instituciones, y recopilar, analizar y dar seguimiento a instituciones calificadas.
- 2.2 Brindar asesoría y asistencia técnica a instituciones del Gobierno de El Salvador en el cumplimiento de derechos y obligaciones con organismos financieros internacionales en los que el país es miembro; atendiendo requerimientos de Secretarías o Dependencias de la Presidencia de la República del Ministerio de Hacienda, entre otros, relacionados con aspectos operativos, normativos y financieros de dichos organismos, tales como votos, aportes, contribuciones, etc; con el propósito de salvaguardar los intereses de la República.
- 2.3 Colaborar en los procesos de contratación de los servicios relacionados con la gestión de las reservas internacionales, elaborando términos de referencia y participando en el proceso de contratación de proveedores internacionales; con el objetivo de contar con los servicios que apoyan la eficiente administración de los



Especialista de Reservas Internacionales	Código: 426-1
Ubicación Organizativa: Departamento de Administración de Reservas Internacionales	
Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Administración de Reservas Internacionales	

portafolios internos y/o externos.

- 2.4 Atender y resolver consultas de organismos de control, analizando las operaciones internacionales, dando respuesta a las observaciones de auditorías en relación con los activos y pasivos externos, elaborando el respectivo informe de respuesta; con el fin de mejorar el control interno de las operaciones y cumplir con la normativa vigente.

Área Clave de Responsabilidad	3. Gestión de Liquidez del Banco Central de Reserva
--------------------------------------	---

Funciones Específicas:

- 3.1 Proponer y analizar nuevas fuentes de financiamiento externo para la gestión de liquidez del BCR, revisando y solicitando propuestas de financiamiento a bancos de inversión y organismos financieros internacionales, verificando los contratos de financiamiento y dándole seguimiento a las condiciones contractuales; a fin de apoyar la gestión institucional de liquidez para lograr las mejores condiciones financieras (costos bajos) y contribuir a la sostenibilidad financiera de la Institución.
- 3.2 Apoyar al Comité de Activos y Pasivos en las gestiones de liquidez del Banco Central de Reserva, analizando y proporcionando información sobre el comportamiento de los mercados financieros internacionales, utilizando el Sistema Bloomberg y noticias de periódicos digitales, revisando el diseño de estrategias de liquidez y Política de Liquidez de la Institución, verificando el cumplimiento de acuerdos y estrategias del Comité; a fin de colaborar con el establecimiento de lineamientos generales para la adecuada administración de la liquidez.
- 3.3 Colaborar en el diseño de la Política Integral de Liquidez del Banco Central de Reserva, apoyando en la elaboración y revisión de la normativa necesaria, con el propósito de dar cumplimiento al soporte financiero al Instituto de Garantía de Depósitos y al rol del BCR como Prestamista de Última Instancia (PUI).
- 3.4 Evaluar/Analizar la evaluación, negociación y contratación de financiamientos externos del Banco Central de Reserva; revisando las propuestas de financiamiento de bancos de inversión y organismos financieros internacionales, verificando los contratos de financiamiento y asegurando el seguimiento a las condiciones contractuales; a fin de ejecutar los lineamientos contenidos en la Política de Liquidez y acuerdos tomados por el CAP

Área Clave de Responsabilidad	4. Agente Financiero del Estado
--------------------------------------	---------------------------------

Funciones Específicas:

- 4.1 Apoyar al Ministerio de Hacienda las operaciones de emisión, colocación y liquidación de títulos en el mercado financiero internacional, verificando el análisis de los niveles de tasas de rendimiento y la tasa que podría ser demandada por el mercado para nuevas emisiones, así como el análisis del comportamiento del libro de órdenes de la República, entre otros aspectos; a fin de realizar las emisiones en condiciones de mercado.



Especialista de Reservas Internacionales	Código: 426-1
Ubicación Organizativa: Departamento de Administración de Reservas Internacionales	
Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Administración de Reservas Internacionales	

- 4.2 Apoyar los procesos de colocación de títulos valores emitidos por el Gobierno (Ministerio de Hacienda) en el mercado local, participando en la realización de las subastas, verificando la situación actual e histórica de las tasas de colocación y el monto de la deuda, con la finalidad de que las emisiones se realicen en forma eficiente y en cumplimiento con la normativa vigente.
- 4.3 Elaborar actas de reuniones del Comité de Adjudicación de Valores, verificando que la información sea correcta y que los datos que se anexan estén de acuerdo a lo reflejado en los sistemas, con el propósito de registrar los acuerdos tomados y velar por el cumplimiento de los mismos.

5. Perfil de Competencias Técnicas

Código	Competencias Técnicas Requeridas	Nivel de Dominio
AFEF01	Análisis Financiero	Avanzado
AFGL02	Finanzas Internacionales	Estándar
GECEM02	Análisis Estadístico	Avanzado
GEID01	Inglés	Avanzado
GEPE01	Normativa Institucional Aplicable al Puesto	Avanzado
LLFI02	Código Tributario de El Salvador	Avanzado
LLFN01	Leyes y Normas del Sistema Financiero	Avanzado
MIPD01	Microsoft Office Estándar (Microsoft Word, Excel, Outlook y Power Point)	Estándar
MIPD07	Sistema Bloomberg	Estándar
MIPD08	Sistema Findur	Estándar

6. Perfil de Competencias Conductuales

Competencias Requeridas		Grado
Institucionales	Integridad	2
	Excelencia Técnica	3
Del Sector (Analistas)	Orientación a resultados	3
	Pensamiento Analítico	3
	Búsqueda de Información	3
Del Puesto	Trabajo en Equipo	3
	Impacto e influencia	3
	Iniciativa	3
	Compromiso con la Institución	3

7. Dimensiones de Responsabilidad y Requerimientos del Puesto

7.1. Responsabilidad por Contactos

Contactos Internos

Contabilidad	Propósito	Frecuencia
Departamento de Riesgos de Inversión	Dar seguimiento al desempeño de los portafolios y al riesgo de mercado y crédito.	Diario
Departamento del Exterior	Solicitar información relativa a flujos de bancos corresponsales y liquidación de títulos.	Diario



Especialista de Reservas Internacionales	Código: 426-1
Ubicación Organizativa: Departamento de Administración de Reservas Internacionales	
Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Administración de Reservas Internacionales	

Contabilidad	Propósito	Frecuencia
Gerencia Internacional	Revisar proyectos de informes, cartas, entre otros.	Semanal
Consejo Directivo	Autorizar operaciones relacionadas con la administración de activos y pasivos externos.	Semanal
Departamento de Auditoría Interna	Revisar aspectos relacionados con las funciones asignadas.	Mensual

Contactos Externos

Contacto	Propósito	Frecuencia
Contrapartes/Bancos de inversión y otras instituciones financieras internacionales	Cotizar depósitos, títulos para compra y/o venta, revisar aspectos relacionados con las inversiones, emisiones internacionales, entre otros.	Diario
Bancos de inversión y otras instituciones financieras internacionales.	Revisar aspectos relacionados con las inversiones.	Semanal
Instituciones fiscalizadoras	Explicar y revisar las operaciones de activos y pasivos externos.	Mensual
Otras instituciones del Gobierno de El Salvador	Asesorar y colaborar en inversiones, emisiones de valores y coberturas cambiarias.	Mensual
Administradores externos	Solicitar información relativa a estrategia utilizada en los portafolios del BCR.	Menor frecuencia
Banco custodio	Solicitar información relativa a liquidación de títulos de los portafolios administrados internamente.	Menor frecuencia

7.2. Responsabilidad Económica

Activo
Computadora
Teléfono

7.3. Responsabilidad por Datos Confidenciales

Tipo de Información
Políticas y guías de inversión de las reservas internacionales.
Políticas, estrategias, contratos y operaciones de los pasivos internacionales.
Estrategias, contratos e información relevante sobre emisiones y otras operaciones del Gobierno de El Salvador.

7.4. Condiciones Físicas de Trabajo

Ambiente:	Condiciones Favorables
Esfuerzo Físico:	Ninguno
Riesgos:	Ninguno



Especialista de Reservas Internacionales	Código: 426-1
Ubicación Organizativa: Departamento de Administración de Reservas Internacionales	
Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Administración de Reservas Internacionales	

8. Guía para la Contratación

Grado Académico:	Graduado Universitario	Indispensable
Grado Académico:	Maestría	Indispensable
Especialidad del Estudio:	Ingeniería Industrial	Opcional
Especialidad del Estudio:	Licenciatura en Economía	Opcional
Especialidad del Estudio:	Licenciatura en Finanzas	Opcional
Especialidad del Estudio:	Licenciatura en Administración de Empresas	Opcional
Especialidad del Estudio:	Maestría en Economía	Opcional
Especialidad del Estudio:	Maestría en Finanzas	Opcional
Experiencia Previa:	De 2 a 4 años en puestos similares	Indispensable
Otros:		

Elaboró	Visto Bueno	Autorizó
Jefe de Departamento de Riesgos y Gestión Estratégica	Gerente/Jefe de Departamento Asesor	Presidente/Vicepresidente

Fecha de Autorización: (Última actualización)	Sesión CD-40/2019 del 21 de octubre de 2019
---	---



Analista de Reservas Internacionales

Código: 426

Ubicación Organizativa: Departamento de Administración de Reservas Internacionales

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Administración de Reservas Internacionales

1. Resumen del Puesto

Participa en el proceso de calificación de instituciones financieras internacionales que otorgan préstamos en El Salvador y en las actividades relacionadas con la gestión de deuda y financiamiento interno y externo; asimismo, se encarga de brindar asesoría y apoyo técnico.

2. Responsabilidad de Supervisión Directa

Título del Puesto	Número de Ocupantes
N/A	

Servicios Subcontratados que Supervisa: N/A

3. Áreas Claves de Responsabilidad

N°	Nombre
1	Administración del proceso de calificación de instituciones financieras
2	Gestión de deuda externa
3	Asesoría y apoyo técnico

4. Funciones Específicas

Área Clave de Responsabilidad	1. Administración del proceso de calificación de instituciones financieras
--------------------------------------	--

Funciones Específicas:

- 1.1 Asesorar a diferentes representantes de instituciones financieras internacionales sobre el proceso de calificación; promoviendo reuniones de carácter explicativo o consultivo, atendiendo o realizando llamadas telefónicas para solventar consultas de los representantes de las diferentes instituciones interesadas en calificarse, dando respuesta a interrogantes presentadas a través de correo electrónico, enviando notificaciones formales para el cumplimiento de requisitos, entre otros aspectos; con el objetivo de dar a conocer todos los requisitos a cumplir para obtener la referida calificación.
- 1.2 Evaluar, para cada solicitante, el cumplimiento de requisitos establecidos para la emisión de calificaciones; analizando en cada uno de los documentos recibidos el cumplimiento de lo requerido en la normativa vigente en cuanto a su contenido y formalidades técnicas y legales; a fin de calificar a instituciones legalmente constituidas para otorgar los beneficios aplicables a éstas.
- 1.3 Elaborar propuestas con respecto al proceso de calificación de instituciones, sosteniendo reuniones con técnicos del Banco Central de Reserva (BCR) de diferentes áreas involucradas, sugiriendo actualización de instructivos, procedimientos y mecánicas operativas, discutiendo los diferentes puntos de vista hasta culminar con la elaboración del proyecto; con la finalidad de facilitar el proceso a seguir para la obtención de la calificación solicitada.



Analista de Reservas Internacionales

Código: 426

Ubicación Organizativa: Departamento de Administración de Reservas Internacionales

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Administración de Reservas Internacionales

- 1.4 Elaborar memorandos o cartas de solicitud de opinión técnica al Departamento Jurídico del BCR y a la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), redactando el documento con el detalle de la explicación de los antecedentes de cada situación, con el objetivo de ser presentados al Departamento Jurídico y otras unidades de la Institución y a la DGII del Ministerio de Hacienda como respaldo del acuerdo adoptado y evidencia ante cualquier investigación posterior a la resolución tomada por el Consejo Directivo.
- 1.5 Elaborar la documentación correspondiente para solicitar autorización de calificaciones; retomando la documentación recibida, investigando aspectos de la Institución solicitante en Internet, en el Sistema Bloomberg o en otros medios, elaborando el punto de acta correspondiente, efectuando la respectiva presentación y el memorando de remisión de la propuesta para cada una de las instituciones domiciliadas en el exterior, con el fin de ser presentada al Consejo Directivo del BCR
- 1.6 Presentar al Consejo Directivo del BCR las propuestas de calificación, renovación de la calificación o no calificación de las instituciones, elaborando presentación electrónica con el detalle de la documentación que presenta cada Institución solicitante y exponiendo cada caso en particular; a fin que el Consejo Directivo autorice la calificación correspondiente.
- 1.7 Analizar y resolver recursos de revocatorias, reconsideraciones o apelaciones presentados por las instituciones no domiciliadas; promoviendo reuniones de carácter explicativo o consultivo con el Departamento Jurídico, Gerencia Internacional y Asesor Jurídico de Presidencia, y con funcionarios de la Dirección General de Impuestos Internos del Ministerio de Hacienda, analizando todas las posibles alternativas que se presentan; con el propósito de lograr su resolución ya sea a través del Consejo Directivo del BCR, o en caso de ser sujeto de apelación, por el Tribunal de Apelaciones o la Corte Suprema de Justicia.
- 1.8 Elaborar estadísticas relacionadas con las calificaciones de instituciones financieras internacionales, actualizando y brindando seguimiento a reportes estadísticos, detallando el año y las instituciones que han obtenido las calificaciones; con el objetivo de ser publicadas en la página web del BCR con fines divulgativos y analizar tendencias y comportamientos.
- 1.9 Velar por el resguardo de la información o documentación física y electrónica de las calificaciones de instituciones financieras internacionales, administrando archivos y garantizando el orden en la ubicación de la información; con el propósito de garantizar la integridad de la información y facilitar la labor de consulta.
- 1.10 Elaborar trabajos investigativos encomendados por la jefatura y la Gerencia Internacional sobre temas de calificación de instituciones financieras, buscando información de interés en las páginas web de los Bancos Centrales que realizan operaciones similares a la calificación que emite el BCR, estableciendo contacto con dichas instituciones para la obtención de información, recopilando y analizando las diferentes leyes tributarias y leyes financieras, entre otros aspectos; a fin de ampliar y profundizar los conocimientos técnicos de la unidad y de la Institución con respecto al tema de calificación de instituciones financieras.

Área Clave de Responsabilidad

2. Gestión de deuda externa

Funciones Específicas:

- 2.1 Proponer y evaluar nuevos productos para gestionar la deuda externa, evaluando los términos y condiciones de estructuras y nuevos productos financieros, analizando y brindando seguimiento a los precios de los bonos de El Salvador, a la evolución de estadísticas económicas y noticias publicadas en el Sistema Bloomberg, analizando diferentes publicaciones, elaborando informes de coyuntura financiera en los mercados emergentes; a fin de ser utilizado como insumo para la toma de decisiones del manejo del portafolio de deuda.



Analista de Reservas Internacionales

Código: 426

Ubicación Organizativa: Departamento de Administración de Reservas Internacionales

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Administración de Reservas Internacionales

- 2.2 Colaborar en el proceso de contratación de los bancos internacionales encargados de asesorar a la República en la emisión y colocación de títulos valores en el mercado financiero internacional; analizando el marco legal correspondiente, los escenarios financieros sobre distintas alternativas y estructuras para la emisión de deuda, la coyuntura del mercado financiero, elaborando las bases de licitación, dando seguimiento al proceso, diseñando las metodologías de evaluación de ofertas, realizando la revisión y evaluación de las mismas y presentando los resultados al Comité Interinstitucional de Revisión de Ofertas, para que este eleve las recomendaciones de contratación al Ministerio de Hacienda; con el fin de presentar la información necesaria que ayude a la mejor toma de decisiones para la contratación de dichos bancos.
- 2.3 Ejecutar con el Ministerio de Hacienda las operaciones de emisión, colocación y liquidación de títulos en el mercado financiero internacional, analizando los niveles de tasas de rendimiento, estimando la tasa que podría ser demandada por el mercado para nuevas emisiones, analizando el comportamiento del libro de órdenes de la República y diversas alternativas de acción para la emisión y liquidación de títulos, entre otros; a fin de ser utilizadas como insumo en la toma de decisiones por parte del equipo técnico de la República con respecto al precio y el rendimiento que será fijado para la emisión.
- 2.4 Apoyar los procesos de colocación de títulos valores emitidos por el Gobierno (Ministerio de Hacienda) en el mercado local, participando en la realización de las subastas, verificando la situación actual e histórica de las tasas de colocación y el monto de la deuda, elaborando actas de cada subasta; con la finalidad de obtener los recursos financieros de acuerdo a las necesidades del Ministerio de Hacienda.

Área Clave de Responsabilidad	3. Asesoría y apoyo técnico
--------------------------------------	-----------------------------

Funciones Específicas:

- 3.1 Asesorar al Ministerio de Hacienda en el pago de servicios relacionados con la colocación de títulos valores en el mercado financiero internacional, revisando las cláusulas de los contratos firmados por la República con las instituciones internacionales, investigando sobre estructuras de comisiones vigentes de las contrapartes, verificando los cálculos, elaborando cartas para el Ministerio de Hacienda en las cuales se comunica la recomendación del BCR, con el objetivo de garantizar el pago oportuno y de acuerdo a las obligaciones establecidas.
- 3.2 Brindar asesoría y asistencia técnica a instituciones del Gobierno de El Salvador en el cumplimiento de derechos y obligaciones con organismos financieros internacionales en los que el país es miembro; atendiendo requerimientos de la Secretaría Técnica de la Presidencia y del Ministerio de Hacienda, entre otros, relacionados con aspectos operativos, normativos y financieros de dichos organismos, tales como votos, aportes, contribuciones, etc....; con el propósito de salvaguardar los intereses de la República.
- 3.3 Proponer nuevas fuentes de financiamiento externo para la gestión de liquidez del BCR, revisando y solicitando propuestas de financiamiento a bancos de inversión y organismos financieros internacionales, verificando los contratos de financiamiento y dándole seguimiento a las condiciones contractuales; a fin de apoyar la gestión institucional de liquidez para lograr las mejores condiciones financieras (costos bajos) y contribuir a la sostenibilidad financiera de la Institución.
- 3.4 Colaborar en los procesos de contratación de los servicios relacionados con la gestión de las reservas internacionales, elaborando términos de referencia y participando en el proceso de contratación de proveedores internacionales; con el objetivo de contar con los servicios que apoyan la eficiente administración de los portafolios internos y/o externos.



Analista de Reservas Internacionales	Código: 426
Ubicación Organizativa: Departamento de Administración de Reservas Internacionales	
Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Administración de Reservas Internacionales	

3.5 Atender y resolver consultas de organismos de control, analizando las operaciones internacionales, dando respuesta a las observaciones de auditorías en relación con los activos y pasivos externos, elaborando el respectivo informe de respuesta; con el fin de mejorar el control interno de las operaciones y cumplir con la normativa vigente.

5 Perfil de Competencias Técnicas

Código	Competencias Técnicas Requeridas	Nivel de Dominio
AFEF01	Análisis Financiero	Avanzado
AFGL02	Finanzas Internacionales	Estándar
GECM02	Análisis Estadístico	Avanzado
GEID01	Inglés	Avanzado
GEPE01	Normativa Institucional Aplicable al Puesto	Avanzado
LLFI02	Código Tributario de El Salvador	Avanzado
LLFN01	Leyes y Normas del Sistema Financiero	Avanzado
MIPD01	Microsoft Office Estándar (Microsoft Word, Excel, Outlook y Power Point)	Estándar
MIPD07	Sistema Bloomberg	Estándar
MIPD08	Sistema Findur	Estándar

6 Perfil de Competencias Conductuales

Competencias Requeridas		Grado
Institucionales	Integridad	2
	Excelencia Técnica	3
Del Sector (Analistas)	Orientación a resultados	2
	Pensamiento Analítico	3
	Búsqueda de Información	3
Del Puesto	Trabajo en Equipo	3
	Impacto e influencia	3
	Iniciativa	3
	Compromiso con la Institución	3

7 Dimensiones de Responsabilidad y Requerimientos del Puesto

7.1. Responsabilidad por Contactos

Contactos Internos

Contabilidad	Propósito	Frecuencia
Abogados del Departamento Jurídico	Discutir y asesorar sobre solicitudes de calificación de instituciones no domiciliadas	Varias veces por semana
Departamento del Exterior	Solicitar información relativa a flujos de bancos corresponsales y liquidación de títulos, y brindar asistencia técnica para el pago del servicio de la deuda.	Diario



Analista de Reservas Internacionales	Código: 426
Ubicación Organizativa: Departamento de Administración de Reservas Internacionales	
Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Administración de Reservas Internacionales	

Contabilidad	Propósito	Frecuencia
Gerencia Internacional	Apoyar sobre solicitudes de calificación, revisar proyectos de informes, cartas, entre otros.	Semanal
Consejo Directivo	Autorizar calificaciones de instituciones no domiciliadas	Semanal
Auditoría Interna	Revisar aspectos relacionados con las funciones asignadas.	Mensual
Departamento de Balanza de Pagos	Requerir informes de cartera y comportamiento de la deuda privada.	Menor frecuencia

Contactos Externos

Contacto	Propósito	Frecuencia
Bancos de inversión y otras instituciones financieras internacionales	Revisar aspectos relacionados con las emisiones internacionales y calificaciones, entre otros.	Diario/Semanal
Instituciones financieras internacionales	Brindar asesoría en todo lo relacionado con el proceso de calificación para estas instituciones.	Diario
Ministerio de Hacienda	Coordinar funciones y operaciones relacionadas con la función de agente financiero del Estado, asesorar en las emisiones de títulos valores de la República, entre otros.	Semanal
Otras instituciones del Gobierno de El Salvador	Asesorar y colaborar en inversiones, emisiones de valores y coberturas cambiarias.	Mensual
Bolsa de Valores de El Salvador	Apoyar en la promoción del desarrollo eficiente de los mercados, en minimizar el riesgo en el manejo de títulos valores.	Menor frecuencia

7.2. Responsabilidad Económica

Activo
Computadora
Teléfono

7.3. Responsabilidad por Datos Confidenciales

Tipo de Información
Información y documentación relacionada con las calificaciones emitidas a las instituciones no domiciliadas.
Informes de cartera de créditos otorgados a deudores salvadoreños por las instituciones internacionales.
Estrategias, contratos e información relevante sobre emisiones y otras operaciones del Gobierno de El Salvador.

7.4. Condiciones Físicas de Trabajo

Ambiente:	Condiciones Favorables
------------------	------------------------



Analista de Reservas Internacionales	Código: 426
Ubicación Organizativa: Departamento de Administración de Reservas Internacionales	
Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Administración de Reservas Internacionales	

Esfuerzo Físico:	Ninguno
Riesgos:	Ninguno

8 Guía para la Contratación

Grado Académico:	Graduado Universitario	Indispensable
Grado Académico:	Maestría	Deseable
Especialidad del Estudio:	Ingeniería Industrial	Opcional
Especialidad del Estudio:	Licenciatura en Economía	Opcional
Especialidad del Estudio:	Licenciatura en Finanzas	Opcional
Especialidad del Estudio:	Licenciatura en Administración de Empresas	Opcional
Experiencia Previa:	De 2 a 4 años en puestos similares	Indispensable
Otros:		

Elaboró	Visto Bueno	Autorizó
Departamento de Desarrollo Humano y Organización	Gerente/Jefe de Departamento Asesor	Presidencia

Fecha de Autorización: (Última actualización)	Mayo 2012
---	-----------



Administrador de Sistemas de Inversión	Código: 381
Ubicación Organizativa: Departamento de Administración de Reservas Internacionales	
Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Administración de Reservas Internacionales	

1. Resumen del Puesto

Responsable de administrar sistemas o herramientas informáticas utilizadas en los procesos de inversión y transferencias internacionales, participa en procesos de contratación de proveedores que brinden servicios para la administración de los portafolios y gestión de pagos internacionales, monitorea el desempeño de las aplicaciones, implementa proyectos de mejoras y actualizaciones para dar respuesta a necesidades estratégicas del negocio, y funge como enlace entre el negocio y el Departamento de Informática para interpretar y trasladar las necesidades de las áreas usuarias que involucren requerimientos de carácter tecnológico.

2. Responsabilidad de Supervisión Directa

Título del Puesto	Número de Ocupantes
N/A	

Servicios Subcontratados que Supervisa:	N/A
--	-----

3. Áreas Claves de Responsabilidad

N°	Nombre
1	Planificación y monitoreo de proyectos para el fortalecimiento de sistemas de inversión
2	Administración de Sistemas de Inversión y Transferencias Internacionales
3	Coordinación de equipo de usuarios expertos
4	Gestión de proveedores externos
5	Apoyo en actividades administrativas de la Unidad

4. Funciones Específicas

Área Clave de Responsabilidad	1. Planificación y monitoreo de proyectos para el fortalecimiento de sistemas de inversión
--------------------------------------	--

Funciones Específicas:

- 1.1 Administrar proyectos de soluciones tecnológicas enfocadas a los procesos de Inversión y transferencias internacionales con otras áreas del Banco, validando costos, beneficios, tiempos de ejecución de escenarios de pruebas, necesidades de recursos informáticos, equipos técnicos multidisciplinarios y proveedores externos, así como siendo el canal de comunicación entre el área de tecnología y las áreas participantes en la gestión de inversiones y pagos externos, para que las soluciones a desarrollar sean apropiadas a cada proyecto.
- 1.2 Elaborar y dar seguimiento a planes operativos para implementar proyectos, estableciendo metas, fechas y responsables de ejecución, considerando los objetivos estratégicos y otros aspectos que inciden en el desarrollo de las funciones de las áreas involucradas, revisando posteriormente dichas metas y elaborando el informe de avances, a fin de procurar el cumplimiento el plan operativo y la oportuna toma de decisiones en su ejecución.
- 1.3 Identificar, analizar y proponer mejoras, incorporación de nuevas funcionalidades, alternativas a solución de fallas, rediseños o automatizaciones a los sistemas que apoyan los procesos de Inversión y transferencias internacionales, a partir de las necesidades del negocio, del conocimiento de instrumentos financieros,



Administrador de Sistemas de Inversión	Código: 381
Ubicación Organizativa: Departamento de Administración de Reservas Internacionales	
Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Administración de Reservas Internacionales	

metodologías de valoración, liquidación y contabilización de operaciones de inversión, la administración de pagos internacionales, los movimientos de los mercados internacionales, regulaciones y las tendencias tecnológicas.

- 1.4 Coordinar proyectos de actualización de las versiones vigentes de los sistemas a través del análisis de funcionalidad y factibilidad de implementación, verificación de la ejecución del plan de trabajo con el objetivo de asegurar el correcto funcionamiento de las aplicaciones, la solución de errores de procesamiento, la diversificación de los instrumentos disponibles para inversión, la inclusión de nuevas regulaciones financieras que afecten al mercado, la aplicación de mejoras de seguridad y tecnológicas.
- 1.5 Dar seguimiento a las nuevas soluciones informáticas que los proveedores liberen en el mercado, analizando y determinando si se adaptan a las necesidades de las Unidades de negocio, sus beneficios, costos, impacto para la organización, riesgos asociados a su adquisición y tiempos de implementación; con el propósito de mantener sistemas informáticos actualizados que permitan aprovechar las oportunidades del mercado para alcanzar los objetivos de la institución.

Área Clave de Responsabilidad	2. Administración de Sistemas de Inversión y Transferencias Internacionales
--------------------------------------	---

- 2.1 Monitorear el funcionamiento de los sistemas informáticos y recursos tecnológicos que apoyan el desarrollo de las funciones de las Unidades involucradas en la administración de las inversiones y la liquidación de pagos internacionales, coordinando con el Departamento de Informática la planificación y ejecución de mantenimientos, desarrollos o actualizaciones, con el objetivo de mantener sistemas que respalden la continuidad operativa de los servicios.
- 2.2 Administrar las herramientas diseñadas para el control interno de eventos operativos asociados a los procesos de la Gerencia Internacional, a través del mantenimiento de la herramienta y de la base de información que se maneja, así como con la coordinación de reuniones de seguimiento, con el objetivo de realizar un monitoreo mensual sobre riesgos identificados y acciones correctivas que permitan reducir o eliminar dichas incidencias
- 2.3 Apoyar con la administración del sistema SWIFT para la implementación de guías de seguridad emitidas por el proveedor, proyectos de mejora y el establecimiento de perfiles y segregación de funciones a través de una revisión de las nuevas funcionalidades de SWIFT, cumplimiento de los controles de la guía y brindar información sobre el funcionamiento de algunos componentes del sistema para una adecuada gestión de seguridad dentro de la aplicación.
- 2.4 Administrar usuarios y perfiles según los niveles de autorización identificados por cada área y las responsabilidades definidas en coordinación con la jefaturas; así como parametrizaciones adicionales, a través de la creación, modificación, eliminación y mantenimiento de dichos atributos y monitoreando los permisos/roles que han sido debidamente aprobados y autenticados; con el objetivo de mantener actualizados los usuarios y garantizar el acceso adecuado y la integridad de la información de los sistemas.
- 2.5 Atender eventualidades reportadas por las Unidades usuarias, apoyando a través de su soporte analítico sobre el proceso de inversión y liquidación de pagos y un soporte técnico sobre el funcionamiento de las aplicaciones, orientado a la búsqueda de soluciones a situaciones que afecten la operatividad diaria, gestionando mejoras o actualizaciones de ser necesario, a través de la mesa de servicio BCR y de los proveedores; con el propósito de mantener la continuidad operativa de los servicios.



Administrador de Sistemas de Inversión	Código: 381
Ubicación Organizativa: Departamento de Administración de Reservas Internacionales	
Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Administración de Reservas Internacionales	

- 2.6 Administrar los ambientes de prueba de los sistemas informáticos, coordinado con el Departamento de Informática la ejecución y seguimiento de un plan de pruebas, para procurar que los proyectos sean ejecutados en un ambiente seguro y similar al de producción para no afectar los resultados obtenidos y que estos sean medibles y comparables con los objetivos planteados en cada requerimiento.
- 2.7 Velar por que las Unidades del negocio den cumplimiento de las Instrucciones de administración de los sistemas, actualizarlas periódicamente para que se mantengan acorde a las estrategias del negocio, a los niveles de seguridad establecidos y a las funciones definidas para cada área.
- 2.8 Atender solicitudes de los usuarios para la elaboración y ejecución de consultas dentro del sistema con el propósito de realizar análisis de información, responder a solicitudes de información por parte de entes reguladores, generar reportes de operaciones para Jefaturas, analizar la viabilidad de realizar ajustes dentro del sistema y validar la integración de la información.

Área Clave de Responsabilidad	3. Coordinación de equipo de usuarios expertos
--------------------------------------	--

- 3.1 Coordinar un equipo de usuarios expertos que manejen los componentes y la interacción de los diferentes sistemas relacionados con la administración de portafolios, riesgos financieros, transferencias internacionales y contabilidad, analizando e identificando soluciones que agreguen valor a los procesos de registro de operaciones, su liquidación y contabilización, a fin de proponer la implementación de nuevos proyectos que mejoren el rendimiento de las herramientas informáticas que soportan la gestión de los portafolios de inversión y la gestión de pagos externos.
- 3.2 Dar seguimiento, evaluar y elaborar informes sobre los proyectos ejecutados por parte del equipo de usuarios expertos, revisando documentación generada y resultados obtenidos, e identificando áreas de mejora sobre los mecanismos utilizados para la implementación de soluciones, que faciliten la operatividad diaria y la toma de decisiones de inversión por parte de las jefaturas, Gerencias y Consejo Directivo.
- 3.3 Asesorar a los usuarios expertos en la definición de requerimientos, elaboración de casos de uso, guiones de prueba o documentos necesarios para el establecimiento de las funciones que deberán incorporarse o modificarse en los sistemas, con el objetivo de documentar los requerimientos y la exitosa ejecución de pruebas para la obtención de los resultados esperados.
- 3.4 Orientar a los usuarios expertos en el uso de las funcionalidades del sistema, en la incorporación de nuevas funcionalidades y en alternativas de funcionamiento, con el propósito de dar respuesta a necesidades del negocio o errores detectados en la operatividad, y para trasladar al resto de usuarios, el conocimiento sobre el uso de la aplicación.

Área Clave de Responsabilidad	4. Gestión de proveedores y red de contactos externos.
--------------------------------------	--

- 4.1 Ejecutar los procesos de contratación de los diferentes servicios o sistemas, definiendo los requisitos para la correcta operación de los procesos de inversión y transferencias internacionales, analizando las ofertas de los proveedores, con el objetivo de garantizar la adquisición de las herramientas o servicios que satisfagan las necesidades identificadas por las Unidades usuarios de los servicios.
- 4.2 Gestionar con los proveedores la liberación de nuevos arreglos, actualizaciones de programas, nuevas versiones, llaves de funcionamiento y documentos técnicos que soporten el desarrollo de las diferentes funciones de las Unidades de negocio; coordinando con el Departamento de Informática su obtención e implementación en los ambientes de prueba y producción.



Administrador de Sistemas de Inversión	Código: 381
Ubicación Organizativa: Departamento de Administración de Reservas Internacionales	
Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Administración de Reservas Internacionales	

4.3 Establecer y mantener una red de contactos con otros bancos centrales, organismos internacionales, proveedores externos y usuarios de soluciones aplicables a los procesos de inversiones, con el objetivo de actualizar constantemente información sobre procesos, nuevos sistemas, herramientas e implementación de proyectos que beneficien la administración de los portafolios internos.

Área Clave de Responsabilidad	5. Apoyo en actividades administrativas de la Unidad
--------------------------------------	--

5.1 Atender requerimientos de los diferentes entes fiscalizadores, gestionando con las diferentes áreas la recopilación y preparación de información solicitada, definiendo e implementando planes de acción orientados a solventar observaciones emitidas por auditores con el objetivo de evitar incumplimientos o sanciones a la institución

5.2 Elaborar instrumentos administrativos relacionados a los procesos de inversión y pagos internacionales, administración de sistemas, manuales de procedimientos, guías de uso de sistemas, con el objetivo de documentar y actualizar la normativa o procedimientos aplicables a la gestión de inversión.

5.3 Apoyar con la elaboración de informes y ejecución de proyectos orientados a la mejora de procesos, a la implementación de nuevas funcionalidades, al cumplimiento de regulaciones, normativas o leyes, para propiciar el fortalecimiento de la administración de las reservas internacionales.

El área de Administración de Sistemas de Inversión y Transferencias Internacionales solo recibirá instrucciones del Gerente Internacional

5. Perfil de Competencias Técnicas

Código	Competencias Técnicas Requeridas	Nivel de Dominio
AFEFO1	Análisis Financiero	Avanzado
AFEFO9	Gestión de Portafolios de Inversión	Avanzado
AFGL02	Finanzas Internacionales	Avanzado
AFC008	Contabilidad de Banco Central	Estándar
GEID01	Inglés	Avanzado
GEPE01	Normativa Institucional Aplicable al Puesto	Avanzado
MIPD01	Microsoft Office Estándar (Microsoft Word, Excel, Outlook y Power Point)	Avanzado
MIPD07	Sistema Bloomberg	Estándar
MIPD08	Sistema Findur	Avanzado
CGPG02	Definición de Objetivos, Indicadores y Planes de trabajo	Estándar
MIPD15	Sistema SWIFT	Estándar
LLFN02	Sistemas de pagos	Estándar
DSMI01	Lenguajes de programación	Avanzado
MIAP06	Bases de datos	Avanzado



Administrador de Sistemas de Inversión	Código: 381
Ubicación Organizativa: Departamento de Administración de Reservas Internacionales	
Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Administración de Reservas Internacionales	

6. Perfil de Competencias Conductuales

Competencias Requeridas		Grado
Institucionales	Integridad	3
	Excelencia Técnica	3
Del Sector (Analistas)	Orientación a resultados	3
	Pensamiento Analítico	4
	Búsqueda de Información	4
Del Puesto	Trabajo en Equipo	4
	Pensamiento conceptual	4
	Iniciativa	4
	Visión Sistémica	3

7. Dimensiones de Responsabilidad y Requerimientos del Puesto

7.1. Responsabilidad por Contactos

Contactos Internos

Contacto	Propósito	Frecuencia
Departamento de Riesgos Financieros	Dar seguimiento y apoyo a la generación del desempeño de los portafolios, cierre diario, administración de FINDUR, atención a requerimientos, fallas o mejoras reportadas dentro de FINDUR.	Diario
Departamento del Exterior	Dar seguimiento y apoyo con la liquidación de las operaciones, cierre diario, administración de FINDUR, atención a requerimientos, fallas o mejoras reportadas dentro de FINDUR	Diario
Departamento Financiero y Sección de Contabilidad	Dar seguimiento y apoyo con la administración de las reglas contables, cuentas y parámetros contables dentro de FINDUR, atención a requerimientos, fallas o mejoras reportadas dentro de FINDUR	Diario
Gerencia Internacional	Apoyar en la realización y seguimiento de diferentes actividades de índole técnicas y administrativas.	Menor frecuencia
Consejo Directivo	Autorizar proyectos de mejora, actualizaciones de versión, contrataciones de servicios relativos a la gestión de Reservas Internacionales y pagos externos.	Menor frecuencia
Auditoría Interna	Atender y dar respuesta a sus observaciones y proporcionar información de acuerdo a sus requerimientos	Menor frecuencia
Departamento Jurídico	Solicitar opiniones jurídicas relacionadas con procesos de adquisición y contratación de servicios relativos a la gestión de Reservas Internacionales, instrumentos administrativos, entre otros.	Menor frecuencia



Administrador de Sistemas de Inversión	Código: 381
Ubicación Organizativa: Departamento de Administración de Reservas Internacionales	
Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Administración de Reservas Internacionales	

Contacto	Propósito	Frecuencia
Departamento de Adquisiciones y Contrataciones	Dar seguimiento al plan de compras de la Unidad y a la adquisición de servicios bajo el ámbito de la LACAP o bajo la modalidad de servicios bancarios y financieros	Menor frecuencia
Equipo de usuarios expertos del Sistema FINDUR	Analizar, discutir y solucionar problemas del funcionamiento del sistema, relativo al área de Front Office, Middle Office, Back Office y Contabilidad	Mensual
Departamento de Informática	Solicitar instalación de funcionalidades del Sistema FINDUR en ambiente de pruebas y en producción, dar seguimiento a los casos reportados, revisar propuestas para la atención de requerimientos	Mensual
Departamento de Pagos y Valores	Brindar seguimiento y apoyo a los proyectos que se trabajen en conjunto para mejorar la gestión de los Pagos Locales e Internacionales	Menos Frecuencia

Contactos Externos

Contacto	Propósito	Frecuencia
Entes fiscalizadores (Superintendencia del Sistema Financiero, Auditores, Corte de Cuentas, entre otros)	Explicar funcionamiento del sistema, revisar las operaciones de inversión y pagos internacionales,	Mensual
Proveedores de servicios relativos a la gestión de reservas Internacionales	Dar seguimiento a contratos, contactar para la firma de actas de recepción por período facturado, solicitar cotizaciones.	Mensual
Bancos Centrales	Intercambiar opiniones y/o información relativa a la gestión integral de reservas internacionales	Menor frecuencia
Proveedor del Sistema FINDUR	Conocer actualizaciones disponibles que mejoren la versión del sistema, solicitar servicio de soporte técnico en caso de fallas del sistema relativas las áreas de Front Office, Middle Office, Back Office, Contabilidad, y dar seguimiento hasta su solución.	Menor frecuencia
Banco Mundial	Recibir capacitaciones o consultorías respecto a las mejores prácticas en materia de gestión de portafolios de inversión y enfoques tecnológicos que apoyen la ejecución de tareas del negocio	Menor frecuencia
Red mundial de usuarios de FINDUR (FUG)	Dar seguimiento a las acciones que los usuarios de FINDUR a nivel mundial están ejecutando para implementar mejoras al sistema	Menor frecuencia
Red de Bancos Centrales usuarios de FINDUR (CBFUG)	Dar seguimiento a las soluciones o situaciones propias de bancos centrales que estén relacionadas con el sistema FINDUR y el mejoramiento de su desempeño.	Menor frecuencia



Administrador de Sistemas de Inversión	Código: 381
Ubicación Organizativa: Departamento de Administración de Reservas Internacionales	
Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Administración de Reservas Internacionales	

7.2. Responsabilidad Económica

Activo
Computadora
Teléfono

7.3. Responsabilidad por Datos Confidenciales

Tipo de Información
Políticas y guías de inversión de las reservas internacionales.
Información y documentación relacionada con organismos internacionales.
Información de la administración de los portafolios de inversión
Información de instrucciones de liquidación y cuentas
Información sobre funcionalidad de los procesos de inversión
Información sobre niveles de autorización y procesos SWIFT

7.4. Condiciones Físicas de Trabajo

Ambiente:	Condiciones Favorables
Esfuerzo Físico:	Ninguno
Riesgos:	Ninguno

8. Guía para la Contratación

Grado Académico:	Graduado Universitario	Indispensable
Grado Académico:	Maestría	Indispensable
Especialidad del Estudio:	Ingeniería Industrial	Opcional
Especialidad del Estudio:	Licenciatura en Economía	Opcional
Especialidad del Estudio:	Licenciatura en Finanzas	Opcional
Especialidad del Estudio:	Ingeniería o Licenciatura en Sistemas	Opcional
Especialidad del Estudio:	Maestría en Economía	Opcional
Especialidad del Estudio:	Maestría en Finanzas	Opcional



Administrador de Sistemas de Inversión	Código: 381
Ubicación Organizativa: Departamento de Administración de Reservas Internacionales	
Puesto Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Administración de Reservas Internacionales	

Experiencia Previa:	De 2 a 4 años en puestos similares	Indispensable
Otros:		

Elaboró	Visto Bueno	Autorizó
Departamento de Riesgos y Gestión Estratégica	Gerente/Jefe de Departamento Asesor	Presidencia

Fecha de Autorización: (Última actualización)	Sesión CD-48/2019 del 09 de Diciembre de 2019
---	---